



Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias



Dirección Distrital General  
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

CONRESPUESTA

RECIBIDO: 01804696

FECHA Y HORA:

04 OCT 2019

RECIBE:

*Juan AB*  
Hora: 4:45 pm  
18CD.

Cartagena de Indias D.T. y C., viernes, 04 de octubre de 2019

Oficio AMC-OFI-0126146-2019

Doctor  
**CLEMENTE LUIS POLO PAZ**  
SECRETARIO GENERAL  
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
CARTAGENA

**Asunto: INFORME DE RETROALIMENTACIÓN VIGENCIA 2019 CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO 003 DE 2018.**

Cordial saludo,

Muy respetuosamente, le estamos enviando respuesta en atención al oficio EXT-AMC-19-0087580 de fecha 19 de septiembre de 2019. En cumplimiento a lo ordenado en el Acuerdo 003 de 2018.

Anexo: Dieciochos (18) ejemplares y dieciochos (18) CD, Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

*Juan Carlos Frias Morales*

**JUAN CARLOS FRIAS MORALES**  
Jefe Oficina Asesora de Control Interno  
Alcaldía Distrital de Cartagena

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE RETROALIMENTACIÓN VIGENCIA 2019  
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DE CONFORMIDAD CON  
EL ACUERDO 003 DE 2018**

**Cartagena de Indias D. T. y C. Octubre de 2019**

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## INTRODUCCION

La Oficina Asesora de Control Interno en la Alcaldía Mayor de Cartagena, se encuentra adscrita al Despacho del Alcalde -Unidad Ejecutora 01-, se encarga 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 la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas previstas.

Desde sus roles, la Oficina Asesora de Control Interno, contribuye al enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno, constituyéndose en una herramienta que facilita y permite el análisis de las debilidades y fortalezas del control.

En atención al Rol de Evaluación y Seguimiento y, dando alcance al artículo 37 del Acuerdo 003 de 2018, esta Oficina presenta ante el Concejo de Cartagena, informe de retroalimentación para el ejercicio de control político y así fortalecer los procesos de prevención de la corrupción, el cual contiene los siguientes objetivos:

1. La protección de los recursos y la adecuada Administración de los mismos.
2. La garantía de eficacia y economía en todos los procesos.
3. Procedimientos y operaciones realizadas por la administración central del Distrito de Cartagena.
4. El cumplimiento de los fines y objetivos propios de la naturaleza de la entidad.
5. La correcta evaluación y seguimiento de la gestión.
6. El impacto social y en la comunidad de cada una de las políticas, programas y acciones desarrolladas por la entidad.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## INFORME DE RETROALIMENTACIÓN

### 1. LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS Y LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS.

#### 1.1. BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

El Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles, está a cargo de la oficina de Apoyo Logístico, el cual cuenta con manuales de procedimiento que establecen las pautas para un seguimiento y control del inventario físico y sistémico de los bienes del Distrito. Los procedimientos son los siguientes:

- **Procedimiento de Ingresos y Egresos al Almacén.** El cual tiene como propósito almacenar y custodiar los elementos recibidos ya sean por adquisiciones, donaciones, bienes en comodato o reposiciones, para garantizar el normal funcionamiento de todas las dependencias de la Alcaldía de Cartagena, cumpliendo los requerimientos establecidos en su objeto contractual. Consta de 5 tareas:

No.	TAREA	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Envío de la documentación que soporta los elementos que se solicitan se ingresen al inventario de la entidad con una antelación no inferior a los 5 días hábiles a la solicitud real de ingreso.	Secretario, jefe o director responsable o delegado para la contratación respectiva.	Plan Anual de Adquisición.
2	Verificación de la documentación: Verificar que la documentación radicada (CONTRATO, DISPONIBILIDAD, REGISTRO, POLIZAS, ACTAS DE INICIO, REGISTRO DEL PROVEEDOR Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SOPORTE LA ADQUISICION), esté conforme y que los elementos solicitados, se encuentren ingresados en el inventario del Almacén.	Profesional Universitario (de las ciencias económicas) o por persona debidamente autorizada y técnicamente capacitada para ello	Contrato, Disponibilidad, Registro, Pólizas, Actas De Inicio, Registro Del Promovedor Y Documentación Que Soporte La Adquisición.
3	Establecer cronograma de recepción de la mercancía e informárselo al proveedor	Técnico	Cronograma de recepción de mercancía.
4	Recepción de la mercancía, que estará supervisada por el Interventor del respectivo contrato	Técnico e Interventor	N/A

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



5	Elaboración del ingreso el cual queda registrado en software	Técnico	Formato de Ingreso.
6	Ingresos parciales, en el evento que se presenten este tipo de ingresos debidamente justificados por el interventor, se realizarán actas parciales y/o remisiones, que servirán como soporte al ingreso final.	Técnico e Interventor	Formato de Ingreso.
7	Distribución en almacén previo acuerdo con el interventor, atendiendo a las necesidades de asignación a las dependencias que lo requieran.	Técnico	Oficio.
8	Expedición del comprobante de ingreso por el Técnico y debidamente firmado por el Profesional Especializado, con copia al expediente, contabilidad, interventor y al proveedor.	Técnico y Profesional especializado	Comprobante de Ingreso.
9	Archivo del expediente	Técnico	Expediente

**EGRESOS:**

1	Diligenciar el formato debidamente establecido para las solicitudes de egreso de almacén.	Secretaria ejecutiva de cada Dependencia o Unidad ejecutora que requiera el bien.	Formato de Egreso
2	Aprobar el formato establecido y debidamente diligenciado, el cual será compatible con el plan anual de adquisiciones.	Director de apoyo logístico	Formato de Egreso
3	Recepción del formato debidamente diligenciado y autorizado en el que se detalla elementos, cantidades y especificaciones de los elementos requeridos.	Técnico	Formato de Egreso
4	Traslados entre dependencias	Técnicos	N/A
5	Elaboración de egreso según el formato debidamente establecido en software pertinente.	Técnico	Formato de Egreso
6	Aprobación del egreso	Profesional Especializado	Formato de Egreso

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



7	Alistamiento de mercancía: En un término no superior a un día se alistará la mercancía de manera organizada según el egreso, para su entrega definitiva.	Técnico	Formato de Egreso
8	Entrega al solicitante: Previa a la entrega se comunicará vía intranet, Sigob, correo institucional al solicitante, para que se presente el día y la hora señalada a recibir la mercancía solicitada.	Técnico	Oficio
9	Archivo del expediente	Secretaria	Expediente

**Procedimiento de Toma Física de Inventario:** mediante el cual se determina la existencia física de los suministros, insumos, repuestos y otros bienes o materiales de propiedad de la Entidad que se encuentren almacenados en los diferentes Almacenes o Depósitos, desde que se planifica la toma física del inventario, hasta que se realiza el cotejo con las cantidades del sistema, con el fin de establecer los sobrantes y faltantes. Resumiéndose en 6 tareas:

Nº	QUE	QUIEN	COMO	CUANDO	REGISTRO
1	Reunión del comité organizador del inventario o mesa de control.	COMITÉ CONTROL DE INVENTARIO	A través de una reunión organizada, se manifiesta la necesidad de la realización del inventario ya sea de control o para dar cumplimiento a un requerimiento normativo o Específico.	Mínimo dos veces por Año.	Formato de Registro de Toma física de inventarios
2	Diseño del cronograma de inventario y asignación de áreas	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	A través de la elaboración de un cronograma se estipularán las fechas, horas y personal asignado al conteo físico en cada una de las bodegas que se vaya a inventariar. Además se realizará en papel la organización de la bodega por sectores o áreas	Mínimos dos veces por año.	Cronograma de ejecución del inventario.
3	Socialización y capacitación al personal del instructivo y diligenciamiento del formato para el conteo físico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Se reunirá a las personas que llevarán a cabo el conteo físico y se le socializará la metodología para la toma física de inventarios y las áreas asignadas a cada uno.	Un día antes de realizar la toma física.	Formato de socialización diligenciado.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



4	Conteo de existencias	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EQUIPO DE CONTEO	<p>El conteo se realizará en presencia de un auditor del área de control interno se realizará y se hará de la siguiente forma por área:</p> <p>De izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante y se le colocará el sticker correspondiente al primer conteo.</p> <p>Se contará en parejas (uno que cuenta y otro que anota) y en presencia de un "auditor" para cotejar que lo contado sea lo correcto.</p> <p>Se abrirán todas las cajas para verificar que se encuentren las cantidades correctas de producto dentro de ellas.</p> <p>Si se encuentra un producto que no esté anotado en la lista se le dará un número de secuencia intermedia dependiendo la ubicación del producto y se anotará al final de la hoja.</p> <p>Al terminar el primer conteo se invierten las funciones de las parejas para dar inicio al segundo conteo y éstos dos conteos (listados) serán cotejados para verificar que no haya errores, si hay habrá que verificarlos y corregirlos, una vez que todo esté bien revisado y sin ninguna anomalía se procederá a ingresar el conteo en el Sistema para establecer las diferencias.</p> <p>Imprimir los resultados del sistema y realizar un tercer conteo a los productos que presenten diferencias (Sobrantes o Faltantes), y si la diferencia persiste será tomada como una diferencia real o definitiva.</p>	En la fecha establecida por el cronograma	Formato De toma física de inventarios firmado por las personas que hayan realizado el conteo
---	-----------------------	---	---	---	--

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



			Establecer las causa de las diferencias y enviara información a contabilidad y a la secretaria de general con el fin de establecer las responsabilidades pertinentes.		
5	Entrega de la información a contabilidad	DIRECTOR DE APOYO LOGÍSTICO	Luego de establecer las causas de las diferencias en un plazo máximo de 10 días hábiles se enviará la información a contabilidad, con el fin de establecer las responsabilidades pertinentes.	En un plazo máximo de 10 días posteriores a la toma física del inventario.	Acta de Recibido del informe de inventario al área de Contabilidad

- Procedimiento Para la Realización de Baja de Bienes:** El cual tiene como propósito Establecer el trámite prescrito por las normas que regula las bajas en el inventario de elementos y/o bienes deteriorados, obsoletos, en desuso o no necesarios para los fines misionales de la Entidad, manteniendo solo bienes que estén en buenas condiciones de uso y utilidad en todas las dependencias y en el stop del almacén de la Alcaldía de Cartagena de Indias. Actualmente existe una bodega en donde se disponen los elementos que han cumplido su vida útil, mientras se realiza el comité que se debe convocar, el cual está integrado por el Secretario (a) General, el jefe de Control Interno, el Director de Contabilidad, el Director de Apoyo Logístico, el Jefe Jurídico y el almacenista (este tiene voz pero no voto en las decisiones); en este tema se expidió una resolución para convocar al comité.  
 Este procedimiento se realiza mediante el resumen de tareas:

No.	TAREAS	RESPONSABLES	REGISTROS
1	Diligenciar Formulario: El responsable de cada proceso o subproceso, deberá diligenciar el formato que para los efectos establece el subproceso compras y suministros para reportar baja o redistribuir bienes muebles, que se encuentren asignadas o bajo su responsabilidad. Formato este el cual podrá consultar y dar trámite por intermedio del Sistema Institucional de Correspondencia (SIGOB). Este reporte se hará en principio y una vez aprobado el presente procedimiento, dentro del mes siguiente a la socialización del mismo y en adelante se realizara al corte de cada mes.	Responsable en cada Proceso ó Subproceso	Formulario de Solicitud de Baja de Bienes en Mat Estado y/o Desuso

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



2	Informe del estado de bienes solicitados para bajas: El responsable del subproceso de Compras y suministros una vez reciba el formato debidamente diligenciado, en el que cada proceso o subproceso hace su respectivo reporte, para lo cual deberá solicitar concepto técnico sobre estado de elementos que se van a dar de Baja a quien corresponda de acuerdo a las características del bien y esto lo amerita.	Profesional Especializado	Informe
3	Valorizar los bienes debidamente clasificados y documentados	Funcionarios con competencia y/o perito evaluador.	Acta de Valorización
4	Los funcionarios de la Entidad con competencias para realizar y emitir conceptos técnicos, deberán apoyar dicha actividad.	Jefe De Informática, Director Transito, Secretario De Hacienda, Director Umata, Director Dadis	Concepto Técnico
5	Levantar Actas y registro fotográfico de los bienes que se van a Dar de Baja y adjuntar a cada acta, el formato que reporto cada proceso o subproceso. Con el fin de conformar el expediente documental que evidencie el proceso final de cada reporte	Técnico	Acta y Registro Fotográfico
6	Autorización del comité de Bajas: en reunión con un quórum, de la mitad más uno de sus miembros del Comité de Bajas Institucional en la cual, se autorizara los elementos que según el informe se les haya presentado para autorizar la baja, la que determinara el procedimiento mediante el cual se determinara la destinación final de bien. (Destrucción, Donación; Enajenación). Lo cual quedara registrado en Acta de reunión debidamente firmada por todos sus asistentes.	Comité De Bajas	Acta de Comité

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



7	Almacenamiento Temporal: Retirar de su ubicación de reporte y disponer en sitio de almacenamiento los bienes reportados, a efectos de tener el control y custodia de los mismos. En el evento en que la disposición final sea la destrucción, esta se realizara desde el lugar donde se encuentre. Para lo cual se utilizarán los mecanismos existentes, con las empresas de servicios públicos quien tendrá la disposición final.	Técnico	Acta de retiro
8	Publicar el listado de Bienes en la página de web por un término de 30 días calendarios, ofreciéndolo a entidades del mismo orden de forma gratuita. Una vez el Director de Administrativo de Apoyo Logístico haya impartido la respectiva orden	Profesional Especializado	Certificado de Publicación
9	Realizar Certificación del tiempo de publicación del listado de Bajas	Jefe Informática	de Acto Administrativo
10	Elaborar el Acto Administrativo respectivo, mediante el cual se ordenan las Bajas de los bienes identificados y debidamente documentados al cual se le adjunta el acta aprobada por el comité de bajas, enviar a la oficina asesora jurídica para su revisión y visto bueno, mediante oficio firmado por el Director de Administrativo de Apoyo Logístico.	Profesional Especializado Área Jurídica	Acto Administrativo
11	Recibido el Acto Administrativo debidamente revisado por la oficina Asesora jurídica, este deberá ser enviado al Despacho del señor Alcalde de Cartagena de Indias o a quien este delegue para los efectos.	Secretaria	Acto Administrativo
12	Numeración de Acto Administrativo: recibido el acto administrativo debidamente firmado por el señor alcalde este se envía al funcionario competente para su numeración y fijación de fecha, el cual deberá ser publicado en la página web de la entidad.	Secretaria	Acto Administrativo

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



13	Disponer los trámites necesarios para la baja, subasta, donación o destrucción de los bienes según lo ordenado en el Acto Administrativo respectivo. Para lo cual el responsable del subproceso de Compras y Suministros tal como lo señala el instructivo respectivo	Profesional Especializado	N/A
14	Ordenar y hacer seguimiento al cumplimiento dentro de los términos establecidos en cada instructivo, de los tramites que se hubiesen autorizados en el Acto Administrativo respectivo	Director de Apoyo Logístico	Acto Administrativo
15	Una vez aplicado el procedimiento señalado en el instructivo respectivo, se deberá realizar el Comprobante de Egreso o Salida del Almacén de la Entidad, para los bienes afectados con la baja autorizada, debidamente firmado por el Profesional Especializado y con el Visto Bueno del Director Administrativo de Apoyo Logístico	Técnico	Comprobante de Egreso o Salida del Almacén de la Entidad
16	Enviar a la Oficina de Contabilidad Copia del Expediente para que se registre el respectivo ajuste del inventario, en dinero. Mediante oficio debidamente firmado por el Director Administrativo de Apoyo Logístico	Profesional Especializado	Copia del Expediente, ajuste de contabilidad.
17	Anexar los comprobantes de Ajuste en contabilidad al expediente	Secretaria	Ajuste de contabilidad.
18	Archivar: Resolución de Baja de Bienes en original con sus anexos(acta, registros fotográficos, concepto técnico, certificación de publicación, certificación del comité su disposición final)	Secretaria	Resolución de Baja de Bienes en original con sus anexos.

Actualmente cuentan con un inventario de Bienes Inmuebles actualizado a fecha 27 agosto de 2019

TIPO DE BIEN	CANTIDAD	CLASIFICACION BIEN
Bodega	2	Bien de Uso Fiscal
Casa	5	Bien de Uso Fiscal
Casalote	3	Bien de Uso Fiscal
Edificio	23	Bien de Uso Fiscal

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Edificio	1	Bien de Uso Público
Espacio Público	7	Bien de Uso Público
Finca	1	Bien de Uso Fiscal
Lote de Terreno	16	Bien de Uso Fiscal
Lote de Terreno	294	Bien de Uso Público
Obras de Infraestructura	206	Bien de Uso Público
Oficina	3	Bien de Uso Fiscal
<b>TOTAL</b>	<b>561</b>	

## 1.2. PRESUPUESTO VIGENCIA 2019:

La Secretaría de Hacienda cuenta con un Proceso Presupuestal de indicadores, a través del cual evalúan la eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos presupuestados para el periodo. En base a esto se remite informe sobre la elaboración del presupuesto vigencia 2019:

### **“...Proyecto Presupuesto:**

El Proyecto de presupuesto es el documento que contiene el estimativo de los ingresos, gastos para una anualidad y las disposiciones generales. Se somete a aprobación por la autoridad competente.

Junto con el proyecto se presenta un anexo explicativo, que no es objeto de aprobación ni forma parte del presupuesto.

El proyecto del presupuesto general del distrito de Cartagena de Indias esta precedido *del plan financiero y del plan operativo anual de inversiones*. En la elaboración intervienen las entidades ejecutoras con la formulación de los respectivos anteproyectos, la secretaria de planeación distrital y la secretaria de hacienda distrital.

Las modificaciones que signifiquen incrementos de los ingresos, y toda variación en los gastos o en el trámite de aprobación del presupuesto por la aprobación por la corporación pública de elección popular, requiere el visto bueno expreso del ejecutivo.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



El proyecto de presupuesto general del Distrito de Cartagena de Indias es consistente con los siguientes instrumentos municipales: el plan financiero, las metas de superávit primario, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad, y las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas (financieras), con sus correspondientes cronogramas de ejecución (ley 819 de 2003, art. 6º)

#### **Plan Financiero.**

El artículo 7 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico de Presupuesto, establece que el plan financiero: *"Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan. Tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatibles con el programa anual de caja y las políticas cambiaria, y monetaria (Ley 38/89, artículo 4ª Ley 179/94, artículo 55, inciso 5ª)"*

#### **Preparacion**

- a. Mesas de Trabajo con las Diferentes Unidades Ejecutoras para conocer sus necesidades financieras y poder consolidar y ajustar la Información financiera entregada a ingresar en el Proyecto de Presupuesto.
- b. Proyección de Ingresos y Gastos.
- c. Metas o techos de Inversión por fuentes de financiación.
- d. Proyecciones de Ingresos y Gastos - Ingresos Corrientes de Libre Destinación...."

Además, se hace un Control mensual de los Ingresos y Gastos, especialmente con los ICLD:

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Formula de calculo		Unidades	Naturaleza				
Gastos de funcionamiento/ICLD		Millones	Eficiencia	Eficacia	Efectividad	Otro	¿Cuál?
Periodicidad		Mensual	Rango				
			(Sobresaliente)	(Satisfactorio)	(Deficiente)		
			(18-41)	(42-47)	(48-50)		
Resultados Vigencia 2019							
Periodo	Dato1	Dato 2	Resultado	Estandar	Meta	Observaciones	
1	27.021	85.037	31,78%	38%	50%	Observamos un resultado de 31,78% inicialmente, debido a una ejecucion menor en el gasto representado en la 3,14 parte del ingreso, ubicandose en el rango sobresaliente.	
2	60.280	193.221	31,20%	38%	50%	Observamos un resultado de 31,20% en este periodo, debido a una ejecucion menor en el gasto representado en la 3,21 parte del ingreso, manteniendose en rango sobresaliente.	
3	75.972	246.080	30,87%	38%	50%	Observamos un resultado de 30,87% en este periodo, debido a una ejecucion menor en el gasto representado en la 3,24 parte del ingreso, manteniendose en rango sobresaliente.	
4	91.915	285.921	32,15%	38%	50%	Observamos un resultado de 32,15% en este periodo, debido a una ejecucion menor en el ingreso representado en la 3,11 mayor que el gasto, manteniendose en rango sobresaliente.	
5	105.898	343.170	30,86%	38%	50%	Observamos un resultado de 30,86% en este periodo, debido a una ejecucion menor en el gasto representado en la 3,24 parte del ingresos, manteniendose en rango sobresaliente.	
6	130.622	349.265	37,40%	38%	50%	Observamos un resultado de 37,40% en este periodo, debido a una ejecucion menor en el ingreso representado en la 2,67 parte del ingresos, manteniendose en rango sobresaliente.	
7	167.994	393.805	42,66%	38%	50%	Observamos un resultado de 42,66% en este periodo, debido a una ejecucion menor en el ingreso representado en la 2,34 parte del ingresos, ubicandose en rango satisfactorio	

Fuente: Secretaría de Hacienda

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**Los Recursos en Efectivo y Equivalentes al Efectivo**, son manejados a través de cuentas bancarias directas y encargo fiduciarios, como se relaciona a continuación:

Fuente: Elaborada por Equipo Auditor OACI de acuerdo a información suministrada por la SHD.

**a. CUENTAS DIRECTAS.** El Distrito maneja un total de 128 cuentas directas:

BANCO	CANT. DE CUENTAS
Banco Popular	13
Helm	1
Banco Bogotá	9
Banco de Occidente	19
Banco Davivienda	15
Banco GNB Sudameris	4
Banco Agrario	6
Banco BBVA	26
Banco Colpatría	21
Caja Social	1
Av Villas	13

**b. CUENTAS ENCARGO FIDUCIARIO GNB SUDAMERIS.** En total se encuentran 108 cuentas en este encargo, amparadas por pólizas, así:

ITEM	CANT DE CUENTAS
SGP Proposito General	3
Descuentos Retenciones	1
Cuentas Varias	88
SGP Educación	1
Ley 141	2
Valorización	4
DATT	9

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- c. **ENCARGO FIDUCIARIO 1469 FIDUPREVISORA.** En la Previsora a través de este encargo fiduciario se manejan un total de 90 cuentas, amparadas por pólizas.

## 2. LA GARANTÍA DE EFICACIA Y ECONOMÍA EN TODOS LOS PROCESOS.

La Alcaldía Distrital, está conformada por 32 Dependencias, de las cuales 16 son Unidades Ejecutoras; la entidad, a través de la Oficina Asesora de Control Interno, justificado bajo la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, Art. 39, el Decreto 1227 de abril 21 de 2005, la Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, realiza anualmente evaluación al análisis realizado por la Secretaría de Planeación a los planes de acción de cada unidad, donde se confrontan el nivel de eficiencia en los programas, subprogramas y proyectos, y el presupuesto apropiado y ejecutado en cada uno.

Esta eficiencia y economía se encuentra inmersa dentro del Plan de Desarrollo de la vigencia:

### PLAN DE DESARROLLO "PRIMERO LA GENTE PARA UNA CARTAGENA SOSTENIBLE Y COMPETITIVA 2016-2019"

De acuerdo a la Ley 154 de 1994, Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, es de obligatorio cumplimiento formular y ejecutar un plan de desarrollo, mediante el cual el Distrito ejerce libremente sus funciones en materia de planificación, dándole prioridad al gasto público social, asegurando la consolidación progresiva del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, elaborando, aprobando y ejecutando planes que abarquen las necesidades básicas insatisfechas, la población y la eficiencia fiscal y administrativa.

Para esto se debe hacer un seguimiento y evaluación periódico, que permiten a la administración detectar acciones de fortalecimiento para los proyectos, en dos etapas, primera etapa es el seguimiento a los planes de acción y la segunda etapa es la consolidación de la información; se suministró información real por parte de las diferentes secretarías y entes descentralizados en pro de garantizar la transparencia en la gestión pública.

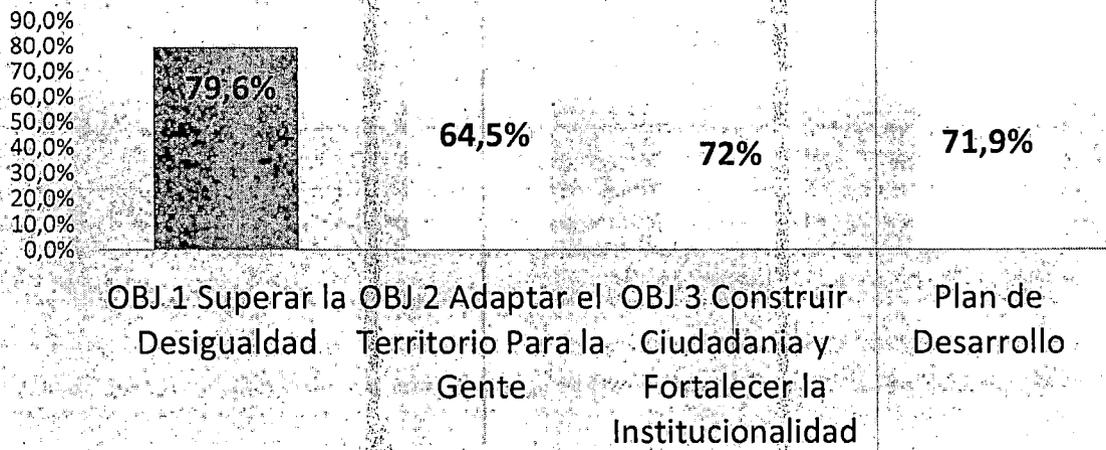
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



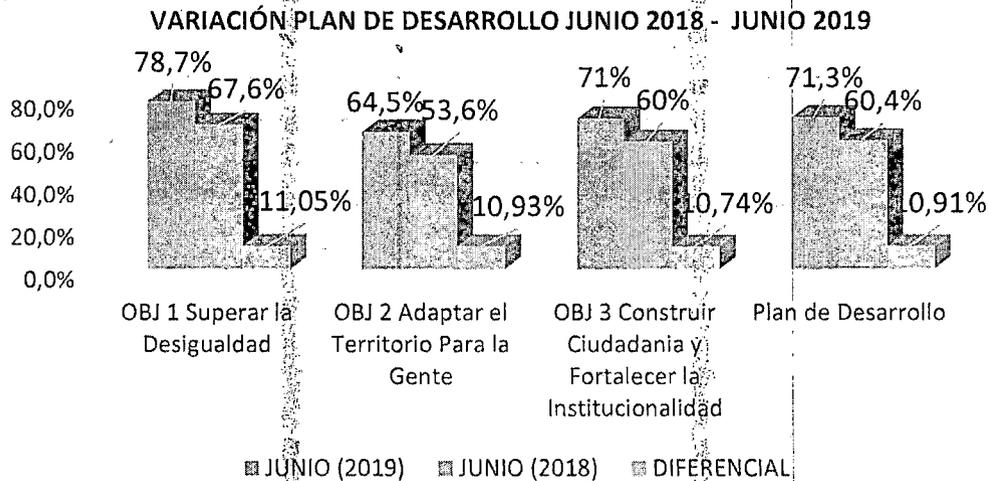
AVANCE A JUNIO DE 2019 (RESUMEN):

RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Avances por Objetivos del Plan de Desarrollo Primero la Gente para una Cartagena Competitiva y Sostenible. Junio 2019.



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019  
PLAN DE INVERSION

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del S|GOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**EJECUCION DE INVERSION DEL 1 de ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019**  
**DISTRITO DE CARTAGENA**

SECRETARÍA O UNIDAD EJECUTORA	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	CDP	RP	PAGOS	% EJECCION CDP	% EJECCION RP	SALDO CDP	SALDO RP
Despacho del alcalde	79.691.543.184	101.979.048.737	60.208.956.388	56.180.243.010	19.154.626.590	59%	55%	41.770.092.349	45.798.805.727
Secretaría del interior	27.808.329.734	51.946.311.522	19.076.744.995	6.001.410.824	3.216.068.479	37%	12%	32.869.566.527	45.944.900.698
Secretaría de Hacienda	57.262.545.856	78.834.610.135	61.979.335.981	60.015.411.671	54.719.935.839	79%	76%	16.855.274.174	18.819.198.465
Localidad de la Virgen	15.100.000.000	22.539.954.770	18.471.090.701	13.751.246.210	2.999.013.732	82%	61%	4.068.864.069	8.788.708.560
Secretaría General	44.523.454.137	63.684.684.170	32.088.833.086	22.201.053.157	10.250.946.589	50%	35%	31.595.851.084	41.483.631.013
Secretaría de Infraestructura	7.500.278.468	22.948.357.881	19.770.278.464	14.656.358.277	1.158.881.768	86%	64%	3.178.079.417	8.291.999.604
Secretaría de Educación	496.887.770.902	530.760.644.339	474.411.443.230	269.322.747.327	160.330.803.228	89%	51%	56.349.201.109	261.437.897.013
Secretaría de Participación	17.082.095.839	24.894.641.744	22.736.614.756	19.802.782.984	5.823.845.941	91%	80%	2.158.026.988	5.091.858.760
Secretaría de Planeación	12.385.450.685	17.426.012.885	13.854.431.000	9.564.831.714	2.748.200.000	80%	55%	3.571.581.885	7.861.181.171
Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS	517.339.521.856	571.230.228.989	518.643.881.947	514.837.011.161	129.489.739.979	91%	90%	52.586.347.042	56.393.217.828

SECRETARÍA O UNIDAD EJECUTORA	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	CDP	RP	PAGOS	% EJECCION CDP	% EJECCION RP	SALDO CDP	SALDO RP
Localidad Histórica y del Caribe Norte	13.101.929.403	17.066.005.942	13.526.360.168	5.858.090.480	2.021.317.925	79%	34%	3.539.645.774	11.207.915.463
Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte	3.438.995.727	10.676.582.123	5.935.750.000	5.222.200.000	-	56%	49%	4.740.832.123	5.454.382.123
Departamento Administrativo de Valorización	7.094.545.311	7.396.095.311	4.441.136.094	3.192.803.441	3.156.303.441	60%	43%	2.954.959.217	4.203.291.870
Escuela de Gobierno y	2.000.000.000	3.000.000.000	2.999.416.375	2.693.551.795	1.560.985.473	100%	96%	583.625	106.448.205
Instituto de Deportes y	22.808.536.547	34.657.912.330	7.141.617.088	7.141.617.088	5.505.407.543	21%	21%	27.516.295.242	27.516.295.242
Convivencia	20.501.544.997	28.826.901.623	19.180.798.256	19.180.798.256	19.180.798.256	67%	67%	9.646.103.367	9.646.103.367
Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena IPCC	9.093.654.525	11.936.458.847	3.689.180.687	3.689.180.687	3.689.180.687	31%	31%	8.247.278.160	8.247.278.160

SECRETARÍA O UNIDAD EJECUTORA	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	CDP	RP	PAGOS	% EJECCION CDP	% EJECCION RP	SALDO CDP	SALDO RP
Entidad Pública Ambiental EP	7.859.500.643	11.159.500.643	2.524.048.660	1.524.048.660	1.524.048.660	23%	14%	8.635.451.983	9.635.451.983
Distritseguridad	4.757.525.809	9.194.071.284	6.357.671.566	6.357.671.566	6.006.381.140	69%	69%	2.836.399.718	2.836.399.718
Localidad Industrial y de la Ba	13.100.000.000	16.380.000.000	13.160.000.000	7.028.964.601	1.858.138.211	80%	43%	3.220.000.000	9.351.035.399
Fondo de Pensiones	50.000.000	50.000.000	-	-	-	0%	0%	50.000.000	50.000.000
Colegio Mayor	100.000.000	100.000.000	-	-	-	0%	0%	100.000.000	100.000.000
OCAD	-	78.003.008.533	76.429.734.456	51.355.437.540	10.280.889.453	0%	0%	1.573.274.077	26.647.570.992
<b>TOTAL INVERSION</b>	<b>1.379.487.223.623</b>	<b>1.714.691.031.808</b>	<b>1.396.627.323.878</b>	<b>1.099.777.460.449</b>	<b>444.675.512.934</b>	<b>81%</b>	<b>64%</b>	<b>318.063.707.930</b>	<b>614.913.571.360</b>

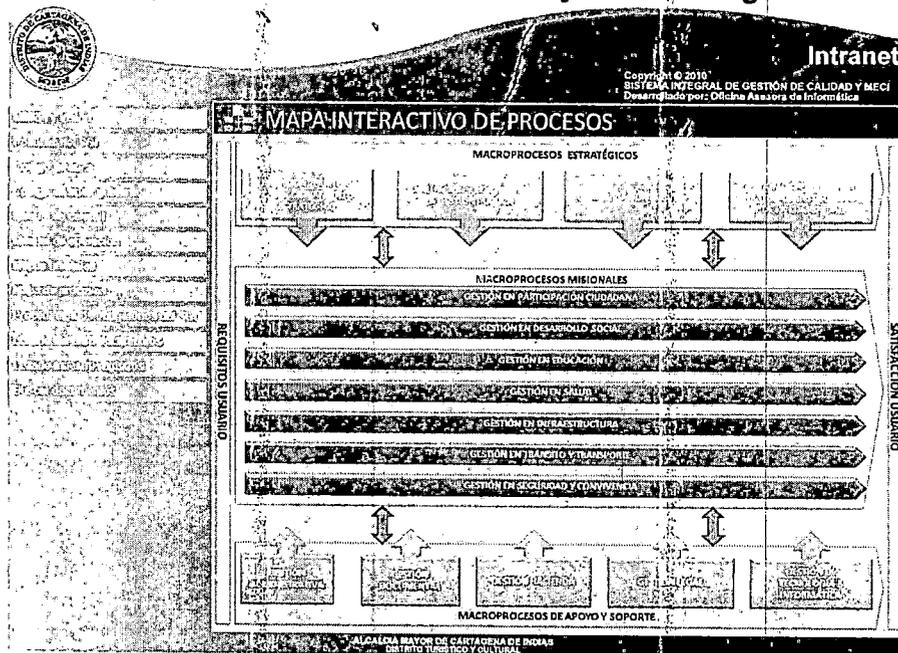
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### 3. PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE CARTAGENA.

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 el Decreto 0928 del 4 de diciembre de 2008, se adoptaron los productos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI, entre ellos, la misión y la visión, el mapa de procesos y procedimiento, todos ellos en proceso de actualización bajo los lineamientos del MIPG: "Modelo Integrado De Planeación Y Gestión". Esta información se puede verificar en el "link: intranetctg.cartagena.gov.co":

#### Mapa de Procesos Alcaldía Mayor de Cartagena



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

Los Macroprocesos Gestión en Educación y Gestión de Hacienda se encuentran en la misma fuente de información referenciada anteriormente.

El Distrito, a través del Decreto 1409 del 11 de diciembre de 2018, adopta el Modelo Integrado De Planeación Y Gestión - MIPG en la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., derogando "...los demás comités que tengan relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal... (parágrafo Artículo 1 del presente decreto); el cual actualmente se encuentra en etapa de socialización.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



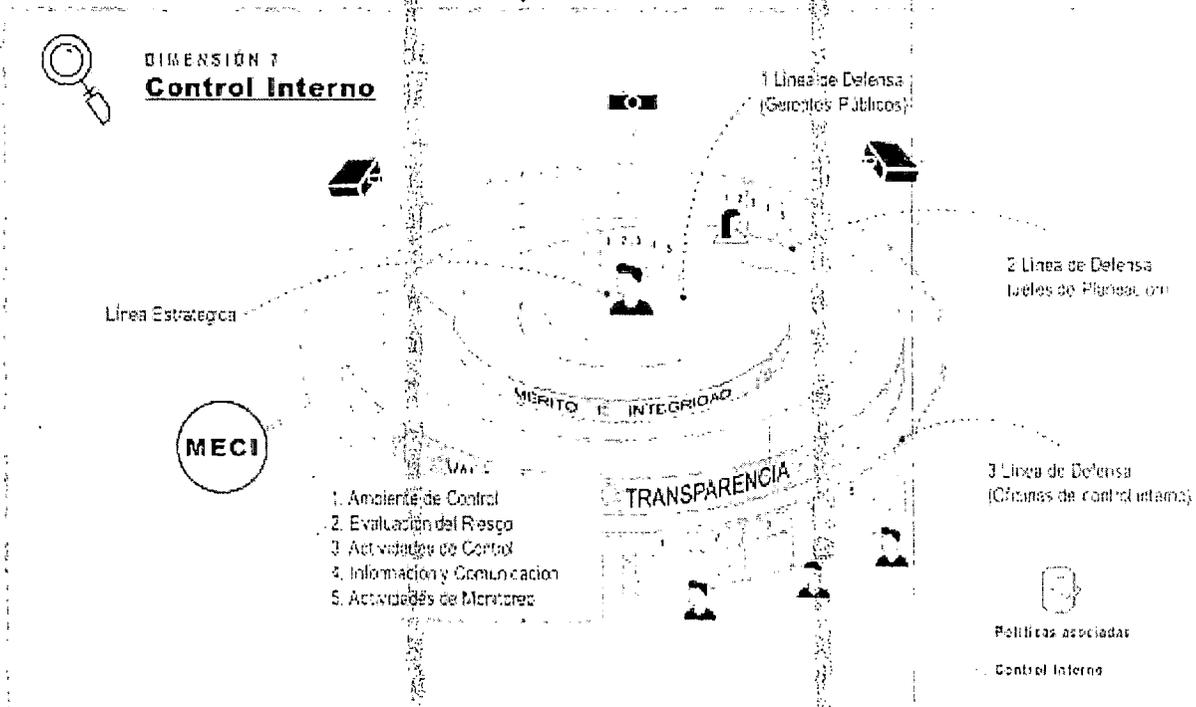
La implementación integral del nuevo modelo MIPG, se encuentra en revisión de plataforma estratégica, lo que incluye productos, procesos, procedimientos y caracterizaciones, como acciones de mejora. también se están realizando las capacitaciones sobre los riesgos –MIPG- de gestión, corrupción, digitales, etc.; a través del departamento de la Función Pública y Presidencia por medio de la Secretaría de Transparencia.

Esto ha permitido la formulación del Plan de Acción de las alternativas de mejora teniendo en cuenta los resultados del FURAG II-2018.

El MIPG es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de completa obligatoriedad para el sector público, establecido mediante Decreto 1499 de 2017, en cumplimiento al art. 133 de Decreto Ley 1753 de 2015, el cual ordena integrar los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, articulado con el sistema de control interno, como se muestra en la siguiente imagen:

Fuente: Manual Operativo MIPG

Gráfico 12. Séptima Dimensión: Control Interno



Fuente: Surco 2018

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



También se crea el Comité Distrital de Auditoría de la Alcaldía de Mayor de Cartagena por medio del Decreto 1412 del 11 de diciembre de 2018. Comité Distrital de Gestión y Desempeño del Distrito de Cartagena de Indias. Y se cuenta con un mapa mental por dependencias, donde se identifica los procesos propios de cada dependencia, los cuales se pueden evidenciar dentro de la información anexa a este informe.

#### 4. EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES Y OBJETIVOS PROPIOS DE LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD.

**MISION:** Construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluidos niñas, niños, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencie su riqueza geográfica, ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que faciliten la movilidad con base en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclo rutas, las alamedas y las vías peatonales. Una ciudad en la que las ciudadanas y los ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respeten 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 todos y todas.

**VISION:** Al 2019 Cartagena de Indias será reconocida, como una ciudad sostenible, competitiva e incluyente desde una perspectiva urbana, socioeconómica, ambiental, fiscal y gobierno: una ciudad bien comunicada con infraestructura de calidad, una ciudad internacional, y con oportunidades para la gente, atractiva para visitantes e inversionistas, confiable segura y tranquila, en el cual se disfrute de una mejor calidad de vida. Donde las personas independientemente de sus características, reciban las mismas oportunidades y puedan competir en las mismas condiciones.

**OBJETIVOS:** 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.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



## Funciones

1. 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.

2. 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 de riesgo.
3. 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.

El Distrito, en concordancia a su misión y visión, y el cumplimiento de sus objetivos, desarrolla a través del Plan de Desarrollo 2016-2019 "Primero la Gente para una Cartagena Sostenida y Competitiva", aprobado mediante acuerdo 006 de 2016, el cual adopta una estructura metodológica que se define a partir de la inclusión de un objetivo superior denominado: "Bienestar de la Gente; a partir de este se desprenden tres objetivos estratégicos que obedecen a tres grandes apuestas de ciudad, donde se enfocaran los impactos de este Gobierno, los cuales se desarrollan a través de ejes y líneas estratégicas:

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



### Objetivos Estratégicos

- SUPERAR LA DESIGUALDAD.
- ADAPTAR EL TERRITORIO PARA LA GENTE
- CONSTRUIR CIUDADANÍA Y FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD

### 5. LA CORRECTA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, de acuerdo a su misión y visión, y en atención al rol de evaluación y seguimiento, realizó, para la vigencia 2019, el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, con el fin de evaluar, acorde con los recursos asignados, algunos de los procesos de la Entidad, mediante la realización de auditorías, que permitieran verificar, de acuerdo con el alcance de las mismas, la conformidad de los requisitos de Ley, el cumplimiento de los principios que los rigen, tales como: eficiencia, eficacia, economía y celeridad, y la efectividad de los controles para mitigar los riesgos identificados, entre otros aspectos, que son indispensables para la formulación de planes de mejoramiento que conduzcan a partir de la identificación de las causas de las observaciones formuladas en las auditorías, determinar y ejecutar acciones preventivas y/o correctivas para mejorar el desempeño institucional, en términos de satisfacción en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las funciones que corresponden a la entidad.

Esta evaluación y seguimiento se hace a partir del Plan de Auditoría Anual vigencia 2019:

- Auditorías Internas a los Procesos, priorizando aquellas con mayor exposición de riesgos.
- Auditorías Especiales, solicitadas por el Representante Legal de la Entidad, los jefes de dependencias u ordenadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno atendiendo circunstancias que puedan generar riesgos de impactos considerables para la entidad.

AUDITORIAS ORDINARIAS PLAN ANUAL DE AUDITORIA	
1	Auditoria al Macro proceso Gestión Legal
2	Evaluación a la Contratación Secretaria General
3	Evaluación a la Contratación Hacienda
4	Evaluación a la Contratación Educación
5	Evaluación a la Contratación PES
6	Evaluación a la Contratación Infraestructura

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



7	Evaluación a la Contratación Gerencia de Espacio Público y Movilidad
8	Evaluación a la Contratación Planeación
9	Evaluación a la Contratación Escuela de Gobierno
10	Evaluación a la Contratación Participación y Desarrollo Social
11	Evaluación a la Contratación Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana
12	Evaluación a la Contratación Localidad Histórica y del Caribe Norte No1
13	Evaluación a la Contratación Localidad de la Virgen y Turística No 2
14	Evaluación a la Contratación Localidad de la Industrial y de la Bahía No 3
15	Evaluación al Proceso Administración del Talento Humano
16	Evaluación al Proceso Administración de Bienes y Servicios de la Dirección Administrativo de Apoyo Logístico
17	Auditoria al Subproceso Expedición de certificación y resoluciones para intervención del espacio público en las diferentes modalidades en la Secretaria de Planeación
18	Auditoria a los procesos Gestión de la Inversión Pública en la Secretaria de Planeación
19	Auditoria al Proceso Contable y Financiero (Proceso de Tesorería, Proceso de Contabilidad y Presupuestal). Departamento Administrativo de Valorización

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trató sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



20	Auditoria al Proceso Contable y Financiero (Proceso de Tesorería, Proceso de Contabilidad y Presupuestal). Secretaria de Educación
21	Auditoria al Proceso Contable y Financiero (Proceso de Tesorería, Proceso de Contabilidad y Presupuestal). Cuerpo de Bomberos
22	Auditoria al Proceso Contable y Financiero (Proceso de Tesorería, Proceso de Contabilidad y Presupuestal). Secretaria de Hacienda
23	Auditoria al Proceso Contable y Financiero (Proceso de Tesorería, Proceso de Contabilidad y Presupuestal). DADIS
24	Auditoria al Proceso Contable y Financiero (Proceso de Tesorería, Proceso de Contabilidad y Presupuestal). DATT
25	Evaluación al Proceso de la Gestión de Inspección y Vigilancia de las Instituciones Educativas
26	Auditoria de Seguimiento y Evaluación de Cierre, Apertura y Arqueo de Caja Menor
27	Auditoria a los Procesos Policivos de Recuperación del Espacio Público
28	Auditoria a la Gestión del Riesgo y Desastre

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 02 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



29	Auditoria al Proceso Salud Pública en el Departamento Administrativo del DADIS
30	Auditoria Macroproceso Gestión Seguridad y Convivencia de la Secretaria del Interior
31	Auditoria al Macroproceso Gestión Hacienda - Subprocesos Fiscalización y Determinación del Impuesto
32	Auditoria Gestión Documental
33	Auditoria Proceso de Información SISBEN NET IV
34	Auditoria al Macroproceso Gestión del Desarrollo Social
35	Evaluación al Macroproceso Gestión Tránsito y Transporte
36	Macroproceso Tecnología e Informática

### INFORMES DE LEY

- Elaboración de Informes determinados por Ley, de acuerdo a la periodicidad estipulada.

INFORMES DE LEY	
1	Evaluación Institucional por dependencias
2	Seguimiento a la Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
3	Informe Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II)
4	Informe Control Interno Contable.
5	Seguimiento Informe Control Interno Contable.
6	Informe Pormenorizado de Control Interno.
7	Informe Derechos de Autor Software

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2011, en materia de los procedimientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



8	Informes Decreto 338 de marzo de 2019
9	Informe Austeridad en el Gasto
10	Informe Rendición de Cuenta Anual Consolidado para la Contraloría General de la República. Publicados en el SIRECI "Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informe
11	Informe avance al plan de mejoramiento Contraloría General de la República
12	Informe de Avances a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría Distrital
13	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento elaborado por los líderes de procesos con base a los informes de auditoría interna.
14	Informe sobre las Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.
15	Informe de Retroalimentación Vigencia 2018 Concejo Distrital de Cartagena de Indias
16	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.
17	Seguimiento al cumplimiento de reportes de la Alcaldía Mayor de Cartagena al Sistema Único de Información de Tramite - SUIT - y Evaluación a la Estrategia Anti Tramite y Gobierno en Línea

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



18	Seguimiento de la Información Fiscal y Financiera suministrada por la Alcaldía Mayor de Cartagena en la Categoría Formulario Único Territorial- FUT- a través del sistema CHIP y generar informe.
19	Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la entidad, Pendientes de Pago.

### ATENCIÓN A ENTES DE CONTROL

- Presentación de informes en atención a los requerimientos de los entes de control, así como seguimiento a los Planes de mejoramiento.

INFORMES DE SEGUIMIENTO	
1	Seguimiento al Programa de Alimentación Escolar PAE
2	Seguimiento al Proceso de Rendición de Cuenta
3	Seguimiento a la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG por dimensiones / Políticas
4	Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"
5	Seguimiento a los contratos publicados en la plataforma del SECOP.

### ACTIVIDADES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO (Enfoque hacia la Prevención)

- Se brinda un valor agregado a la Entidad mediante la Asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo.

Como apoyo se envía Plan Anual de Auditoria Vigencia 2019.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**6. EL IMPACTO SOCIAL Y EN LA COMUNIDAD DE CADA UNA DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DESARROLLADAS POR LA ENTIDAD.**

La Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias está compuesta por 36 unidades, por medio de las cuales el Distrito ejecuta su Plan de Desarrollo; evalúa las políticas, programas y acciones a través de indicadores de impacto, los cuales arrojan el nivel de eficiencia y eficacia en sus programas, dicha evaluación es realizada por la Secretaría de Planeación Distrital.

**OBJETIVO 1: SUPERAR LA DESIGUALDAD**

- Línea Estratégica Educación Para La Gente:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA EDUCACIÓN PARA LA GENTE DEL SIGLO XXI	73,27%	56,4%
PROGRAMA COBERTURA E INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	85,66%	56,1%
PROGRAMA LA CALIDAD DIGNIFICA	74,90%	64,0%
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DISTRITAL DE CARTAGENA	86,22%	83,6%
PROGRAMA EDUCACIÓN SUPERIOR JÓVENES FORMADOS CON CALIDAD	75,45%	61,9%
PROGRAMA EDUCAR PARA UN NUEVO PAÍS		

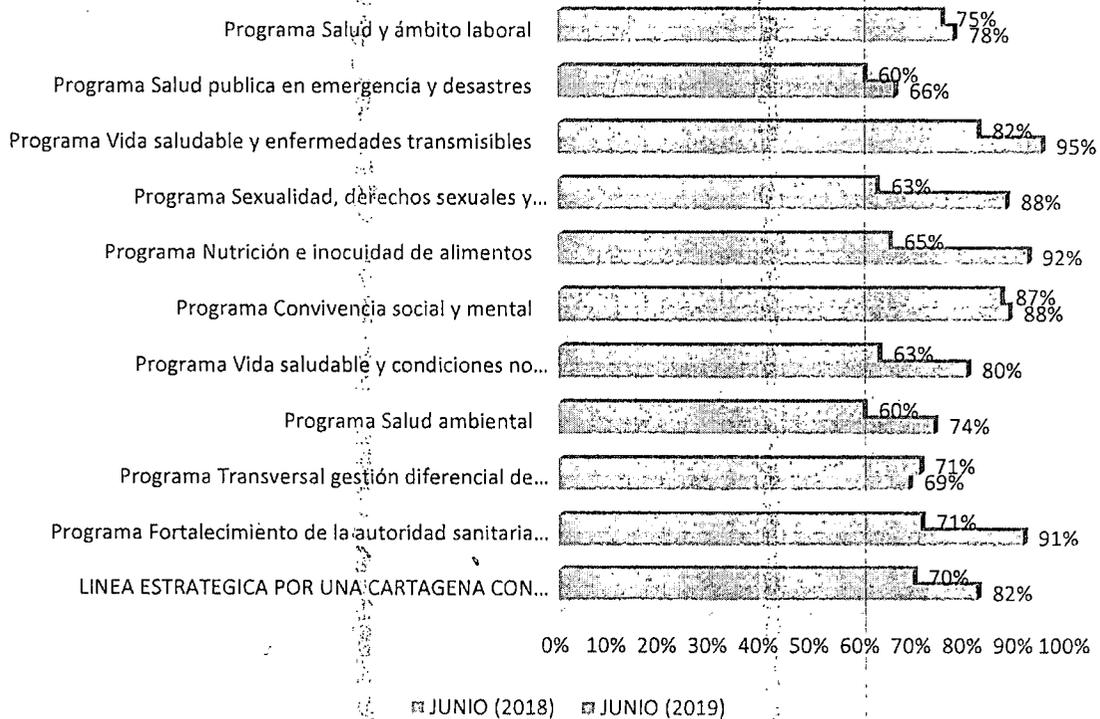
Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

- Línea Estratégica Por Una Cartagena con Equidad en Salud:

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**LINEA ESTRATEGICA POR UNA CARTAGENA CON EQUIDAD EN SALUD. JUNIO  
2018 - JUNIO 2019**



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

- Línea Estratégica Cartagena Escenario Natural para el Arte, la Cultura y el Patrimonio:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LINEA ESTRATÉGICA CARTAGENA ESCENARIO NATURAL PARA EL ARTE LA CULTURA Y EL PATRIMONIO</b>	<b>96%</b>	<b>94%</b>
Programa Patrimonio, identidad y memoria	100%	100%
Programa Fomento al arte y cultura para la vida	89%	77%
Programa Economía cultural y creativa	100%	100%
Programa Fortalecer la institucionalidad cultural y la participación ciudadana	100%	100%

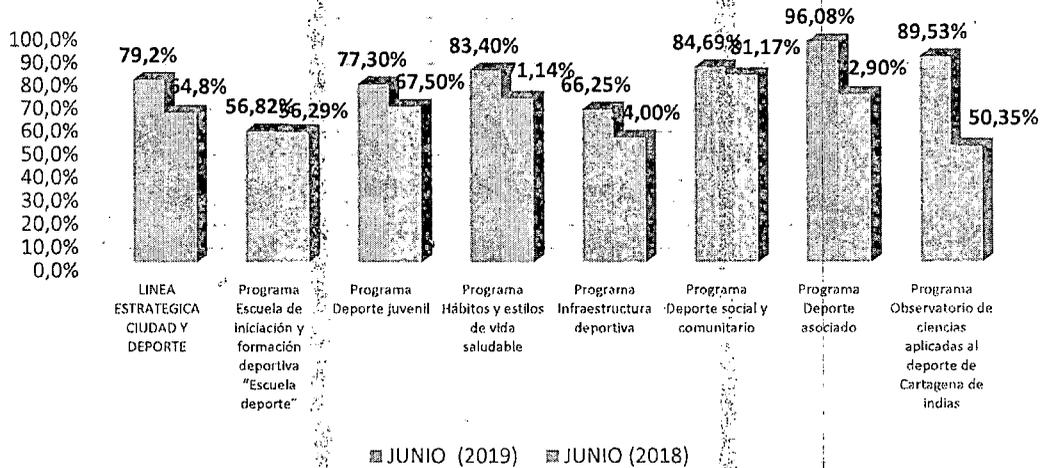
Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- Línea Estratégica Ciudad y Deporte:

**LINEA ESTRATEGICA CIUDAD Y DEPORTE JUNIO 2018 - JUNIO 2019.**



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

- Línea Estratégica Superación de la Pobreza Extrema y la Desigualdad:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA Y LA DESIGUALDAD</b>	100,0%	60,8%
<b>Programa Superación de la pobreza extrema y la desigualdad</b>	100,0%	60,8%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- Línea Estratégica Infancia, Niñez y Adolescencia Feliz y Protegida:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA FELIZ Y PROTEGIDA</b>	60,8%	49,2%
<b>PROGRAMA PRIMERA INFANCIA FELIZ Y PROTEGIDA</b>	57,1%	41,3%
<b>PROGRAMA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA FELIZ Y PROTEGIDA</b>	64%	57%
<b>PROGRAMA JÓVENES INNOVADORES CON ESPERANZA Y FUTURO</b>	99%	91%
	<b>JUNIO (2019)</b>	<b>JUNIO (2018)</b>
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA AÑOS DORADOS Y BRILLANTES</b>	84,83%	74%
<b>PROGRAMA AÑOS DORADOS Y BRILLANTES</b>	81,1%	73%
<b>PROGRAMA ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y SALUDABLE</b>	83,6%	75%
	<b>JUNIO (2019)</b>	<b>JUNIO (2018)</b>
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA MUJERES EN PLENO GOCE EFECTIVO DE SUS DERECHOS</b>	67,9%	54,1%
<b>PROGRAMA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS PARA LAS MUJERES</b>	67,7%	51,0%
<b>PROGRAMA PRIMERO TÚ MUJER, EN EL EJERCICIO DEL PODER</b>	50%	32%
<b>PROGRAMA PRIMERO TÚ MUJER</b>	86%	79%

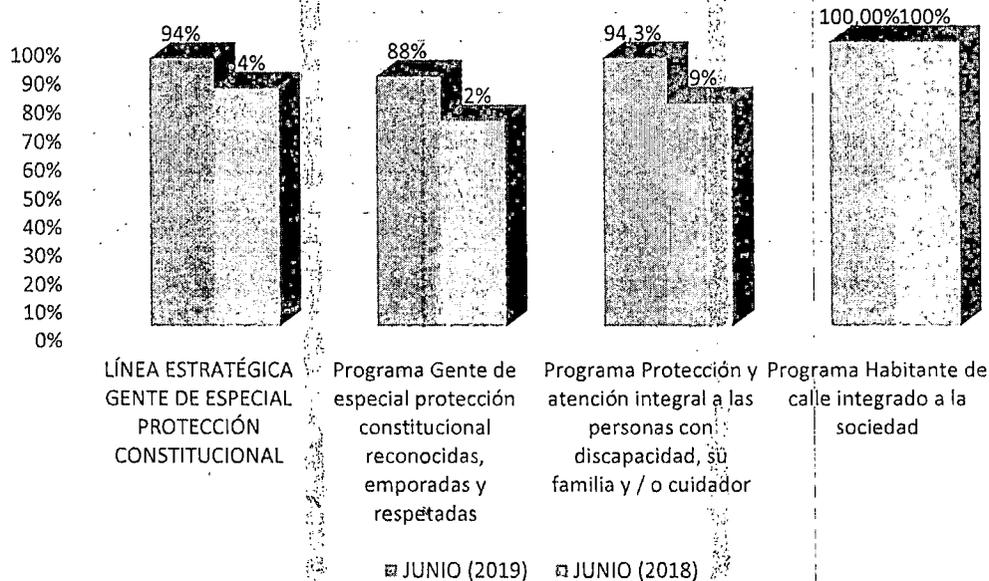
Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- Línea Estratégica Gente de Especial Protección Constitucional:

LÍNEA ESTRATÉGICA GENTE DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL JUNIO 2018 - JUNIO 2019



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

- Línea Estratégica Diversidad Étnica:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA DIVERSIDAD ÉTNICA	44%	45%
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS EN EL DISTRITO	55%	60%
PROGRAMA OBSERVATORIO DISTRITAL DE DISCRIMINACIÓN	33%	31%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse sólo cuando sea indispensable.



**OBJETIVO 2: ADAPTAR EL TERRITORIO PARA LA GENTE**

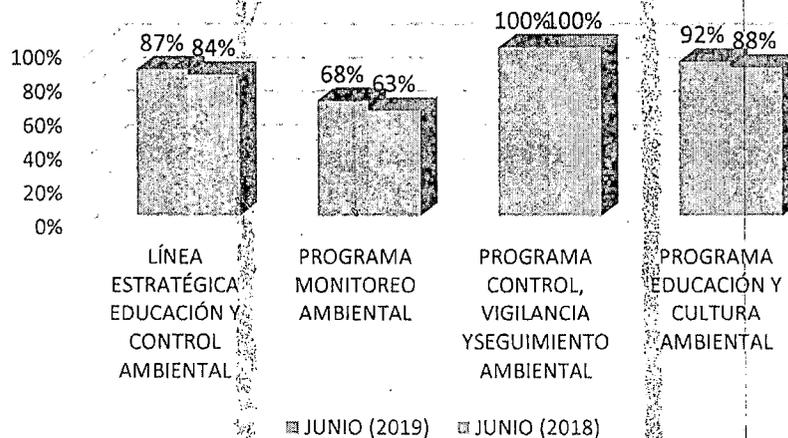
- Línea Estratégica Cartagena Ciudad Para Invertir:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA CARTAGENA CIUDAD PARA INVERTIR	65,1%	49,5%
PROGRAMA CARTAGENA CIUDAD PARA INVERTIR	53,8%	40,6%
PROGRAMA EMPLEO, INGRESO, EMPRENDIMIENTO	63%	53%
PROGRAMA TURISMO COMPETITIVO Y FUENTE DE DESARROLLO SOSTENIBLE	100%	79%
PROGRAMA INTEGRACIÓN TERRITORIAL	23%	23%
PROGRAMA MERCADOS PRIMERO LA GENTE	73%	22%
PROGRAMA REACTIVACIÓN DEL CAMPO PARA LA COMPETITIVIDAD	73%	73%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

- Línea Estratégica Educación y Control Ambiental:

**LÍNEA ESTRATÉGICA EDUCACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL  
JUNIO 2018 - JUNIO 2019**



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

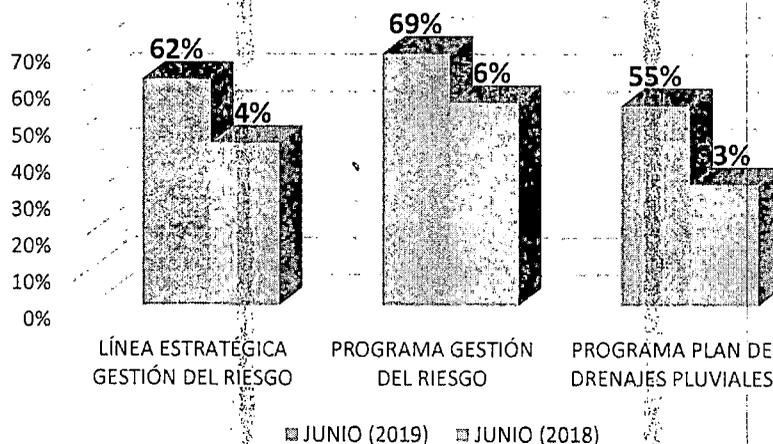


	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA CARTAGENA TERRITORIO VERDE Y RIQUEZA HÍDRICA	89%	81%
PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO	91%	75%
PROGRAMA VEGETACIÓN BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	100%	100%
PROGRAMA NEGOCIOS VERDES PRODUCCIÓN Y CONSUMO SOSTENIBLE	100%	100%
PROGRAMA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BOCANA DE MAREA ESTABILIZADA Y DARSENA	65%	50%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital 2019.

- Línea Estratégica Gestión del Riesgo:

LÍNEA ESTRATÉGICA GESTIÓN DEL RIESGO. JUNIO 2018 - JUNIO 2019



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital 2019.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- Línea Estratégica Protección y Bienestar Animal

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b>		
<b>PROGRAMA POLÍTICA PÚBLICA DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</b>		

- Línea Estratégica Territorio Ordenado Y Planificado

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA: TERRITORIO ORDENADO Y PLANIFICADO</b>	<b>78,7%</b>	55,7%
<b>PROGRAMA DESARROLLO URBANO TERRITORIA</b>	<b>78,7%</b>	55,7%

- Línea Estratégica Cartagena Territorio Verde Y Riqueza Hídrica:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA CARTAGENA TERRITORIO VERDE Y RIQUEZA HÍDRICA</b>	<b>89%</b>	81%
<b>PROGRAMA GESTIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO</b>	<b>91%</b>	75%
<b>PROGRAMA VEGETACIÓN BIODIVERSIDAD Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS</b>	<b>100%</b>	100%
<b>PROGRAMA NEGOCIOS VERDES Y CONSUMO SOSTENIBLE</b>	<b>100%</b>	100%
<b>PROGRAMA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BOCANA DE MAREA ESTABILIZADA Y DARSENA</b>	<b>65%</b>	50%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- Línea Estratégica Espacio Público Y Movilidad Para La Gente:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD PARA LA GENTE	71%	52%
PROGRAMA ESPACIO PÚBLICO	71%	52%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019.

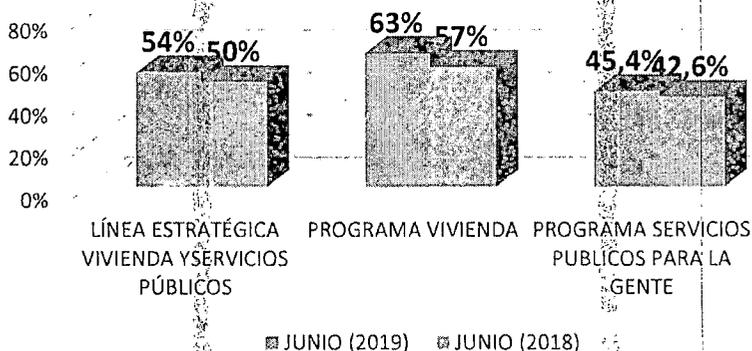
- Línea Estratégica Infraestructura Vial con Desarrollos Integrales para la Movilidad para la Gente:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA INFRAESTRUCTURA VIAL CON DESARROLLOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD PARA LA GENTE	54%	52%
PROGRAMA MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO	54%	52%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

- Línea Estratégica Vivienda y Servicios públicos:

LÍNEA ESTRATÉGICA VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS. JUNIO 2018 - JUNIO 2019.



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**OBJETIVO 3: CONSTRUIR CIUDADANIA Y FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD**

- Línea Estratégica Cartagena sin Miedos:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
<b>LÍNEA ESTRATÉGICA CARTAGENA SIN MIEDOS</b>	76%	63%
<b>PROGRAMA BARRIO SEGURO, UNIDAD COMUNERASEGURA-UNCOS</b>	93%	74%
<b>PROGRAMA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	68%	60%
<b>PROGRAMA JUSTICIA CERCANA AL CIUDADANO</b>	100%	67%
<b>PROGRAMA CARTAGENA POR LA CONVIVENCIA</b>	94%	81%
<b>PROGRAMA PRIMERO LOS JOVENES</b>	100%	52%
<b>PROGRAMA OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA A LAS HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD</b>	55%	55%
<b>PROGRAMA FORTALECIMIENTO LOGÍSTICO A LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SOCORRO, JUSTICIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA"</b>		
<b>PROGRAMA ORDENAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS PLAYAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA</b>	100%	100%
<b>PROGRAMA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE DISTRISSEGURIDAD</b>	34%	32%

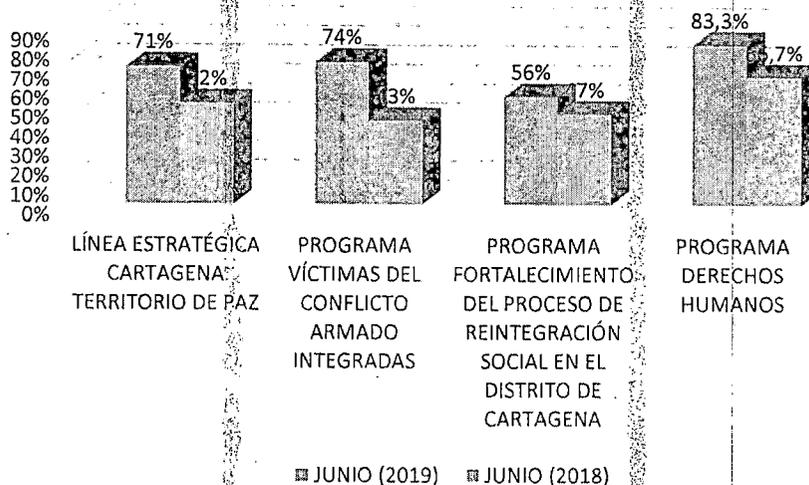
Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



- Línea Estratégica Cartagena Territorio de Paz:

**LÍNEA ESTRATÉGICA CARTAGENA TERRITORIO DE PAZ. JUNIO 2018 - JUNIO 2019.**



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

- Línea Estratégica Gestión Pública Local Transparente:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL TRANSPARENTE	65%	62%
PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL SERVIDOR	100%	100%
PROGRAMA GESTIÓN PÚBLICA LOCAL TRANSPARENTE	23,4%	23,7%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



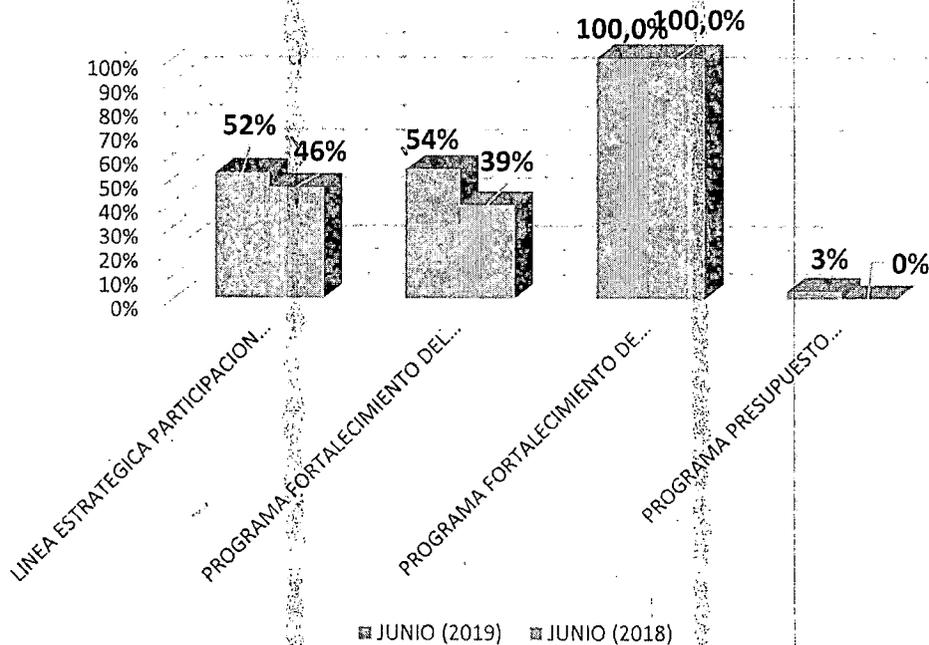
• Línea Estratégica Cultura Ciudadanía y Paz:

	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA CULTURA CIUDADANA Y PAZ	100%	100%
PROGRAMA EN ARMONÍA CON MI GENTE	100%	100%
PROGRAMA LA DEMOCRACIA VA	100%	100%
PROGRAMA CULTURA CIUDADANA Y PAZ	100%	100%
PROGRAMA VOY CON CARTAGENA	100%	100%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

• Línea Estratégica Participación y Fortalecimiento a la Descentralización:

LÍNEA ESTRATÉGICA PARTICIPACION Y FORTALECIMIENTO A LA DESCENTRALIZACIÓN. JUNIO 2018 - JUNIO 2019.



Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



	JUNIO (2019)	JUNIO (2018)
LÍNEA ESTRATÉGICA FINANZAS SANAS Y ROBUSTAS	62%	41%
PROGRAMA FINANZAS PÚBLICAS, SANAS Y ROBUSTAS	62%	41%

Fuente: Secretaría de Planeación Distrital. 2019

Atentamente,

**JUAN CARLOS FRIAS MORALES**

Jefe Oficina Asesora de Control Interno  
Alcaldía Distrital de Cartagena

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.