

**ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE  
INDIAS**

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA  
VIGENCIA 2021**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL  
INTERNO**

**Cartagena de Indias, 29 de abril de 2021.**

## PLAN ANUAL DE AUDITORÍA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS VIGENCIA 2021

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le corresponden, elaboró el proyecto de Plan Anual de Auditoría vigencia 2021 para la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, con fundamento en el marco jurídico que seguidamente se aborda y atendiendo en lo pertinente los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

### MARCO JURIDICO

#### A.) LEY 87 DE 1993

La Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo primero que *“ Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.*

*“El ejercicio del control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.*

**“PARÁGRAFO.** *El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.”*

En este orden de ideas la Oficina Asesora de Control Interno, es solo uno de los componentes del Sistema de Control Interno, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, utilizando para ello las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad; Le corresponde además proponer a

la entidad, las recomendaciones para mejorarlo según lo dispuesto en el artículo 3º y 9º ibídem, y, a los directivos a su vez, implementarlas, entre otros aspectos que orientan la aplicación del control interno (art. 4º , literal g)

El artículo 12 de la Ley en cita, detalla las funciones de los auditores internos, así:

*“ Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:*

*a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;*

*b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;*

*c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*

*d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;*

*e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;*

*f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;*

*g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;*

*h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;*

*i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;*

*j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;*

k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

l) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.”

Así mismo, con el objeto de garantizar la objetividad e independencia en la evaluación del sistema, el párrafo de dicho artículo, establece: “ *En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.*”

**B.) DECRETO 1083 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”,** adicionado por los Decretos 648 y 1499 de 2017, regula en el Título 21 el Sistema de Control Interno, del cual resaltamos los siguientes artículos que fundamentan el Plan Anual de Auditoría que nos ocupa:

Acorde con la Ley 87 de 1993, el artículo 2.2.21.3.1, de este Decreto establece que el Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad. (*Modificado Decreto 648 de 2017, art 8*)

Así mismo, en armonía con la Ley 87 de 1993, se asigna a las Unidades de Control Interno, funciones como:

- **Facilitadora:** Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos en el presente Título. (*Art. 2.2.21.2.4 - adicionado Decreto 648 de 2017, art 6*)

- **Evaluadora:** verificar la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen los mecanismos de participación ciudadana (art. **2.2.21.2.5**)

Por otra parte, es conveniente, precisar que en el artículo 2.2.21.3.2., se establece que los elementos mínimos del Sistema de Control Interno mencionados en la Ley 87 del 27 de noviembre de 1993 y demás normatividad relacionada, conforman cinco grupos que se interrelacionan y que constituyen los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control (Evaluación). (*Modificado Decreto 648 de 2017, art 9*); en cada uno de ellos, le corresponde a la Oficina de control Interno, las responsabilidades que se indican a continuación:

**-Planeación:** Evalúa el proceso de planeación, en toda su extensión; implica, entre otras cosas y con base en los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores definidos, un análisis objetivo de aquellas variables y/o factores que se consideren influyentes en los resultados logrados o en el desvío de los avances. La identificación de estas variables, su comportamiento y su respectivo análisis permite que la formulación de las recomendaciones de ajuste o mejoramiento al proceso, se realice sobre soportes y criterios válidos y visibles fortaleciendo así la función asesora de estas oficinas. (**ARTÍCULO 2.2.21.3.4** )

**-Organización:** Evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen dentro de este contexto.

**-Ejecución:** 1). Evalúa los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional y, 2). Asesora y acompaña a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. ( **Artículo 2.2.21.3.6** )

**-Evaluación.** Evalúa el sistema de control interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presenta informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema. (**Artículo 2.2.21.3.7** )

Esta disposición normativa, en su artículo **2.2.21.4.9**, asigna a los jefes de control interno, la responsabilidad de presentar, entre otros que establezcan las leyes, los informes que se relacionan a continuación:

- a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto.
- b. Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- c. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- d. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, literal a) del presente decreto.
- e. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
- f. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- g. De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.

h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.

i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías- Resolución 104 de 2017 de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias – Resolución 7350 De 2013 de la Contraloría General de la Nación.

j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015. *(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)*

Por otra parte, en materia de Administración de riesgos, el artículo 2.2.21.5.4, dispone que la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno, evaluando los aspecto tanto internos como externos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las oficinas de control interno e integradas de manera inherente a los procedimientos.

Adicionalmente, debemos tener en cuenta, las regulaciones atinentes a la articulación del Sistema de Control Interno con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, contenidas en el Decreto Nacional que viene citado y del cual resaltamos los siguientes aspectos:

– Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. La Función Pública establecerá la metodología, la periodicidad y demás condiciones necesarias para tal medición y recogerá la información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG. (Artículo 2.2.23.3)

Las funciones que hemos citado, se encuentran agrupadas en los cinco roles que el Decreto 1083 de 2015 (adicionado entre otros por los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017), le asigna a las Oficinas de Control Interno, específicamente en su artículo 2.2.21.5.3, cuyo texto reza: *“Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*; roles que se desarrollan según lo ordenado en el inciso final, conforme a los lineamientos que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública, quien ha expedido para el efecto, la *“Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces”*, según la cual cada uno de ellos consiste en:

- **LIDERAZGO ESTRATÉGICO**

Las unidades de control interno, deben convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Este rol hace

referencia a las actividades que los jefes de control interno deberán realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con su posicionamiento al interior de la entidad en la que se desempeñan.

- **ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN**

Articula la asesoría y acompañamiento, con el fomento de la cultura del control y, deben brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

En este sentido, estas unidades deben ser actores proactivos, aliados institucionales y, promotores fundamentales del desempeño institucional. Para ello, deben tener la capacidad de anticiparse y alinearse con la Alta Dirección por medio de la identificación tanto de las prioridades institucionales, como de las prioridades que, bajo su criterio técnico, consideran que se deben abordar, con el objetivo de establecer de manera articulada los correctivos oportunos que permitan una gestión efectiva en la organización.

- **RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL.**

Sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.

Para el desarrollo de este rol, se debe identificar previamente la información referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración.

Las unidades de control interno verifican aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los criterios de **Oportunidad, Integralidad y Pertinencia.**

- **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO**

Debe proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica), sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad, para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.

Las Oficinas de Control Interno, deben brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa).

Así mismo, en el marco de la evaluación independiente, deberán señalar aquellos aspectos que consideren una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, y por ende, los objetivos y metas institucionales e, igualmente, pronunciarse sobre la pertinencia y efectividad de los controles.

- **ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Es uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del sistema de control interno y la gestión de la misma entidad, generando recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado en el riesgos, desarrollando una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente.

Las actividades inherentes a los roles, previa la priorización que se impone en la medida de las posibilidades de recursos tanto humanos como financieros, deben contemplarse en el Plan Anual de Auditoría de cada vigencia, como lo ha venido señalando el Departamento Administrativo de la Función Pública, responsable de la Política de Control Interno.

### **C. COMPETENCIA PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**

En cuanto a la competencia para aprobar el Plan Anual de Auditoría el artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015, establece: “*Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno*. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

(...)

*b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. (...)*”

En armonía con la disposición nacional citada, el Decreto Distrital 1410 del 11 de diciembre de 2018 *“Por el cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y se dictan otras disposiciones.”*, señala en su artículo 4º, entre otras funciones de dicha instancia: *“ Aprobar el Plan Anual de Auditoría del Distrito de Cartagena de Indias, presentado por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración”*

## **PROPUESTA PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2021**

Visto el marco normativo, y atendiendo los lineamientos contenidos en el Guía de auditorías para entidades públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 5, 2020 la programación anual de las auditorías para la vigencia 2021, se basó en el análisis integral de la información a nuestro alcance, con el fin de determinar en primer lugar los procesos que tienen mayor incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en segundo lugar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo, así como, todas las actividades que en cumplimiento de los diferentes roles establecidos en el ordenamiento jurídico, debe cumplir obligatoriamente la Oficina Asesora de Control Interno a saber: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Para el efecto, se abordaron los siguientes aspectos:

### **1. Conocimiento de la Entidad:**

#### **1.1. Direccionamiento Estratégico**

De conformidad con el Sistema Integrado de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, implementado en el 2008, en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, la misión, visión y objetivos estratégicos se encuentran definidos como a continuación se señala:

- ❖ **Misión:** Recuperar el poder para los ciudadanos y ciudadanas, mediante la construcción de la ciudad, respetando y haciendo respetar lo público, preservando sus recursos naturales y su identidad caribe; comprometiendo a la ciudadanía desde su diversidad, para que respondan con sus obligaciones y esfuerzos, logrando mejorar significativamente, las condiciones económicas y sociales de todas y todos los cartageneros y cartageneras.
  
- ❖ **Visión:** Una sola Cartagena construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluido niñas, niños, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencie su riqueza geográfica, ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que

faciliten la movilidad con base en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclo rutas, las alamedas y las vías peatonales. Una ciudad en las que las ciudadanas y ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.

### ❖ **Objetivos Estratégicos**

1) Generar más y mejores oportunidades para las personas, mejorar las condiciones de hábitat y reducir los riesgos de desastres en el Distrito, a fin de disminuir la pobreza y generar espacios de inclusión social, mediante la focalización de la inversión pública en las zonas y grupos poblacionales en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

2) Promover el Desarrollo Humano y la Inclusión Social. Se busca disminuir la brecha social, beneficiando a las familias más necesitadas con la ejecución diferenciada de programas y proyectos de educación, salud, nutrición, cultura, deporte y recreación, vivienda y servicios públicos, con el fin de mejorar las condiciones de vida de todos y todas. Impulsar el desarrollo económico incluyente. El propósito es mejorar los factores de competitividad del Distrito, para que los sectores productivos generen más empleo y puestos de trabajo con mayor calidad, que promuevan dinámicas que amplíen las oportunidades económicas para superar la pobreza extrema y se transite por el sendero de la prosperidad general.

3) Mejorar las condiciones de hábitat, sustentabilidad y de riesgos. Se busca desarrollar entornos urbanísticos con vivienda digna y mejores equipamientos en zonas prioritarias del Distrito. En Infraestructura se busca gestionar el riesgo de desastres y asegurar la calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios. En sustentabilidad, la preservación y protección del patrimonio natural y la rehabilitación de los sistemas en riesgo.

4) Fortalecer la Seguridad, la Convivencia, la Participación y el Buen Gobierno. Se pretende fortalecer la seguridad ciudadana, acercar la gestión pública a la ciudadanía y garantizar la transparencia en todos los actos de la Administración Distrital.

### ❖ **Plan Estratégico**

El plan de Desarrollo Salvemos Juntos a Cartagena, Por una Cartagena Libre y Resiliente (2020 – 2023) se encuentra estructurado en cuatro (4) PILARES estratégicos:

1. Cartagena Resiliente.
2. Cartagena Incluyente.
3. Cartagena Contingente.
4. Cartagena Transparente.

Cada uno de los pilares se apoyará para su desarrollo, en líneas estratégicas, programas, subprogramas y metas; enmarcados en indicadores para hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los objetivos.

- ❖ **Partes Interesadas:** las partes interesadas en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, se encuentran detalladas en las caracterizaciones correspondientes de sus procesos, entre otras: la ciudadanía, los entes de control, los contratistas y/o proveedores, las dependencias, los servidores públicos, el Concejo Distrital.

## 1.2. Gestión Institucional

### ❖ Organigrama

El Decreto número 0304 de 19 de mayo de 2003 “*Por el cual se establece la estructura general de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C., los objetivos y funciones de cada una de sus dependencias*”, expedido por el Alcalde en uso de facultades extraordinarias conferidas por el Concejo Distrital en el Acuerdo número 005 de 2013, en su artículo cuarto, establece que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias constituye el nivel central de la Administración Distrital y tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Alcalde: 1.1 Oficina Asesora Jurídica; 1.2 Escuela de Gobierno, 1.3 Gerencia de Espacio Público y Movilidad, 1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones y prensa, 1.5 Oficina Asesora de Informática, 1.6 Oficina de Protocolo 1.7 Oficina Asesora de Control Interno 1.8 Oficina Asesora de Control Disciplinario.
2. Secretaría General: 2.1 Dirección de Apoyo Logístico, 2.2 Dirección de Talento Humano, 2.3 Dirección de Archivo General
3. Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana que incluye Bomberos y Cárcel Distrital.
4. Secretaría de Hacienda Pública
5. Secretaría de Planeación.
6. Secretaría de Participación y Desarrollo Social
7. Secretaría de Infraestructura
8. Secretaría de Educación
9. Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
10. Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte –DATT
11. Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
12. Sistema descentralizado de la gerencia de las comunas urbanas.

13. Sistema desconcentrado de las inspecciones de policía

14. Sistema desconcentrado de los corregimientos

Así mismo entre los órganos de asesoría y coordinación se mencionan: Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Concejo Distrital de Cultura, Comisión de Personal, Comité de conciliación y Comisión de Veeduría en el Control de Licencias de Construcción.

Por otra parte, acorde con el Acuerdo Distrital 006 del 27 de febrero de 2003 y el Decreto 0581 del 9 de junio de 2004 “*Por el cual se reglamenta el sistema desconcentrado de las Localidades en el Distrito de Cartagena de Indias, D.T. y C., y el Fondo de Desarrollo Local*”, el territorio del Distrito de Cartagena se divide en tres localidades denominadas: 1) Localidad Histórica y del Caribe Norte, 2) Localidad de la Virgen y Turística, 3) Localidad Industrial y de la Bahía y, a través del Acuerdo número 001 del 7 de enero de 2016 se creó la Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres bajo la Dirección del Jefe Oficina Asesora Código 115 grados 59.

#### ❖ **Planta de Personal**

En cuanto a la planta de cargos, encontramos que esta ha sido modificada en el año inmediatamente anterior, a través de los Decretos:

**-Decreto No. 0515 de 20 de marzo de 2020**, por el cual se corrige un error formal del Decreto No. 1701 de 23 de diciembre de 20151 , en el aparte que describe las funciones esenciales del empleo Asesor (Servicios Públicos) Código 105 Grado 55 adscrito a la Secretaría de Infraestructura.

**-Decreto No. 680 de 23 de junio de 2020**, por el cual se corrige el Decreto No. 1441 de 19 de noviembre de 2019 que adopta el Manual de Funciones Específicas, requisitos y competencias para los empleos que conforman el plan de vacantes para la vigencia 2020 de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

**-Decreto 706 de 9 de julio de 2020**, por el cual se modifica el Decreto No. 0269 de 2006, que ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la planta de personal administrativo de las instituciones educativas oficiales de la Secretaría de Educación Distrital de Cartagena de Indias, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

**-Decreto No. 780 de 5 de agosto de 2020**, por el cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones Específicas, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, respecto del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 25 en la Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana.

La Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, está compuesta – sin incluir el personal de la Secretaría de Educación SGP-, por 1.073 empleos, de los cuales 1 de elección popular, 254 se encuentran vinculados en provisionalidad,

4 en periodo fijo, periodo de prueba 245, 110 son de libre nombramiento y remoción y 458 de carrera administrativa

Ahora bien, mediante Decreto Distrital 0310 del 20 de mayo de 2003, se adoptó la planta de cargos del personal docente, directivo docente y personal administrativo del sector educativo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena, modificado por los Decretos 0963 de 2013, 1108 de 2016 y 1504 de 2017.

#### ❖ **Manual de Funciones y Competencias:**

Revisada la página de Actos Administrativos de la Alcaldía Mayor y teniendo en cuenta la respuesta emitida por la Dirección Administrativa de Talento Humano mediante oficio Oficio AMC-OFI-0008026-2021, se encuentran los siguientes Decretos relacionados con manuales de funciones y competencias laborales:

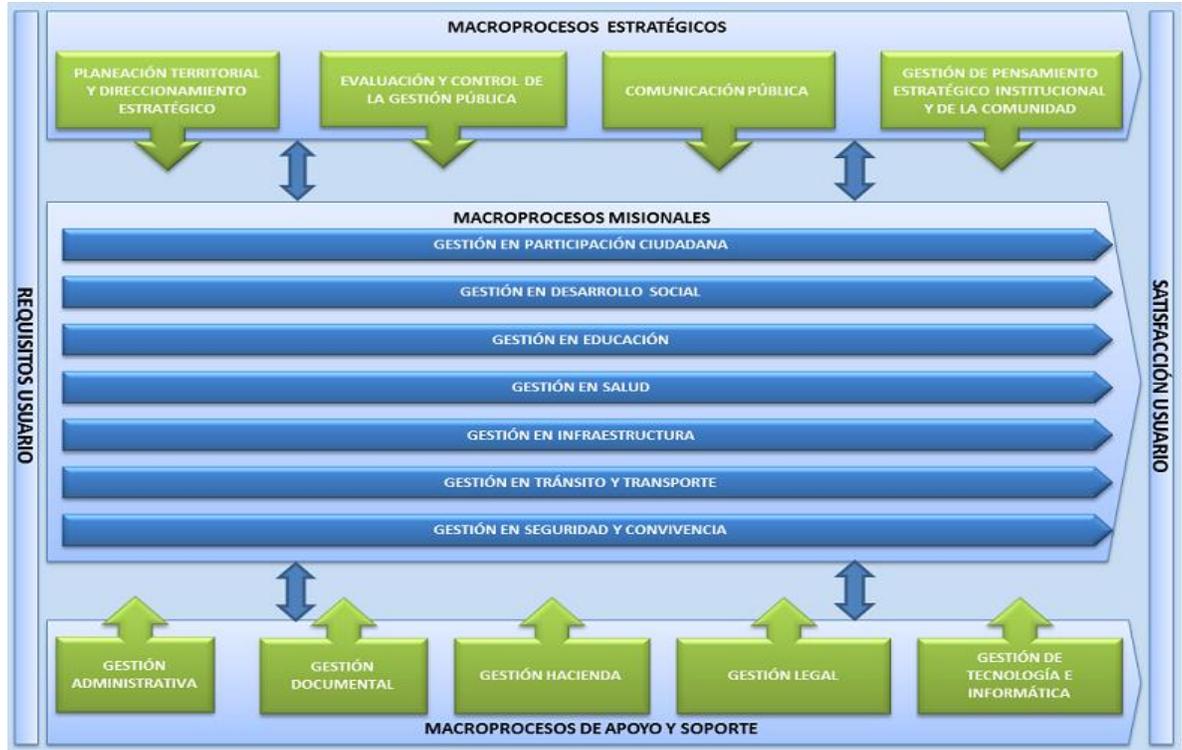
- **Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015** *“Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena D. T y C.”*
- **Decreto 0583 del 7 de abril de 2016** *“Mediante el cual se modifica el manual de funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena D. T. y C, adoptado mediante decreto 1701 de 23 de diciembre de 2015 para incorporar las funciones del empleo Jefe Oficina Asesora Código 115° 59 (Gestión del Riesgo de Desastres)”*
- **Decreto 0764 del 24 de mayo de 2016** *“Por el cual se modifica parcialmente el manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C, ajustado mediante Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015 y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 0833 del 23 de junio de 2017** *“Por medio del cual se crean unos empleos, se modifica el manual de funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena y se dictan otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016”*
- **Decreto 0523 del 7 de mayo 2018** *“Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.”*
- **Decreto 1014 del 31 de agosto de 2018** *“Por el cual se modifica el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.”*
- **Decreto 1097 del 17 de septiembre de 2018** *“Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C”*
- **Decreto 0076 del 21 de enero de 2019** *“Por el cual se aclara el manual de funciones específicas requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman*
- **Decreto 1542 19 de diciembre de 2019** *“Por el cual se adopta el manual de funciones específicas requisitos y competencias de los empleos que conforman el plan de vacantes*

- **Decreto 1546 del 20 de diciembre de 2019** “*Por medio del cual se actualizan manuales pedido de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de cargo del personal administrativo de la Secretaría de Educación distrital, financiados con recursos del Sistema General de Participación.*”
  - **Decreto No. 1600 de 17 de diciembre de 2020** “*por el cual se modifica parcialmente la planta de cargos, se ajusta el Manual de Funciones con el objeto de dar cumplimiento a un fallo de tutela y se crea un empleo temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13*”
- ❖ **Normograma:** El normograma de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, se encuentra detallado en el correspondiente formato de cada uno de los procesos que componen los macroprocesos de la Entidad.
- ❖ **Comités:** Consultada la página de actos administrativos de la Alcaldía Mayor, y algunas disposiciones del orden Nacional, se observa que se han conformado, entre otros, en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, los siguientes Comités:

Item	Nombre del comité	Normatividad
1	Comité de Conciliaciones	Decreto 0976 del 16 de noviembre de 2001.
2	Comité Distrital para la erradicación del trabajo infantil y la protección del joven trabajador	Decreto 1263 de 2010.
3	Comité Distrital para luchar contra la trata de personas	Decreto 0387 de 2010
4	Comité de Vigilancia en Salud Pública del Departamento Administrativo Distrital de Salud	Decreto 3364 del 16 del 17 de mayo de 2011.
5	Comité Técnico Asesor del distrito de Cartagena de Indias para la determinación de las zonas rurales de difícil acceso de su jurisdicción	Decreto 1507 de 2012.
6	Comité Distrital de Justicia Transicional en cumplimiento de lo estipulado por la ley 1448 de 2011	Decreto 0204 de 2012.
7	Comité Paritario de Salud Ocupacional	Resolución número 2013 del 6 de junio de 1986 emanada del Ministerio del trabajo y de la seguridad social

8	Comités Locales para la Organización de las Playas	Artículo 12 de la Ley 1558 de 2012- Decreto 1766 de 2013
9	Comité Evaluador de bajas de los activos del Distrito de Cartagena de Indias	Decreto 7613 de 2017
10	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Decreto 1409 del 11 de diciembre de 2018, el cual sustituyó en sus funciones, los comités relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y que no fuese obligatorios por mandato legal, específicamente, los siguientes: Comité de Transparencia Distrital ( creado por el Decreto 0127 del 5 de febrero de 2009), Comité de Archivo y Gestión Documental (Creado por Resolución 4821 de 2011), Comité de Ética (Creado por Resolución No. 0330 de 2005), Comité Antitrámite y de Gobierno el Línea (creado por Resolución 1421 de 2009) y Comité de Bienestar Social e Incentivos (creado mediante Decreto 0383 de 2015).
11	Comité Distrital de Gestión y Desempeño	Decreto 1411 del 11 de diciembre de 2018.
12	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Decreto 1410 del 11 de diciembre de 2018.
13	Comité Distrital de Auditoría	Decreto 1412 del 11 de diciembre de 2018
14	Comité de Contratación	Decreto 0092 de 2020.
15	Comité Distrital de Energía Renovables y Sostenible como mecanismo de promoción	Decreto 1421 de 2020.
16	Comité Distrital de implementación de la Estrategia de Abordaje Territorial Integral - EATI	Decreto 1371 de 2020.
17	Comité Estratégico para el desarrollo del proceso de Modernización, Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	Decreto 1190 de 2020.
18	Comité Distrital de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Decreto 0713 de 2020.

- ❖ **Mapa de Procesos:** En la siguiente gráfica se señalan los macroprocesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias:



- ❖ **MECI –GESTIÓN DE CALIDAD:**

Mediante Acuerdo No. 003 del 16 de mayo de 2005, se adoptó en el Distrito de Cartagena el Sistema de Gestión de la Calidad, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo modelo operativo por procesos, de manera tal, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Con la Resolución No. 0792 del 28 de septiembre de 2007, se estableció en la Alcaldía de Cartagena, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005 y mediante Decreto 0928 del 4 de diciembre de 2008, se adoptaron en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, los productos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI, aprobados por el Comité Coordinador de Control Interno, entre ellos el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética, que en el artículo 4º señala los principios y valores básicos que orientarán la gestión pública distrital: probidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, trabajo en equipo y servicio.

Así mismo la política de calidad establecida para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, consiste en ejecutar un sistema de gestión pública transparente, orientada hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad a través del mejoramiento continuo de los procesos y con la participación de los servidores públicos comprometidos y la ciudadanía.

Posteriormente a través del Decreto Distrital 1409 del 11 de diciembre de 2018, se adoptó en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, acorde con las disposiciones establecidas en el Decreto Nacional 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.”*

De conformidad con los informes de seguimientos realizados a la implementación de los requisitos mínimos de las políticas contempladas en las siete dimensiones del Modelo, en el periodo comprendido entre el 01 de octubre al 04 de diciembre de 2020, el resultado porcentual de la implementación fue la siguiente:

<b>POLITICA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Gestión Estratégica del Talento Humano	78.94%
Integridad	50 %
Planeación Institucional	0%
Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público	68.75%
Fortalecimiento organizacional y simplificado de procesos	57.1%
Gobierno Digital	0%
Seguridad Digital	0%
Defensa jurídica	65.21%
Mejora Normativa	0%
Servicio al ciudadano	16,7%
Racionalización de tramite	60%
Participación Ciudadana en la gestión pública	80%
Seguimiento y evaluación de desempeño institucional	0%
Gestión Documental	25%
Transparencia Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	69.2%
Gestión del conocimiento e innovación	0%
Control Interno	76.7%

**Fuente de elaboración: Informes de seguimientos No. CI-0082-20; CI-0083-20; CI-0084-20; CI-0085-20; CI-0086-20; CI-0087-20**

Teniendo en cuenta los datos arrojados en el seguimiento MIPG se puede concluir que la Alcaldía Mayor de Cartagena se encuentra en un 38.09% de la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión.

❖ **GESTIÓN DOCUMENTAL –GESTIÓN AMBIENTAL GESTIÓN DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS Y HARDWARE (TECNOLOGÍA IMPLEMENTADA) CONTROL INTERNO CONTABLE**

De acuerdo al informe de auditoría modalidad regular adelantada por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias y auditorías Internas 2020, se determinaron los siguientes hallazgos, en los procesos que señalamos a continuación:

- **Gestión documental** soportada en la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Programa de Gestión Documental de la Entidad.

En la actualidad, se encuentra vigente un Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, suscrito con Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, resultado de una visita efectuada por esta entidad con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (594 de 2000) y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

El Plan de Mejoramiento Archivístico fue suscrito desde el 01 de agosto de 2017 y tiene fecha de ejecución final de 13 de mayo de 2021. La matriz fue ajustada, en Noviembre de 2019, toda vez que no hubo un cumplimiento satisfactorio dentro del plazo inicial pactado de presuntos incumplimientos a la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes. Se concedió un nuevo plazo para subsanar los deficiencias detectadas por este organismo de orden nacional. Se espera enviar un último informe de avance con corte a 13 de mayo de 2021.

- **Gestión de Seguridad en la Información, Sistemas Operativos y Hardware (Tecnología implementada)**

Se observan debilidades en la gestión de los recursos tecnologías de las comunicaciones e información:

- Política de Gobierno Digital, no ha sido implementada, todo se encuentra en proceso o en etapa de Planificación, las evidencias aportadas por la dependencia no nos demuestran de que la política se está ejecutando, dado que al revisar el link enviado por ellos nos re direcciona al portal web de Transformación digital para todos del MinTic, en el cual no nos demuestra un

desarrollo de esta política a nivel distrital, o que se encuentra en etapa de planificación como lo manifiesta la OAI.

- No hay avance alguno para el desarrollo e implementación de la Política de Seguridad, aunque la OAI manifiesta en el diligenciamiento de la matriz que se encuentra en Etapa de Planificación, y relaciona como evidencia el Plan de seguridad y privacidad de la información, pero al revisar la información enviada por esta dependencia no se identificaron anexos.
- La Entidad no cuenta con un protocolo para los softwares dados de baja.
- Se observa que por debilidades en la gestión existen falencias en los siguientes factores críticos para fortalecer la dimensión de Información y comunicación de la entidad.
- No se observa el Modelo de Gestión del Riesgo de Seguridad Digital, el cual es una política nacional de seguridad.
- Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información.

- **Control Interno Contable**

1. La Entidad no cuenta con un software contable adecuado debido a que los módulos del software no se encuentran interfasados por tanto el proceso contable no opera en un ambiente de sistema integrado de información, cada dependencia maneja un software contable diferente, el área central continúa con el software contable LIMAY, la información de los entes desagregados se digita de manera posterior
2. En la Dirección de Contabilidad existe debilidad en el recurso humano debido a la alta rotación de personal ya que son de Contrato de prestación de servicio.
3. No se ha contratado para el inventario de bienes inmuebles del Distrito de Cartagena
4. En cuanto a los bancos, el Departamento de Contabilidad no dispone de la autoridad para solicitar los extractos Bancarios lo que ocasiona retrasos en el proceso.
5. En el manual de políticas se establece que los Estados Financieros deben ser preparados y emitidos mensualmente, sin embargo, la entidad no cumple con esta política. Debido a las medidas de prevención del COVID 19, entre ellas el aislamiento social y el teletrabajo dificultando la verificación total de la información.
6. No se aplica lo establecido en el Manual de Políticas Contables, relacionado con la periodicidad en las tomas de inventario físico, así mismo no se evidencia relación detallada de activos fijos, el cálculo se realiza de manera global.
7. El Departamento de Valorización no cuentan con un software contable con licencia, lo que dificulta un poco la optimización de la información contable. carecen de políticas contables internas dada su naturaleza.

8. La SED no cuenta con un software que permita la unificación e interrelación de la información contable de las Instituciones educativas oficiales con la Secretaria.
9. La SED no se cuenta con suficiente personal para cumplir con los procesos contables de esta área. Las IEO no tiene implementado y articulado las políticas contables.
10. El mapa de riesgo del área contable no está actualizado acorde a los lineamientos establecidos en la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles expedido por el Departamento Administrativo de Función Pública, adoptado por la Alcaldía Mayor de Cartagena.
11. En el DADIS existen cuentas pendientes por depurar como es el caso de los activos fijos y sus depreciaciones, Construcciones en curso, seguimiento al proceso de cuentas embargadas, gestión para el pago de cuentas por pagar con morosidad mayor a los 360 días.

### **1.3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- ❖ Política de Administración del Riesgo: fue adoptada mediante Decreto 1545 de 2019.
- ❖ Mapas de Riesgos  
El mapa de riesgo de corrupción se encuentra publicado en la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena en el siguiente link  
<https://www.cartagena.gov.co/index.php/paac>

De conformidad con el informe seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2020.

Del seguimiento realizado se pudo evidenciar:

En atención al Rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina Asesora de Control Interno, y dando alcance a la “Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas”, además del documento “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano” versión 2-2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se presenta informe cualitativo correspondiente al primer seguimiento al plan anticorrupción del Distrito de Cartagena vigencia 2020.

Dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se identificaron (54) cincuenta y cuatro riesgos de corrupción distribuidos en (1) dependencias de la administración central en el Distrito, en el cual se establecen los siguientes componentes: Gestión de los riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención a los ciudadanos,

mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales.

Para la vigencia 2020 se evalúan los riesgos de corrupción propios de cada dependencia, además del diseño de los controles mediante los cuales se mitigará y contrarrestará el impacto de estos riesgos, fundamentándose en la siguiente normativa:

Metodología Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	Art. 73	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, —hoy Secretaría de Transparencia—.
	Decreto 4637 de 2011 Suprime un Programa Presidencial y crea una Secretaría en el DAPRE	Art. 4º	Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
		Art. 2º	Crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
	Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE	Art. 55	Deroga el Decreto 4637 de 2011.
		Art. 15	Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.
Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República	Arts .2.1.4.1 y siguientes	Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	

Según el manual "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, la Oficina Asesora de Control Interno será la encargada de adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción; en este sentido es necesario que dentro de sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción.

El Plan Anticorrupción es una herramienta de gestión fundamental que permite integrar las estrategias de las entidades en torno a la lucha contra la corrupción. Según los textos ya mencionados, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en armonía con el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, consideraron necesario dar un paso para la evolución de la metodología a través de la formulación de un modelo para la estructuración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. El Plan lo integran las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el

artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), todas estas orientadas a prevenir la corrupción.

La Oficina Asesora de Control Interno tendrá en cuenta cuatro (4) puntos:

1. Política de Administración de Riesgos
2. Mapas de Riesgos de Corrupción
3. Monitoreo y Revisión
4. Seguimiento

## **SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES AL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS**

Para la vigencia 2020 el Distrito de Cartagena cuenta con Matriz de Riesgos de Corrupción de 17 dependencias, las cuales se describen a continuación:

1. Alcaldía Localidad Histórica y del Caribe Norte
2. Alcaldía Localidad Industrial y de la Bahía
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Secretaría de Educación Distrital
5. Escuela de Gobierno y Liderazgo
6. Secretaría de Participación y Desarrollo Social
7. Oficina Asesora de Control Interno
8. Secretaría de Infraestructura Distrital
9. Oficina Asesora de Control Disciplinario
10. Secretaría de Hacienda Distrital
11. Oficina Asesora de Informática
12. Secretaría General Distrital
13. Oficina de Comunicación y Prensa
14. Departamento Administrativo Distrital de Salud
15. Departamento Administrativo de Valorización distrital
16. Secretaría de Planeación Distrital
17. Oficina de Atención al Ciudadano

### **ALCALDÍA LOCALIDAD HISTÓRICA Y DEL CARIBE NORTE**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir algún tipo de prebendas o dadas para beneficio de un particular o de un tercero, para participar y favorecer a este en la adjudicación de la contratación de esta dependencia.
posibilidad de Direccionar la contratación de recursos públicos de esta entidad para beneficio o a terceros en los procesos licitatorios.

Mediante oficio AMC-OFI-0037804-2020 de fecha 14 de Abril de 2020 la Oficina Asesora de Control Interno informó a las dependencias que en cumplimiento de la metodología diseñada por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, para la formulación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, establecida mediante la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 y Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, se dio inicio al seguimiento, con corte a 30 de abril de 2020.

De acuerdo a la información suministrada por la entidad, se determinó que no tienen establecidos la definición y caracterización de sus propios procesos, por lo cual no es posible analizar si podría existir o no algún otro tipo de riesgo de corrupción que debiese ser incluido en la respectiva matriz de riesgos dado que *“...a la fecha se encuentra en el proceso de reconstrucción de información del nuevo sistema integrado de planeación y gestión y sus componentes:*

- *MAPA DE PROCEOS. (FORMATOS)*
- *NORMOGRAMAS.*
- *CARACTERIZACIONES.*
- *PROCEDIMIENTOS.*
- *MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS.*
- *MAPAS DE RIEGOS POR CORRUPCION*
- *MATRIZ DE INDICADORES.”* Respuesta dada por la dependencia mediante oficio AMC-OFI-0044359-2020.

En cuanto a los riesgos ya establecidos la dependencia informó: *“estos riesgos de corrupción relacionados a la contratación se derivaron de las recomendaciones de la Secretaria de Planeación Distrital y de las auditorias de la Oficina de Control Interno de vigencias anteriores relacionadas con la contratación de esta localidad.”*, la Oficina Asesora de Control Interno le hace seguimiento a esta matriz evidenciando que a la fecha y teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria que se presenta, no se han realizado las actividades propias que puedan generar estos riesgos, en cuanto a las características de los controles se consideran los apropiados pero se hace la recomendación que la entidad incluya otros documentos como soportes, tales como listas de chequeo acordes a cada modalidad de contratación que realicen. Estas listas de chequeo permiten tener un mayor control del cumplimiento de los requisitos y del agotamiento de los plazos legales de cada modalidad de contratación y de los pasos de cada proceso contractual en cada una de sus etapas (precontractual, contractual y pos contractual).

Igualmente facilitan tener toda la documentación contentiva de cada proceso contractual debidamente foliada, organizada, legajada y archivada. Si bien es cierto las listas de chequeo en el mapa de riesgos la entidad las tiene incluidas como parte

de los indicadores, tal documento físico también constituye un soporte donde se puede evidenciar la acción de los controles por parte de la entidad. También incluir dentro de los soportes las actas, certificaciones o documentos donde se evidencie las capacitaciones que se le brindan al comité evaluador de los procesos contractuales, capacitaciones las cuales, la entidad las relaciona como uno de los indicadores en el mapa de riesgos de corrupción. Esto por cuanto dichas capacitaciones debidamente evidenciadas, permiten que la entidad realice de manera eficiente y eficaz adelante o active las acciones de control necesarias para evitar que los riesgos de corrupción que han identificado se materialicen.

## ALCALDÍA LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHÍA

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda para la radicación y/o ejecución de proyectos sin el lleno y cumplimiento de requisitos legales para beneficiar un tercero o un interés privado
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda para omitir la publicación oportuna de la información contractual en las plataformas exigidas (SECOP, SIA OBSERVA) para evitar la revisión de los entes de control en beneficio privado o para beneficiar un interés particular.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda para la aprobación por parte del interventor y/o supervisor en la elaboración y/o ajuste de estudios y diseños sobredimensionados por parte del contratista en la etapa de diseño y/o ejecución de obras para beneficios de terceros.

Dentro del análisis realizado a esta dependencia, se pudo observar que se suscribieron 3 riesgos correspondientes al ámbito contractual. Mediante la información suministrada por la dependencia, se informó que durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2020 hasta la fecha solo han suscrito un contrato bajo la modalidad de Mínima Cuantía con el No.MC-AL3-001-2020, y a la fecha no está reportado en la plataforma SIA OBSERVA, porque estar suspendido, y no se ha suscrito acta de inicio.

Al analizar los controles diseñados por la dependencia, se pudo observar que no hay anotación de la periodicidad con que se aplicarían estos controles, también se pudo observar que en la casilla de responsables en la matriz se evidencia en el primer riesgo, estará a cargo del despacho del alcalde y asesores, y el segundo

riesgo por la UIC y tercer riesgo por el despacho del alcalde y supervisores, dejando presente que la designación de los controles deben estar a cargo de personal de planta no por asesores externos.

De acuerdo a la información analizada, la Oficina Asesora de Control Interno, hace recomendaciones consideradas pertinentes en cuanto a los procesos propios de la dependencia, las cuales son:

- Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar contratos.
- Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se oculte o se extravié los expedientes que contienen la información de los contratos adjudicados o en ejecución para producir un beneficio privado o de un tercero interesado.
- Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se reciban obras sin cumplir con lo pactado o emitiendo paz y salvos o recibos a satisfacción de los contratos adjudicados o en ejecución, para producir un beneficio privado o de un tercero interesado.

#### **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de desviar la defensa en procesos judiciales y/o administrativos.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener un acuerdo de conciliatorio.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de que se expida un acto administrativo.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de suministrar información confidencial.

Mediante información suministrada por la entidad, se informa que fue enviada a la secretaría de Planeación oficio mediante el cual se solicita la elaboración de un nuevo mapa de riesgos, teniendo en cuenta que, dada la naturaleza de los procesos propios de la oficina, se deben tener en cuenta más riesgos de los que se encuentran actualmente en la matriz de riesgos publicada. En cuanto a los controles, se pudo evidenciar que no se tienen controles y que, en cuanto al cumplimiento del plan actual, manifiestan que debido a la emergencia generada por la pandemia que se presenta a nivel mundial (COVID-19) han tenido que destinar los bienes y recursos para atender la emergencia y todas las implicaciones que esto supone.

Dentro de las entrevistas realizadas al enlace, se dejó claro que no se evidencias del seguimiento y cumplimiento de la actual matriz por los motivos anteriormente expuestos, sin embargo, si han realizado acciones dentro de lo posible para mitigar los riesgos y amenazas de corrupción dentro del campo de acción con el que se cuenta actualmente por el estado de emergencia.

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin celebrar un contrato.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, para expedir conceptos u orientaciones de tipo jurídico sin fundamento legal
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de expedir actos administrativos a establecimientos educativos que no cumplan con los requisitos legales

De acuerdo al análisis de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación Distrital se solicitó información soporte, y de acuerdo a la información suministrada por la dependencia se pudo observar que los riesgos de corrupción, en el caso particular de la Secretaría de Educación, pueden ser ocasionados en razón del material humano y la existencia de intereses contrarios a la moral pública.

Dentro de los controles las actividades realizadas son óptimas para prevenir la materialización de los riesgos, ya que por un lado se tiene el formato de gestión de contratos, que adopta las pautas principales para llevar a cabo un proceso contractual, el cual dicta de manera específica qué hacer y qué no en el marco de la contratación; por otra parte se encuentra el normograma de la entidad, el cual cada dependencia revisa y procede adoptar la normatividad que requiera para el desarrollo de sus funciones, este mismo se encuentra actualizado a fecha marzo de 2020, razón por la cual es un lineamiento de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y han de saber que apartarse de los mismos lineamientos podría acarrear consecuencias jurídicas de tipo disciplinario o penal. Los controles cuentan con un margen de error mínimo, facilitando la materialización de los riesgos de corrupción, toda vez que limita los campos de acción por fuera de las normatividades preexistentes.

Como recomendación por parte de esta Oficina Asesora, se considera que las actividades, las cuales son adecuadas, se deben establecer controles más rígidos en cuanto a las actuaciones del personal que se encarga de estos procedimientos, puesto que son ellos quienes evaden los procedimientos y normatividades establecidas para llevar a cabo las actividades propias de la Entidad.

## **ESCUELA DE GOBIERNO Y LIDERAZGO**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva, para que se omita el cumplimiento de la verificación de los requisitos en la contratación de las ordenes de prestación de servicios y/o otro tipo de proceso de contratación para que se adjudiquen los contratos y se obtenga un beneficio particular o privado.

De acuerdo a la información suministrada por la dependencia, la cual cuentan con un solo riesgo, se puede observar que el control diseñado para su mitigación es oportuno dado que actividades como levantar actas previas a la contratación, en las cuales se detalle la necesidad de contratación, la lista de chequeo por medio del cual se garantiza cumplimiento con los requisitos mínimos reglamentados por parte de la persona a contratar, mitigando con esto el amiguismo y que se pueda obtener algún beneficio particular o privado por parte de las personas que están a cargo de este proceso.

Como parte de las actividades a realizar para el cumplimiento de este plan, se evidencian capacitaciones y talleres realizados dentro de los distintos procesos de la entidad, como soporte de la transparencia en la toma de decisiones concernientes al mapa de riesgos de corrupción, tomando en cuenta todos los procesos y procedimientos, sean lógicas y oportunas.

## SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prebenda para omitir los requisitos legales en la contratación de personas por OPS que no cumplen con el perfil con el propósito de beneficiar un particular o un tercero
Posibilidad de recibir o solicitar dádivas por la prestación de una asesoría o asistencia técnica requerida por la comunidad en beneficio privado o de un tercero
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prebenda para entregar algún tipo de ayudas a personas que no lo necesitan o no cumplen con los requisitos, con el fin de favorecer un interés personal o el de un tercero
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva o prebenda para direccionar procesos de contratación para favorecer a terceros o intereses particulares. (Estableciendo criterios de selección que beneficien a intereses particulares).

De acuerdo al análisis de los procesos y procedimientos de esta secretaría, y la evaluación a la matriz de corrupción de la misma, se pudo observar que los riesgos y los controles van acorde a dichos procesos, pero al momento de solicitar las evidencias del cumplimiento al seguimiento del plan anticorrupción, estas fueron deficientes, observándose que, es posible identificar las fechas en las que se cumplieron las actividades, pero no se pudo recibir soportes adicionales, como listado de participación del personal vinculado a la dependencia, o el material desarrollado en dichas capacitaciones; en igual sentido, aportan listado de beneficiarios de un programa que adelanta la Secretaria pero no hay referencias de cuál es la labor del mismo, aportan copias de análisis del sector y estudios previos de un proceso de contratación de tres proyectos pero bajo las mismas características no es posible corroborar su efectivo cumplimiento por falta de material que permita entrar a decidir si las acciones tomadas van encaminadas a dar efectivos resultados en la mitigación de los riesgos contemplados por la Secretaria de Participación y Desarrollo Social.

De estos demás soportes, la dependencia mediante oficio manifiesta que cuenta con ellas pero que no es posible su envío ya que se encuentran de manera física en las instalaciones de la Secretaría y por la coyuntura del COVID 19, no es posible entregarlas para la verificación de la implementación de las acciones tendientes a la mitigación del riesgo de corrupción por parte de esta oficina asesora, comprometiéndose además que "...una vez se retornen a las actividades presenciales en el Distrito, pondremos a su disposición el resto de la información contenida en los archivos físicos de la dependencia". En cuanto a los controles, estos se podrían considerar oportunos, pero cabe anotar que, como lo manifiesta la entidad, estos corresponden a situaciones eventuales posibles que se puedan dar, los cuales se evidencian para prevenir o evitar su ocurrencia.

Dentro de este análisis también se pudo observar la posibilidad de ocurrencias de otros riesgos los cuales se sugiere tener en cuenta:

- El uso indebido de los bienes muebles propiedad del Distrito y asignados a la Secretaría de Participación y Desarrollo Social en beneficio de terceros.
- Posibilidad de direccionar los recursos públicos asignados a esta entidad para beneficio a terceros.

También se recomienda una mayor precisión y claridad al momento de redactar los riesgos de corrupción.

## OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, con el fin de evitar u omitir la inclusión de procesos identificados como prioritarios o críticos, en el Plan anual de auditoría
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, con el fin de evitar la realización de auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditorías
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, con el fin de omitir información relevante en los informes de Auditorías

Dentro del análisis de la información, de acuerdo a la revisión de los procesos definidos en la dependencia conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-

MIPG, y considerando que dentro de los procesos de Evaluación y Seguimiento, se pudo observar que en cada uno de los riegos, se evidencian riesgos y causas, las cuales son soportadas mediante acta de reunión y planilla de asistencia a capacitación y Socialización realizada el 19 de febrero de 2020, (Archivos de la OACI), acorde al decreto 1550/2019, en donde se adopta el estatuto de auditoria.

En cuanto a los controles, se puede observar que las actividades planteadas son oportunas al igual que la periodicidad o tiempo; tomando como referencia la socialización y aprobación del Plan Anual de Auditoría, el cual fue aprobado en el mes de abril (Decreto 1550 de 2019).

No se enuncian acciones de mejoras a los controles porque estos están operando eficientemente a la fecha de corte, recomendando guardar coherencia con las causas del riesgo para prevenir o evitar la materialización de los riesgos.

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DISTRITAL**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva, para que se omita el cumplimiento de la verificación de los requisitos en la contratación de las ordenes de prestación de servicios y/o contratación de obras, para que se adjudiquen los contratos en beneficio particular o privado.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva, para que se oculte o se extravíe los expedientes que contienen la información de los contratos adjudicados o en ejecución para producir un beneficio privado o de un tercero interesado.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva, para que se reciban obras sin cumplir con lo pactado o emitiendo paz y salvos o recibos a satisfacción de los contratos adjudicados o en ejecución, para producir un beneficio privado o de un tercero interesado.

De acuerdo a la información suministrada por la dependencia, y el análisis de los riegos establecidos por la misma, se puede observar que:

- El riesgo n°1 se encuentra formulado de manera genérica teniendo en cuenta que no se tiene claro sí la omisión sería frente a los requisitos del proceso de contratación o bien, frente a los requisitos con los que debe cumplir el oferente para ser adjudicatario del contrato. Los primeros obedecen a los documentos soportes del proceso de contratación, mientras que los

segundos se refieren a los requisitos habilitantes o de idoneidad del contratista. También se tiene en cuenta que dentro de este procedimiento median otras actividades que podrían tomarse como un posible riesgo de corrupción y que no se encuentran dentro del mapa de riesgos como lo es, las actividades previas a la publicación del pliego de condiciones y la evaluación de las propuestas, instancias en las cuales podría recibirse o solicitar algún tipo de dádiva para filtrar la información en beneficio particular o privado.

- En el riesgo n°2 se debe tener en cuenta que debe existir un procedimiento para el manejo de los expedientes contractuales, tratándose de un proceso en donde media la posibilidad de presentarse actos de corrupción y que permitiría una mejor identificación del riesgo que responda a la articulación de las responsabilidades de la dependencia frente a los archivos de los contratos.
- El riesgo N°3 de conformidad a las tareas definidas en dicho procedimiento, la ejecución de las obras se evidencia no sólo por las actas o recibo a satisfacción, sino también por los informes de Interventoría. Siendo así se sugiere que en el presente riesgo sean previstos los informes de interventoría al mediar la posibilidad que en los mismos sea incluida una falsa información de ejecución de obras para favorecer a intereses privados.

Teniendo en cuenta la naturaleza de estos riesgos se considera que las actividades de control deben ser más precisas y específicas dado que cada proceso puede tener distintas etapas, haciendo esto que la actividad pierda dirección y eficiencia al momento de prevenir o mitigar el riesgo, también se debe establecer una periodicidad concreta en cuanto a la realización de las actividades dado que, “que se presente el evento” es un término abierto que dificulta el seguimiento de la actividad.

Por otra parte, resulta necesario que se adopte el procedimiento de manejo de los expedientes contractuales, que abarque la etapa precontractual, contractual y pos contractual. Esto facilitaría la verificación documental de los contratos y por ende la realización de las actividades de control, que permitirían prevenir o mitigar el riesgo de corrupción.

## **OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva de servidor público o particular con el fin de violar

la reserva sumarial de los procesos para beneficiar a servidores públicos investigados
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva de servidor público o particular con el fin de decretar la terminación de procesos, nulidad en los procesos, prescripción o la caducidad de la acción en beneficio de servidores públicos investigados.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio de servidor público o un particular con el fin de emitir fallo de exclusión de responsabilidad o absolutoria en beneficio de algún servidor público investigado.

Al analizar los procesos adoptados por la Oficina Asesora de Control Disciplinario, y revisión a la información suministrada por la misma, se pudo evidenciar que es un proceso estratégico el cual pertenece al macro proceso de evaluación y seguimiento, también observó que los 3 riesgos identificados dentro de la matriz, pertenecen al proceso de “GESTION Y PUBLICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, FALLOS Y CORRESPONDENCIA” ya que es el único proceso que menciona “recibir dadivas para la no publicación de un fallo ante los entes competentes.” Que es el concepto general en el cual se basan los riesgos de corrupción identificados por esta dependencia donde se evalúan las posibles situaciones que pueden generar u originar prácticas corruptas, así como las consecuencias que pueden llegar a tener estos riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de estos riesgos es de *Improbable* según lo identifica la dependencia existiendo una contradicción ya que con esta determinación no se deberían considerar riesgos de corrupción. También se pudo observar que, los riesgos identificados engloban un mismo tema considerando que se podría unificar.

En cuanto a las actividades de control según los riesgos de corrupción identificados, se observa que estos controles tienen poca o ninguna relación con las causas mencionadas y que no se evidencia claramente como la implementación de estos controles puede ayudar con la mitigación de los riesgos o ayudar a que no se materialicen, su periodicidad está establecida como “eventualmente” lo que no presenta relación al tiempo, el cual debería ser más explícito (diario, semanal, mensual, semestral).

Se han implementado correctivos para evitar la materialización de los riesgos, uno de estos fue la creación de una base de datos virtual por parte de la dependencia para tener copias digitales de los expedientes, dado que anteriormente fueron perdidos algunos expedientes manuales.

## SECRETARÍA DE HACIENDA DÍSTRITAL

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para efectuar prescripción, caducidad o disminución de impuestos en los procesos de liquidación, determinación, fiscalización, cobro coactivo y recursos en lo relativo a las actuaciones que debe realizar la Secretaría de Hacienda Distrital en cumplimiento de sus funciones.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para sobreestimar partidas en la programación del proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento.

Se realiza análisis de la información consignada en la matriz de seguimiento del plan anticorrupción y la información suministrada por la dependencia. Dentro de la matriz se identifican dos riesgos de corrupción, de los cuales se pudo observar que:

Del primer riesgo se derivan observaciones que evidencian la deficiencia en cuanto a la implementación de las actividades de control, toda vez que las cifras de los procesos allegados a la unidad de cobranzas y la información de estos procesos no son reales. También se pudo identificar falencias en el cumplimiento de los procedimientos, que si bien es cierto no necesariamente harían parte de actos de corrupción, si ayudarían a la materialización del riesgo de prescripción identificado por la dependencia.

Esto se fundamenta en un aumento significativo en cuanto a las prescripciones otorgadas por concepto de Impuesto Predial Unificado (331%), por concepto de ICA (442%) entre 2018 y 2019, y para el primer trimestre de 2020 ya se han otorgado \$2.287.987.533 por los mismos conceptos.

Teniendo en cuenta las cifras y las situaciones evidenciadas, se hace necesario realizar un análisis del proceso de Tesorería Gestión de cobro y análisis al proceso Gestión tributaria, de tal suerte que se logre identificar las falencias y minimizar el riesgo de prescripciones del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto de Industria y Comercio Avisos y Tableros. En cuanto a la información relacionada con el

proceso de Gestión tributaria no fue entregada oportunamente razón por la cual no pudo ser incluida dentro de este análisis.

El seguimiento al segundo riesgo identificado no pudo ser realizado dado que la información no fue suministrada por la dependencia.

Dicho lo anterior se recomienda analizar y rediseñar los riesgos identificados de manera más precisa y oportuna; y de forma individual teniendo en cuenta las diferentes unidades de la dependencia.

Las siguientes recomendaciones si bien no hacen parte de las acciones y soportes plasmados en la matriz de riesgos de corrupción, son situaciones identificadas durante el seguimiento que merecen la atención ya que repercute en la disminución de los riesgos identificados:

- Gestionar que la contratación de personal para el área de tesorería gestión de cobro mediante la modalidad OPS, tengan contratos por lo menos de 1 año de tal suerte que la rotación de personal no afecte los procesos de gestión. De igual forma gestionar las herramientas necesarias (software, computadores, impresoras entre otros) para realizar un proceso eficiente que repercute en la disminución de los riesgos.
- El envío de las notificaciones de cobro entre otra documentación relacionada con el impulso procesal, es importante dentro del proceso de cobro por lo que se recomienda gestionar con la oportunidad requerida la contratación de la empresa de Mensajería y hacer seguimiento al funcionamiento de la misma.
- Teniendo en cuenta las cifras y las situaciones evidenciadas por el auditor, se hace necesario realizar un análisis del proceso de Tesorería Gestión de cobro y análisis al proceso Gestión tributaria, de tal suerte que se logre identificar las falencias que se vienen presentando y minimizar el riesgo de prescripciones del Impuesto Predial Unificado y del Impuesto de Industria y Comercio Avisos y Tableros.

## **OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar información de las bases de datos
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de obtener licencias, softwares o componentes internos de los equipo

De acuerdo a la información suministrada por la dependencia, la cual tiene a cargo 5 procesos, de los cuales se establecieron dos riesgos de corrupción,

El riesgo se encuentra establecido en la matriz de forma clara, permitiendo ser identificado. Aun así, no es posible identificar en los procedimientos adoptados por la oficina asesora de informática, cual se vería afectado en su materialización. En cuanto a su causa reconoce que existe debilidad en el monitoreo de la gestión de las Base de Datos.

Teniendo en cuenta que, del proceso, es posible la materialización de actos de corrupción, se sugiere que de manera específica, sea implementado un procedimiento que defina tareas específicas con el cual, podría lograrse una mejor identificación del riesgo.

La Oficina Asesora de Informática, como área responsable hizo entrega de los soportes de las actividades realizadas, como evidencia del seguimiento realizado al presente riesgo. Hay que mencionar, además tal como se citó inicialmente, consideró que las actividades de control establecida tienen falencias en cuanto al personal responsable para su realización y en cuanto al soporte del mismo.

Por otro lado, en cuanto a su regularidad de no poderse realizar las actividades en los tiempos establecidos es complejo seguir una trazabilidad de la posible ocurrencia o materialización de los riesgos, dado que dificulta que se evidencie si han realizado en el tiempo pactado un seguimiento preventivo por parte de la dependencia para la mitigación o no materialización del riesgo.

Por último, dentro de este punto es necesario que la dependencia realice las correcciones necesarias en un tiempo prudente a fin de mitigar los riesgos establecidos en la matriz de corrupción. porque si no se toman estas medidas de corrección a tiempo es muy probable que la materialización del riesgo aumente hecha la anterior salvedad esperamos se ha tomada en cuenta con el objetivo de mitigar los riesgos fundamentados anteriormente.

## **SECRETARÍA GENERAL DISTRITAL**

<b>RIESGO</b>
1. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la manipulación de estudios previos sin vistos buenos y sin firmas, generando incumplimiento en la planeación contractual.

Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de pagar servicios públicos a bienes inmuebles que no pertenecen al distrito
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva para nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos para un beneficio de un particular o de un tercero.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para cambiar el objeto de actos administrativos que ya han sido publicados.
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al manipular, incluir o extraer documentos a expedientes en custodia del archivo central.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dádiva para radicar documentos, sin el cumplimiento de requisitos para un beneficio de un particular o de un tercero.

De acuerdo a la información suministrada por la dependencia, se establecieron seis (6) riesgos de corrupción, asignados a distintas unidades, los cuales se pudo observar que se encuentran establecidos de forma clara, permitiendo identificar en cual etapa del proceso contractual se podría materializar. Sin embargo,

### **Proceso de Administración de Bienes y Servicios**

El riesgo n°1 no se identifica a que proceso pertenece. En cuanto a las actividades de control se considera que los estudios previos no son los idóneos, puesto que, si bien determinan que se cumplió uno de los requisitos de la etapa precontractual de la contratación, no evidencia el control ejecutado por parte del responsable para que en esa etapa específica se cumpliera con los lineamientos establecidos por la ley, y no se materialice riesgo. Además, no hay especificación en cuanto a la persona que se le asignará esa responsabilidad. El segundo riesgo se considera claro y preciso dado que es de fácil identificación, además que la actividad de control plasmada, mitiga de forma adecuada el riesgo, ya que el inventario permite conocer los bienes a cargo del distrito y así de limitar la responsabilidad del mismo respecto al pago de los servicios públicos, pero cabe anotar que para la vigencia 2020 no se ha realizado ninguna actividad dado a la falta de inventario real y de gestión por parte del Distrito ante las entidades.

### **Proceso Administración de Talento Humano**

Dentro del riesgo n°3 se pudo observar que tanto la actividad de control como la periodicidad de realización no son oportunos para la mitigación del riesgo dado que los contratistas son solo una parte de quienes laboran para el Distrito y el tiempo es demasiado largo para detectar de manera temprana el riesgo. Dentro del riesgo n°4 también se observó inoportunidad en cuanto al protocolo de corrección de numeración de actos administrativo debido a que tres meses es un tiempo muy amplio para este tipo de correcciones, perdiendo su oportunidad.

### **Proceso Mecí- Calidad/ Subproceso Control de Documentos SIG**

Del riesgo n°5 se logró identificar que la actividad de control se encuentra formulada de manera ambigua, ya que no se identifica de manera precisa y clara cuál sería la metodología utilizada para la mitigación adecuada y oportuna del riesgo establecido, además se vio incumplimiento toda vez que la dependencia no pudo realizar el seguimiento debido a la emergencia sanitaria COVID-19

### **Proceso Mecí- Calidad/ Subproceso Atención al Ciudadano**

Del riesgo n°6 se pudo observar que este fue identificado de manera acertada dentro del proceso al que pertenece, en cuanto a las actividades de control y su periodicidad, se consideran ineficientes dado que no apuntan al diseño de una estrategia de mitigación o prevención, sino que solo señalan los medios de comunicación de los ciudadanos

## **OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir dádivas para ocultar o entregar información considerada pública, por parte de los servidores públicos responsables del proceso para beneficiar un tercero.
Posibilidad de recibir dádivas para alterar la información durante la publicación oficial de las cifras por parte los servidores públicos responsables del proceso en beneficio de un tercero.

Con el propósito de realizar el seguimiento al avance de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano relacionado a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, se observa que el componente rendición de cuentas busca diseñar y ejecutar diferentes acciones y estrategias de rendición de cuentas a través de cuatro (4) subcomponentes que permitan fortalecer y afianzar la participación y el dialogo entre la ciudadanía y la Alcaldía Mayor de Cartagena para poder informar, explicar y dar a conocer los avances y los resultados de la

gestión y de las acciones de gobierno a los ciudadanos, sociedad civil, otras entidades públicas y organismos de control.

Dentro del seguimiento y evaluación realizado a la dependencia, se pudo observar que los riesgos son de prevención, y que van acorde sus procesos, sin embargo la causa del riesgo No 1 “Posibilidad de recibir dádivas para ocultar o entregar información considerada pública, por parte de los servidores públicos responsables del proceso para beneficiar un tercero” no sería la única posible, por ende las actividades de control no apuntarían en su totalidad a mitigarlo de acuerdo a los procedimientos establecidos. En su segundo riesgo colocan un año como periodo para la mitigación, considerando demasiado tiempo para detectar el riesgo y tomar las acciones pertinentes.

En cuanto a los controles no se puede determinar si estos funcionan en forma oportuna y efectiva por no contar con los soportes requeridos. No se recibieron evidencia relacionadas a las actas de los Comités Editoriales, archivo Comunicados, boletines de prensa enviados para publicación, donde se verifique el control con la fuente de los datos a publicar ni sus respectivos indicadores; sin embargo es indudable que la administración hace uso en gran medida de la redes sociales y otras herramientas digitales para la entrega de información a la comunidad, mucho más activadas ahora en virtud a las circunstancias de salud pública (Pandemia Covid 19).

Es posible que existan otras causas a parte de “Falta de socialización de los procesos y procedimientos” como única causante de riesgo dentro del proceso que la Oficina de Comunicación y Prensa define como tal, es necesario ajustar a más causas como la Falta de Ética y/o Ausencia de perfil Idóneo de los Funcionarios requeridos en las funciones de la Oficina, por Ejemplo, para poder determinar variables que también hagan parte de estos riesgos. También se recomienda analizar nuevamente la periodicidad para el seguimiento de estos riesgos dado que no se considera pertinente.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL**

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar trámites, informes o emitir conceptos favorables
Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar contratos
Posibilidad de favorecer a un tercero en el otorgamiento de un contrato

Dando alcance al seguimiento realizado por parte de la Oficina Asesora de Control Interno se solicita información que permita verificar el cumplimiento de las actividades de control y su efectividad, dentro de la información suministrada por la dependencia, se pudo observar que esta no pertenece a las actividades relacionadas dentro de la matriz de riesgos, dificultando se veracidad y oportunidad.

Solo de los programas: Aseguramiento en Salud, Proceso Salud Pública, Proceso Gestión Urgencias, Emergencias Y Desastres, se recibió la información oportuna evidenciando cumplimiento y eficiencia en las actividades de control. En cuanto al Proceso Participación Social y Atención a Usuarios, la información se recibió de manera parcial dificultando su revisión.

De manera general el seguimiento al plan no se pudo hacer de manera eficiente y oportuna debido a la dificultad para la revisión de la información y la no entrega de gran parte de la misma. Se sugiere dentro de lo posible coordinar para las siguientes vigencias a evaluar, el envío de la información consolidada, ya que al momento de evaluar, estamos analizando la gestión del Dadis como una sola entidad.

## DEPARTAMENTO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda para alterar la diagramación del rieque en el proceso de obras por valoración para que se obtenga un beneficio privado o en favor de un tercero.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda para la aprobación por parte del interventor y/o supervisor en la elaboración y/o ajuste de estudios y diseños sobredimensionados por parte del contratista en la etapa de diseño y/o ejecución de obras para beneficios de terceros.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda por parte del interventor y/o supervisor para aprobar mayores cantidades de obra injustificados con el fin de beneficiar al contratista y/o el mismo interventor y/o funcionario público.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prevenida para alterar el avalúo comercial real a favor del propietario al momento de realizar el pago con el fin de beneficiar a particulares.

Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva o prebenda para omitir la publicación oportuna de la información contractual en las plataformas exigidas (SECOP, SIA OBSERVA) para evitar la revisión de los entes de control en beneficio privado o para beneficiar un interés particular.
---

Se analiza la matriz de riesgo y se solicita la información que corresponda a los soportes de las actividades de control realizadas, a lo cual se obtuvo como respuesta que: las actividades han sido realizadas de manera parcial debido a que no se han manifestado las causas que los pueden generar, se detectan falencias en cuanto al diseño del plan anticorrupción de esta dependencia ya que de los 6 riesgos, 5 no cuentan con la periodicidad determinada en la cual se debe hacer seguimiento al plan. Los controles planteados se consideran adecuados, pero se requiere de mayor información para garantizar su eficiencia y eficacia.

## OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de solicitar o recibir dadiva o algún tipo de prebenda para no radicar documentos omitiendo el cumplimiento legal para favorecer los intereses de terceros o un privado.
Posibilidad de solicitar dadivas o algún tipo de prebenda para filtrar información a terceros de documentación recibida a través de los canales de Atención al ciudadano

Dentro del rol de seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y teniendo cuenta los diferentes procedimientos para su evaluación y verificación se procedió a evaluar la información.

Para el primer riesgo, la dependencia considera que su causa radica en contratación de personal que no cumple con el perfil profesional requerido, para lo que se pudo verificar dentro de algunos contratos, que las personas contratadas cuentan con los conocimientos y experiencia fundamentados en la continuidad de contratos que certifican la experiencia, pero se debe tener en cuenta que no se pudo verificar en su totalidad

Como verificación de la mitigación del segundo riesgo se pudo confirmar que en la página de la alcaldía se encuentra publicada las políticas de protección de datos,

además dentro de la información suministrada se pudo evidenciar la asignación de usuario único y asignación de clave para la radicación de la correspondencia. En cuanto al seguimiento, no se identifican las líneas de defensa primera (seguimiento al interior de la dependencia) y segunda (oficina de planeación distrital) y así determinar si se adelantaron acciones de monitoreo.

## SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL

<b>RIESGO</b>
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva para retardar o acelerar la expedición de los certificados de uso del suelo, de impacto o estratificación para que se obtenga un beneficio privado o en favor de un tercero.
Posibilidad de Incluir gastos no autorizados en el presupuesto de inversión de la vigencia fiscal 2020 para favorecer los intereses particulares o privados de determinado contratista o proveedor de servicios.
Posibilidad de radicar, Inscribir y viabilizar proyectos de inversión pública en el banco de programas y proyectos con el fin de beneficiar los intereses particulares de determinado contratista o proveedor de servicios generando un beneficio particular a un tercero
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva para suministrar información privilegiada de alguno de los proyectos a ejecutar en la secretaria de planeación con el fin de que se obtenga un beneficio en favor de un particular o de un tercero.
Posibilidad de recibir o solicitar algún tipo de dadiva, para que se omita el cumplimiento de la verificación de los requisitos en la contratación de las ordenes de prestación de servicios y/o otro tipo de proceso de contratación para que se adjudiquen los contratos y se obtenga de esta manera un beneficio particular o privado.

Dentro del seguimiento al plan anticorrupción, se solicita a la dependencia la información que permita constituir los soportes que se necesitan en virtud de la labor desarrollada, recibiendo como respuesta que dicha información no puede ser entregada debido a la emergencia sanitaria por la que se está atravesando en la ciudad. De la misma forma hemos revisado la página web en lo que hace al cargue de la información para la vigencia 2020 y desafortunadamente no se observa el

registro del listado de la Secretaria de Planeación en lo que hace al periodo analizado.

De acuerdo a la respuesta negativa recibida por parte de la dependencia, en cuanto a soporte de los controles y su efectividad, se debe mencionar que es necesario recibir de la dependencia o de los funcionarios encargados en la Secretaria de Planeación los comentarios, explicaciones o anotaciones respecto de los controles a efectos de determinar efectivamente a juicio de quien se encuentra haciendo el presente seguimiento que los mismos apunten a la mitigación de los riesgos señalados en la Matriz.

Es importante Informar que de los tres seguimientos realizados en la vigencia 2020 la Secretaria de Planeación hizo caso omiso a todos los requerimientos solicitados por la OACI para dar cumplimiento a este informe, por ende, se publicaron los seguimientos con las matrices de esta dependencia sin información.

## **CONCLUSIÓN**

Al hacer un análisis general a nivel Distrito en cuanto al seguimiento al Plan Anticorrupción, la información recolectada por los asesores de la Oficina de Control Interno evidencian algunas deficiencias y falencias inmersas dentro del plan anticorrupción, en cuanto a los diseños de los riesgos y cuando estos puedan identificarse oportunamente, las actividades de control o su periodicidad no respaldan de manera oportuna la prevención o mitigación de estos riesgos,

Lo cual podría ocasionar una posible materialización de alguno de los riesgos identificados. Se encontraron dependencias (las Localidades<sup>1,2,3</sup>) que aún no tienen definido sus procesos, diseñando sus riesgos sin estos, para una lucha eficaz contra la corrupción, en algunas dependencias se pudo observar que la crisis por la cual estamos atravesando dado la emergencia sanitaria (Covid-19), ha dejado en evidencia la dificultad por la que algunas dependencias atraviesan, conllevando al no cumplimiento del plan, ni atención a los requerimientos hechos por esta oficina asesora para un seguimiento oportuno del mismo. También se pudo identificar que aun con un plan anticorrupción y el diseño de controles, se pueden presentar situaciones que ponen en riesgo la integridad de los procesos que se están manejando, lo que hace evidente que se deben replantear las actividades de control.

Por otro lado, también se encontraron dependencias que han cumplido cabalmente con el plan, identificando la eficiencia y oportunidad de sus controles, también se debe tener en cuenta que, debido a la emergencia sanitaria, en algunas dependencias no han podido hacerle seguimiento dado que no se han realizado las actividades generadoras de estos riesgos, siendo un limitante para determinar la eficiencia y eficacia en cuanto a la implementación de los controles diseñados.

- **Riesgos de Procesos:** En atención a su Rol de Evaluación y Seguimiento, la Oficina Asesora de Control Interno dentro de las actividades programadas en su Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020, estableció la verificación y evaluación a la “**Administración del Riesgo**”. En cumplimiento a la actividad proyectada, se seleccionó para la evaluación cinco (5) Macroprocesos, que equivale al 31,3% de los dieciséis (16) Macroprocesos que conforman la Alcaldía Mayor de Cartagena, de acuerdo con el Mapa de procesos publicado en la página web<sup>1</sup>.

De la evaluación efectuada, se obtuvo el siguiente resultado:

1. Del 60% de los Macroproceso seleccionados en la muestra, se identificó que los mapas de riesgo no se han actualizada de acuerdo con la metodología definida en la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de controles- Versión 4-2018, aun cuando la Política Distrital de Administración de Riesgo fue adoptada por la Alcaldía Mayor de Cartagena, mediante Decreto 1545 del 20 de diciembre de 2019.
2. La Secretaría de Planeación, como segunda línea de defensa, no ha socializado con los responsables de los Macroprocesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo, Soporte, Evaluación, y Control) la metodología adoptada mediante Decreto 1545 del 20 de diciembre de 2019, tal como lo indica la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de Controles Versión 4, esquema No.15 denominado “responsabilidades por la línea de defensa para la información, comunicación y reporte”.
3. En los mapas de riesgos aportados a los equipos auditores, se pudo evidenciar que no se cumple con los criterios de: Periodicidad, tipología del riesgo e indicadores.
4. No se aportó evidencia detallada y pertinente de los controles efectuados, lo cual da lugar a que haya un inadecuado seguimiento a la ejecución de sus controles y su evaluación.
5. No se evidenció, soporte de la evalúan realizada a la efectividad de sus controles establecidos para la mitigación y/o no materialización de sus riesgos.
6. No se realizan informes del resultado de los seguimientos.

Ahora bien, de las observaciones obtenidas se puede concluir falencias presentadas dentro de las etapas de: Identificación del Riesgo, Evaluación del Riesgo y Diseño de Control señaladas en la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de Controles Versión. 4- 2018, lo cual expone a los Macroprocesos a la posible materialización de los riesgos, afectando el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así mismo, haría incurrir a los responsables en posibles sanciones de carácter disciplinarias, fiscales y penales.

---

<sup>1</sup> <http://intranet.cartagena.gov.co:8080/GestionCalidad/>

Por otro lado, se evidenció manera reiterativa observación, la cuales afectan y debilita el procedimiento de auditoría que realiza la Oficina Asesora de Control Interno, tal como:

- Incumplimiento o cumplimiento parcial en la entrega de la información solicitada para el desarrollo de este, pese a ser requeridas con antelación a la reunión de instalación.
- Documentación sin la firma del funcionario responsable.

## **2. ALINEACIÓN DE LA AUDITORÍA CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD.**

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en cumplimiento del artículo 2.2.21.4.8, del Decreto Nacional 1083 de 2015, de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó mediante el Decreto 1550 del 26 de diciembre de 2019, los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría Interna:

- a) El Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- b) La Carta de representación en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno y,
- c) El Estatuto de Auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

## **3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA**

El universo de auditoría, se obtuvo a través de la información disponible sobre mapa de procesos de la entidad, áreas, proyectos, que constituye las posibles unidades auditables de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

### **❖ Priorización - Plan de rotación**

Para la priorización de las auditorías, se tuvo en cuenta los procesos de mayor exposición a riesgos, según los resultados de las auditorías internas, externas, evaluación planes de acción y seguimientos, que se anexan, y de los cuales extraemos las siguientes conclusiones:

#### **A. Auditorías Internas:**

De conformidad con el Informe ejecutivo sobre los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante el 2019 y 2020, presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el año anterior, observamos que las debilidades

del sistema de control interno que vienen afectando en mayor medida el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las entidad, son en resumen los siguientes:

#### **A.1) Procesos y Procedimientos en general:**

- En general las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena, no se encuentra aplicando adecuadamente el proceso archivístico como lo establece la ley, toda vez que se evidenció, falta de recursos tecnológicos ( como almacenamiento amplio, escáner, fotocopiadoras), lugares inadecuado y poca ventilación, estanterías insuficiente y/o en mal estado, falta de control de plagas o fumigación ambiental, carpetas sueltas, cableados sueltos, lo cual expone a la administración al deterioro y no conservación de los documentos producidos. (Alcaldía Mayor de Cartagena) así como riesgos de incidentes o accidentes laborales.
  
- Como resultado de la evaluación de riesgo y el diseño de controles, realizada bajo una muestra representativa del universo de procesos se identificó de manera general, que los mapas de riesgo no se han actualizado de acuerdo con la metodología definida en la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de controles- Versión 4-2018, aun cuando la Política Distrital de Administración de Riesgo fue adoptada por la Alcaldía Mayor de Cartagena, mediante Decreto 1545 del 20 de diciembre de 2019. Esta última no ha sido socializada con los líderes de procesos, no basta con que sea publicada en la página web de la Alcaldía, se deberá informar a todos los líderes de procesos la existencia de la misma y su ubicación en la página web, así como la socialización e implementación de la actualización de la Guía de Administración de Riesgo y diseño de controles – DAFP. Dentro de las observaciones generales se encuentra:
  - Deficiencia en la identificación de riesgo
  - Carencia de evidencia en la manera de cómo se identificaron los riesgos y valoración del mismo, así mimo el método que se utilizó
  - No se contó con evidencias del adecuado diseño de controles, careciendo de los criterios obligatorios expedidos por el Departamento Administrativo de Función Pública.
  - No se contó con evidencias de la adecuada ejecución del diseño del control
  - Algunas dependencias carecen de actualización en sus mapas de riesgos de procesos
  - Debilidad en la trazabilidad de la información debido a que algunas dependencias no cuentan con la documentación requerida, basándose en que no hay un responsable que lidere lo referente a riesgos.

De manera transversal la efectividad de los controles se basa en una adecuada identificación, valoración, diseño y ejecución de los controles de manera sistemática y documentada bajo criterios establecidos mediante la metodología, toda vez que de no contemplar el debido proceso se puede incurrir en la materialización de riesgos que pudiera dar lugar a la afectación del cumplimiento de los objetivos institucionales. Así las cosas, lo que no se identifica de manera apropiada no se puede controlar de forma efectiva.

**A.2) Procesos Contractuales:** Teniendo en cuenta la importancia de la gestión contractual para el cumplimiento la misión institucional y sus objetivos estratégicos, debemos hacer énfasis en la marcada debilidad que se ha venido detectando en la gestión contractual.

Se destacan las siguientes observaciones:

- Falta de Evidencia con relación al documento de notificación de la supervisión, desatendiendo lo contenido en el Artículo 26 de la ley 80 de 1993, en cuanto a la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contratado, la protección de los derechos de la Entidad y del contratista, la guía G-EFSICE-01, el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 89 numeral 34 del Decreto Distrital 09036 de 2017
- Los Informes de Supervisión sin soportes o evidencias de las Actividades
- Contratos sin liquidar
- Observaciones en cuanto a la falta de implementación de la Ley de archivo se refiere (Documentos sin orden cronológico, Expedientes Sin foliación, expedientes incompletos)
- Observaciones en la etapa precontractual sobre los requisitos habilitantes de los sub-contratistas
- Observaciones en cuanto al incumplimiento de los principios de la contratación pública; publicidad, transparencia, y responsabilidad
- Sin evidencias de las Publicaciones en la Plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP I
- Documentación sin firma de quien lo suscribe
- Observaciones en la etapa precontractual, con relación al Estudio del análisis del sector.
- Sin Evidencias de Actas de Inicios de algunos contratos suscritos
- Observaciones En los estudios previos de los procesos contractuales, establecen los requisitos mínimos que debe cumplir los inmuebles a arrendar, pero no se exponen los criterios de selección implementados para la escogencia; si bien es cierto, no sujetan a la necesidad de continuar con el arrendamiento del inmueble que viene siendo ocupado en vigencias anteriores, tampoco se adelantan análisis relativos de costo/beneficio

económico frente a otros inmuebles con las mismas características, dejando de observar el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

- Con relación a la contratación de Inmuebles, los estudios del mercado, exponen un análisis muy superficial del sector inmobiliario, sin aterrizarlo a la realidad local, no se anotaron las fuentes de información de las estadísticas, desecharon otros mecanismos comparativos de precios históricos y ofertas de arrendamiento del mercado, descartando consultas a operadores inmobiliarios para fundamentar sus análisis, desconociendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Núm. 2. del Decreto 1082 de 2015, además Las propuestas de arrendamiento encontradas en los expedientes, son de fecha anterior a la invitación a ofertar y en algunos contratos anterior al acto administrativo de justificación de la contratación directa.

**A.3) Proceso Contable y Financiero.** La importancia de este proceso en la estructura general es que funge como recaudador de información básica para el debido registro de los ingresos y causación de la ejecución de los recursos por las diferentes dependencias con el fin de que su consolidación permita la toma de decisiones a la Alta Dirección.

Resaltamos las siguientes observaciones:

- Deficiencia en el saneamiento contable de la entidad (Apoyo Logístico)
- falencias en la identificación, verificación y valor detallado -inventario- de los activos fijos de la entidad con relación a inversión en vehículos, bienes muebles e inmuebles vigencia 2019 y 2020 (terrenos, equipo médico (Apoyo logístico - Secretaria de Hacienda - DATT-SED)
- Errores de forma en la presentación de los estados financieros de la dependencia (firmas, errores en la relación de notas, errores en los periodos (apoyo logístico - secretaria de hacienda-Dadis)
- Los estados de notas no cumple con su propósito al presentar la información incompleta o poco detallada (Datt - secretaria de hacienda)
- Falta de control de las cuentas por cobrar - poca rotación de la cartera - cálculo de ingresos por intereses - listado de terceros deudores - desactualización de los procesos (Datt - secretaria de hacienda (contribuyentes omisos por no declarar-cobro persuasivo)
- Falencias en el cálculo de deterioro, depreciación, provisiones, agotamientos y amortizaciones (Datt - secretaria de hacienda-valorización)
- Desactualizaciones en las bases de datos de terceros que contraen obligaciones con el distrito de Cartagena (Datt - Fondo territorial de pensiones- secretaria de Hacienda)
- Incumplimiento de la ley 594 de 2000 - ley general de archivo (Datt - apoyo logístico fondo territorial de pensiones)

- No hay control total en los pagos que se realizan en las diferentes dependencias del Distrito interna y externamente (servicios públicos, arriendo, líneas móviles, combustible, pensiones) (Apoyo logístico - Datt - Fondo territorial de pensiones)
- Se encuentran tachones, errores y poca descripción en los soportes de las cajas menores del distrito (Secretaria General)
- Carencia de software contable que permita la correcta y adecuada sistematización de las operaciones contables de forma más eficiente (secretaria de Hacienda-Valorización-Dadis)
- Inconsistencias en la reclasificación de algunas cuentas contables (Datt-Dadis)
- No se presentan los informes financieros mensuales (Datt-valorización-Hacienda)
- Falta de armonización e incumplimiento de las políticas contables (Dadis-Datt-valorización-sed)
- Materialización de riesgos de índole contable (hacienda-sed-cobro persuasivo)

La entidad viene presentando desde vigencias anteriores debilidades en el proceso financiero contable que pueden afectar el debido funcionamiento de la misma, toda vez que las observaciones encontradas en la evaluación independiente realizada por la oficina de control interno son repetitivas y pueden presentar riesgos a la hora de tomar decisiones basados en la información reflejada en los estados financieros, ya que éstos valores no serían razonables, pues existen debilidades en el manejo de las diferentes cuentas de acuerdo a las observaciones encontradas, así con la aplicación del manual de políticas adoptado y socializado de acuerdo a lo anteriormente expuesto, cabe anotar que los estados financieros deben ser razonables y fidedignos lo que conlleva a considerar que el conjunto de Estados Financieros del Distrito no cumple con su propósito, al no reflejar fielmente la situación financiera del mismo.

**A.4) Gestión Documental: del cual resaltamos las siguientes debilidades:**

Teniendo en cuenta las auditorías realizada al proceso de Gestión documental, se hace necesario precisar en lo siguiente:

Informe de Auditoria	Nombre de la Auditoria
CI-0081-20	Diagnostico general a los distintos archivos de la Alcaldía mayor de Cartagena.
CI-0026-20	Acompañamiento al estado del archivo servicios públicos domiciliarios de la alcaldía mayor de Cartagena.

Frecuencia de observaciones:

ÍTEM	OBSERVACIÓN	FREC.
------	-------------	-------

1	<b>DEFICIENCIA DE RECURSOS PARA LA ORGANIZACIÓN</b>	
1.1	No se cuentan con los recursos tecnológicos necesarios o requeridos como computadores con un almacenamiento amplio, escáner, fotocopadoras que garanticen los procesos archivísticos como se establecen en la ley de archivo.	1
1.2	Los funcionarios responsables de los archivos en general no cuentan con una dotación de protección para manipular y trabajar con los documentos en las áreas de depósito.	1
1.3	Cabe anotar que, al momento de realizar las visitas, se establecieron compromisos de entrega de información en alguna de las unidades para complementar la información verificada, la cual no fue allegada a la oficina asesora y lo que impide realizar de manera objetiva la verificación de la información adicional sujeta a verificación.	1
2	<b>DEFICIENCIA EN LA LOGÍSTICA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Frec.
2.1	La entidad no cuenta con espacios suficientes para albergar la actual documentación, ni tampoco aquellas que se generen en el corto tiempo.	2
2.2	Se evidencian carpetas sueltas en las diferentes unidades, lo que denota el riesgo alto de control y pérdida de información.	2
2.3	En general los lugares destinados para la custodia de los documentos presentan inadecuada ventilación de las áreas de depósito.	1
2.4	En general las luminarias que se encuentran ubicadas no son las adecuadas, ya que afectan directamente a los documentos exponiéndolos a deterioro.	1
2.5	Se observan cables eléctricos sueltos, cerca de las cajas o expedientes, lo que nos permite evidenciar un riesgo de un corto circuito que puede generar una consecuencia de gran magnitud (Incendio).	1
2.6	Se encontró documentación que no tenía rotulación, que identificara la información de los expedientes.	1
2.7	Se evidenciaron hojas de vida que no corresponden a la contratación de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Es decir, se presume que las personas no fueron contratadas y la documentación no les fue devuelta.	1

3	<b>DEFICIENCIA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	
3.1	No existe un programa periódico de control de plagas o fumigación ambiental.	2
3.2	No se observa que se realicen programas de limpieza a los documentos, no se evidencian tratamientos preventivos de conservación documental.	2
3.3	En su general las unidades no realizan tratamiento documental con el fin de retirar partículas que influyan en el deterioro de los expedientes en aras de garantizar su conservación.	1
3.4	No se observa que las unidades cuenten con controles que permitan verificar la humedad, la temperatura con el fin de garantizar las condiciones idóneas para la conservación documental.	1

Fuente: Elaboración propia con base en información suministrada por OACI.

Las posibles consecuencias de las observaciones más recurrentes de los informes de auditoría practicados por la Oficina de Control Interno, podrían llevar al incumplimiento de las normas archivísticas vigentes (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística) y posibles sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales, de acuerdo al alcance del ente de control Archivo General de la Nación.

De manera puntual, en las observaciones relacionadas a la deficiencia de los recursos para la organización de los archivos, las consecuencias podrían ser riesgo por pérdida de la documentación, lo cual traduce en desorden y deterioro de la información.

Respecto a las deficiencias en la logística de organización y conservación documental, esto claramente podría afectar el control, la recuperación de la información y el conocimiento histórico de la entidad, exponiendo a la misma a posibles sanciones por falta de soporte de documentos. Así mismo, la falta de logística podría exponer la integridad, seguridad y salud del personal responsable del manejo de la documentación.

## **B. AUDITORÍAS EXTERNAS:**

1. De conformidad con el informe de auditoría en la Modalidad Regular vigencia 2019, adelantado por la Contraloría Distrital durante 2020, tenemos que fueron identificadas de la siguiente manera:

- Hallazgos administrativos: 156.
- H. Administrativos sin incidencias: 71.
- H. Disciplinarios: 73.

- H. Penales: 2.
- H. Fiscales: 35.

Estas por valor de \$6.948.570.937,57; discriminadas en las siguientes áreas:

AREA	CANTIDAD	VALOR (\$)
Obra Pública	4	279.411.988,20
Prestación de servicios	10	987.375.817,00
Suministros	6	45.775.387,00
Consultoría y Otros	3	286.505.137,37
Gestión Administrativa	6	1.111.404.723,00
Prescripciones	13	4.238.097.885,00

La mayoría de las observaciones están referidas a los procesos contractuales, financieros, rendición de cuenta y cumplimiento de los planes de mejoramiento.

2. De conformidad con el informe de auditoría en la modalidad regular adelantado por la Contraloría General en la vigencia 2019 - 2020, tenemos que fueron identificadas de la siguiente manera:

- Hallazgos administrativos: 39.
- H. Disciplinarios: 7.
- H. con Incidencia Preliminar: 11.
- H. Fiscal: 1. Por la cuantía de: \$2.435.815.834.
- H. con otras incidencias: 5.
- H. B.A: 1.

La mayoría de las observaciones se efectuaron sobre procesos contractuales.

### **C. PLANES DE MEJORAMIENTO.**

En atención a nuestro rol de evaluación y seguimiento, y de relación con los entes externos de control, es misión de esta oficina asesora realizar el acompañamiento a la suscripción de los planes de mejoramiento resultado de informes de auditoría internos o externos. Posteriormente, se presta asesoría para el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora proyectadas por las dependencias objeto de estudio. Se relacionan a continuación los planes de mejoramiento suscritos entre las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena y la Oficina de Control interno, y los realizados con los entes de control externo.

- Planes de mejoramiento suscritos con la contraloría Distrital de Cartagena de Indias: 17. Periodo de reporte de información de avance: trimestral.
- Planes de mejoramiento suscritos con la contraloría General de la Nación: 5. Periodo de reporte de información de avance: Semestral.

- Planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno: 18.  
Periodo de reporte de información de avance: trimestral.

#### **D. RECURSOS –LIMITACIONES.**

Debemos precisar, como ya lo fundamentamos en el marco jurídico citado, que las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno, no se circunscriben únicamente al ejercicio de la auditoría interna, además de ello, se nos han asignado la responsabilidad de los informes de ley que hemos citado y que se consignan en el proyecto de plan anual de auditoría, seguimientos, que incluyen MIPG, planes de mejoramiento con los entes externos de control y con esta Oficina, actividades relacionadas con el enfoque hacia la prevención y con el rol: relación con los entes de control, lo que demanda durante todo el año, la disposición de un número importante de recurso humano, con perfiles en diferentes áreas del conocimiento. Véase, como solo en lo que nos corresponde en uno de los aspectos relacionados con el desarrollo del rol: relación con los entes externos de control, durante el año inmediatamente anterior, efectuamos seguimiento a las solicitudes, a fin de garantizar la Oportunidad, Integralidad y Pertinencia de la información. Y, en cuanto a las peticiones que presenta la ciudadanía, se ha efectuado Informe CI-0020-20 e informe CI-0028-20, se realizaron en cumplimiento a la Ley 1174 del 2011 Artículo 76, el Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes radicadas a la Alcaldía Mayor de Cartagena en el Segundo Semestre 2019 y en el Primer Semestre 2020, los cuales arrojaron el siguiente resultado:

<b>SEGUNDO SEMESTRE 2019</b>				
<b>Total</b>	<b>Respondidas</b>	<b>Dentro del Termino</b>	<b>Fuera del Termino</b>	<b>Sin Responder</b>
20.628	6.023	4.595	1.428	14.605
100%	29%	22%	6%	70%
<b>PRIMER SEMESTRE 2020</b>				
<b>Total</b>	<b>Respondidas</b>	<b>Dentro del Termino</b>	<b>Fuera del Termino</b>	<b>Sin Responder</b>
16.315	7.120	5.773	1.347	9.195
100%	43.64%	35,38%	8.26%	56,36%

Se evidencia un porcentaje del 70% de Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes, sin responder, para el segundo Semestre de la Vigencia 2019 y para el primer Semestre 2020, del 56,3% de Peticiones Quejas, Reclamos y Solicitudes, sin responder, situación que sigue preocupando a esta Oficina Asesora, teniendo en cuenta que la meta consiste en verificar el cumplimiento total de las respuestas a las PQRS, ingresadas a la Alcaldía Mayor de Cartagena Respondidas.

- Resalta la Oficina Asesora de Control Interno, la importancia de la debida notificación de las Peticiones, Quejas y Reclamos, situación que no se podría evidenciar en el Módulo de Transparencia, por lo que se hace un llamado a las Dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena que las Peticiones,

Quejas y Reclamos no terminan la respuesta con solo responder sino con su debida Notificación.

- Se observó en las Verificaciones, en el Módulo de Transparencia SIGOB, un alto índice de PQRs, a las cuales se les termina la gestión en el sistema y no se evidencia respuesta a las mismas.
- Sigue preocupación con las Alcaldías Locales - Tomar Acciones Correctivas URGENTES
- Se Continúa Felicitando a la Oficina de Industria Comercio y a la Oficina Sub dirección de Fiscalización por responder las PQRS.
- Preocupa a esta Oficina Asesora el Numero de PQRS sin responder de las dependencias tales como Despacho Alcalde, Subdirección de cobranzas- Impuestos Distritales, Secretaría de Infraestructura, Gerencia de Espacio Público y Movilidad Urbana, Secretaría de Hacienda, Tesorería, Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, Alcaldía Localidad de la Virgen y Turística, Atención al Contribuyente y Cultura Tributaria, Alcaldía Localidad Histórica y del Caribe Norte, División de Control Urbano, Departamento Administrativo de Valorización Distrital, Oficina Asesora de Control Disciplinario, Dirección de Contabilidad, Oficina Asesora Informática y Cobro Persuasivo, recordándoles la importancia de no responder según lo normado en el Código Único Disciplinario, y las implicaciones tales como Acciones de Tutelas por la NO respuestas de las PQRS.

La Oficina Asesora de Control Interno para la Vigencia 2020, recibió un total de 44, PQRS las cuales se Notificaron en Debida Forma.

Es preciso citar que el recurso humano de planta asignado a la Oficina Asesora de Control Interno es insuficiente, ya que está constituido básicamente por dos (2) funcionarios en provisionalidad (nivel Técnico y asistencial), un (1) funcionario en periodo de prueba y dos (2) funcionarios de carrera administrativa, de los cuales dos son Profesional Universitario y un Profesional Especializado, además del titular de la Oficina.

En la actual vigencia a corte 28 de abril se han contratado 40 personas, de las cuales 14 (catorce) corresponden a prestación de servicios profesionales especializados, 19 (Diecinueve) profesionales universitarios y 7 (Siete) Apoyo a la Gestión.

El término de vigencia de los contratos, está dado así: 14 (Catorce) por 4 (Cuatro) meses, 19 (Diecinueve) por 3 (Tres) meses y 7 (Siete) por 2 (Dos) meses, la mayor parte de estos se empiezan a vencer a partir de 20 de mayo de 2021.

Por otra parte, se debe tener en cuenta, que en el ejercicio de los roles, especialmente en el de evaluación y seguimiento, se han encontrado las siguientes dificultades:

-No entrega oportuna de la información por la Dependencias auditadas, es decir por fuera de los cronogramas, no se facilitan espacios adecuados para el desarrollo de las auditorías.

-Debilidades en el sistema de información del Distrito; ello impide el acceso a información necesaria para profundizar en los procesos de auditoría.

-Deficientes herramientas tecnológicas y logísticas.

-El Personal vinculado a través de prestación de servicio y apoyo a la gestión, se contrata por periodos inferiores a la anualidad, presentándose durante el proceso de contratación, periodos sin vinculación de personal a través de esta modalidad, lo que dificulta el normal desarrollo de las funciones a cargo de esta Oficina, incluida la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

#### **4. FORMULACIÓN**

En consonancia con lo expuesto, se presenta la propuesta del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2021, con fundamento, como ya lo manifestamos en la información disponible que nos permite priorizar las unidades auditables más críticas, incluyendo además las otras actividades inherentes a los roles que han sido asignados por el ordenamiento jurídico a las Oficinas de Control interno, teniendo en cuenta para efectos de la rotación, las auditorías que se han ejecutado durante el 2018, 2019 y 2020, muchas de las cuales tienen vigentes planes de mejoramiento que serán objeto de seguimiento durante el 2021.

Se anexa matriz auditorías realizadas donde se identifican las unidades auditadas durante el 2018, 2019 y 2020, matriz panorámico de macroprocesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, con el objeto de establecer la rotación correspondiente y matriz del Plan Anual de Auditoría 2021.



**JUAN CARLOS FRIAS MORALES**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

**Juan Carlos Frias Morales**  
**Jefe De Oficina Asesora De Control Interno**  
**Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.**

Validado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, 29/04/2021

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, D.T. Y C.	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2021	Código:
		Versión:
		Fecha:

**Objetivo del Programa:** El objetivo del Programa Anual de Auditoría es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

**Alcance del Programa:** Auditorías internas a los procesos, auditorías especiales, informes determinados por Ley, capacitación, asistencia a comités de la entidad, atención a entes de control, seguimientos a planes de acción, MIPG, planes de mejoramiento, entre otros.

**Criterios:**  
-Requisitos de los procedimiento o normas aplicables según corresponda

**Recursos:**  
- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control interno  
- Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información.

TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control															
Auditorías a Macroproceso/Proceso																			
Evaluación a la Contratación			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Evaluación a la Gestión Contable presupuestal y financiera			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Hacienda/ DADIS/ DATT/ Valoración / Educación
Evaluación a la Gestión de Riesgos	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Evaluación caja menores			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Seguimientos																			
Seguimiento al Programa de Alimentación Escolar PAE					Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Educación
Seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretaría de Planeación
Seguimiento al Proceso de Rendición de Cuenta		X			Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por dimensiones / Políticas	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Responsable de las Políticas ( Artículo 18 Decreto 1409 de 2018)
Seguimiento a los contratos publicados en la plataforma del SECOP.	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y sus instrumentos de ejecución			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Planeación
Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago.	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Director Escuela de Gobierno y Liderazgo
Gestión en investigación y transferencia de conocimiento			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Seguimiento a los planes de mejoramiento internos	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Informe de seguimiento de proceso de depuración contable	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Seguimiento a Directiva No. 001 expedido por la Procuraduría referente a "Uso Adecuado del Contrato de Prestación de Servicio"	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Seguimiento a las Solicitudes de los entes de control	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas
Auditorías Especiales																			
Auditoría Especial 1					Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes de Oficinas



Planes de Mejoramiento Interno	x	x	x		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)	Dos veces al año	
Administración de Riesgo	x	x	x		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)	Dos veces al año	

Elaboró: Juan Carlos Frías Morales, Jefe Oficina Asesora de Control Interno.

Aprobó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Acta No. 1 de fecha 29 de abril de 2021.