



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 08 de octubre de 2020
Oficio AMC-OFI-0089645-2020

Doctora
SANDRA MILENA HERRERA CASTAÑEDA
Secretaria - Concejo Distrital De Cartagena De Indias
Ciudad

**Asunto: ENTREGA INFORME DE RETROALIMENTACIÓN VIGENCIA 2020
CONCEJO DISTRITAL DE CARTÁGENA DE INDIAS DE CONFORMIDAD CON
EL ACUERDO 003 DE 2018 – OFICIO EXT-AMC-20-0054773.**

Cordial saludo,

La presente tiene como finalidad hacer entrega del Informe de Retroalimentación vigencia 2020 Concejo Distrital de Cartagena de Indias de conformidad con el Acuerdo 003 de 2018, en atención al oficio EXT-AMC-20-0054773.

Se adjuntan los siguientes anexos en medio magnéticos (1CD):

- **Anexo 1.** Inventario de Bienes Inmuebles del Distrito de Cartagena
- **Anexo 2.** Presupuesto 2020
- **Anexo 3.** Planes de Mejoramiento FURAG II
- **Anexo 4.** Plan Anual de auditorías Vigencia 2020
- **Anexo 5.** Avances PDD Primero la Gente 2016-2019
- **Anexo 5.** Informe de Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2020.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente


JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Cifofa/

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.

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

**INFORME DE RETROALIMENTACIÓN VIGENCIA 2020
CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DE
CONFORMIDAD CON EL ACUERDO 003 DE 2018**

Cartagena de Indias D. T. y C. octubre de 2020

Handwritten signature

INTRODUCCIÓN

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.

INFORME DE RETROALIMENTACIÓN

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

a. 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. Cuenta con dos (2) procesos, los cuales constan de nueve (9) tareas:

INGRESOS

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

Jel

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

Jep

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

Para la administración y control de los bienes del Distrito, se cuenta con dos (2) procedimientos de Inventarios, toma física y baja de inventarios (Bienes Muebles e Inmuebles):

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 5 tareas:

Nº	QU E	QUIEN	COM O	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.
	Socialización y capacitación		Se reunirá a las personas	Un día antes	

Jed

3	al personal del instructivo y diligenciamiento del formato para el conteo físico	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	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.	de realizar la toma física.	Formato de socialización diligenciado
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. Se abrirán todas las cajas para verificar que se encuentren las cantidades correctas de producto dentro de ellas. 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 estos dos conteos (listados) serán cotejados para verificar que no haya errores, si hay</p>	En la fecha establecida por el cronograma	Formato De toma física de inventarios firmado por las personas que hayan realizado el conteo

			<p>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> <p>Establecer las causa de las diferencias y enviar la información a contabilidad y a la secretaria de general con el fin de establecer las responsabilidades pertinentes.</p>		
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

Jed

• **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	<p>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 realizará al corte de cada mes.</p>	<p>Responsable en cada Proceso ó Subproceso</p>	<p>Formulario de Solicitud de Baja de Bienes en Mal Estado y/o Desuso</p>
2	<p>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.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Informe</p>
3	<p>Valorizar los bienes debidamente clasificados y documentados</p>	<p>Funcionarios con competencia y/o perito evaluador.</p>	<p>Acta de Valorización</p>
4	<p>Los funcionarios de la Entidad con competencias para realizar y emitir conceptos técnicos, deberán apoyar dicha actividad.</p>	<p>Jefe De Informática, Director Transito, Secretario De Hacienda, Director Umata, Director Dadis</p>	<p>Concepto Técnico</p>
5	<p>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</p>	<p>Técnico</p>	<p>Acta y Registro Fotográfico</p>

	final de cada reporte		
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
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 de Informática	Acto Administrativo

Jef

10	Elaborar el Acto Administrativo respectivo, mediante el cual se ordenan las Bajas de los bienes plenamente 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
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 03 Abril de 2020

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
Edificio	1	Bien de Uso Público
Espacio Público	8	Bien de Uso Público
Finca	1	Bien de Uso Fiscal
Lote de Terreno	17	Bien de Uso Fiscal
Lote de Terreno	303	Bien de Uso Público
Obras de Infraestructura	205	Bien de Uso Público
Oficina	3	Bien de Uso Fiscal
TOTAL	571	

ANEXO N°1

Procedimiento de Inventario de Bienes Inmuebles: El cual tiene como propósito realizar el inventario de los bienes inmuebles del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena y determinar su situación jurídica, linderos y medidas, ubicación, estado de

posesión, uso y ocupación de cada uno de los predios inventariados; depurando de esta manera la base de datos de los inmuebles que en la actualidad existe en el Distrito. El cual consta de 13 tareas:

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Asignación del recurso humano necesario para la realización del inventario de bienes inmuebles pertenecientes al Distrito de Cartagena, de acuerdo a sus competencias.	Profesional Especializado	
2.	Inducción y sensibilización del personal asignado sobre el plan de trabajo elaborado para la actividad de inventario.	Profesional Especializado	
3.	Asignación de expedientes sujetos a inventarios.	Profesional Especializado	
4.	Elaboración de diagnóstico sobre los expedientes asignados para inventario.	Profesional Universitario	
5.	Presentación de informes semanales de avances sobre el formato establecido para tales efectos.		
6.	Solicitar insumos que no se encuentren suministrados en el expediente asignado, tales como (Fichas Prediales, Certificados de Libertad y Tradición, Cartas Catastrales, Escrituras Públicas, Facturas prediales, Georeferenciación, Certificados de Usos de Suelo) necesarios para llevar a cabo el Estudio de Título del Inmueble asignado.	Profesional Universitario	Oficio
7.	Estudio de Título del Inmueble asignado.	Profesional Universitario	Oficio
8.	Visita física del inmueble identificando su ubicación, Linderos y medidas, estado del inmueble y su uso u ocupación.	Profesional Universitario y/o Técnico Topógrafo	Oficio
9.	Diligenciamiento del formato establecido.	Profesional Universitario	Escritura Pública
10.	Conformación del expediente respectivo para el archivo de gestión.	Profesional Universitario	Oficio
11.	Presentación de informe mensual, en el cual se establece si el predio es o no propiedad del Distrito de Cartagena.	Profesional Universitario	Conformación de Expediente

b. RECURSOS FINANCIEROS DEL DISTRITO DE CARTAGENA

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.

- **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 Colpatria	21
Caja Social	1
Av Villas	13

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

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

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

c. RECURSOS FINANCIEROS DEL DISTRITO DE CARTAGENA

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.

“...Proyecto Presupuesto:

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)*

Preparación

- 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...."

Ademas, se hace un Control mensual de los Ingresos y Gastos, especialmente con los ICLD.

Para la vigencia 2020, mediante el Decreto N°1564 del 27 de Diciembre de 2019,"... SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y RECURSOS DE FONDOS ESPECIALES LAS APROPIACIONES DE FUNCIONAMIENTO Y DE SERVICIO DE LA DEUDA, ASÍ COMO EL PLAN DE INVERSIONES PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 EN EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS"

El cual decreta en su art. Primero: "...la suma de UN BILLON NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.928.660.417.281)

Y de acuerdo a la información presentada mediante oficio AMC-OFI-0088399-2020, por medio del cual remitieron matriz de Excel con nivel de ejecución presupuestal vigencia 2020, se informa lo siguiente:

PRESUPUESTO VIGENCIA 2020	
INICIAL	\$ 1.928.660.417.281
ADICIÓN	\$ 54.337.574.1984
REDUCCIÓN	\$ 53.405.570.125
FINAL	\$ 1.929.592.421.354
COMPROMISOS	\$ 1.341.636.272.829
GIROS	\$ 691.863.555.856
PAGOS	\$ 678.802.163.124

Anexo N°2

- Decreto No. 1564 del 27/12/2019 Liquidación Presupuesto Distrital Vigencia 2020
- Decreto No 0093 del 16/01/2020 (Corrección al Decreto No. 1564 del 27/12/2020)

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.

PLANES DE ACCIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA

La Oficina Asesora de Control Interno, en concordancia con la Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Art. 39 Decreto 1227 de abril 21 de 2005. Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Acuerdos 565 del 2016 y Acuerdo 617 de 2018 CNSC, realiza anualmente evaluación a los planes de acción de las distintas dependencias del Distrito de Cartagena, comparando nivel de ejecución de metas y el nivel de ejecución de los recursos asignados. Se realiza evaluación vigencia 2019, arrojando los siguientes datos:

PLANES DE ACCIÓN			
DEPENDENCIA	CALIFICACION		
	EJECUCION PRESUPUESTAL	EJECUCIÓN METAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	96%	94%	SOBRESALIENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	92%	63,10%	MEDIO
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIEGO DE DESASTRES	99,80%	100%	SOBRESALIENTE
SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL	94%	93,60%	SOBRESALIENTE
UMATA	94%	71%	SATISFACTORIO

DESPACHO DEL ALCALDE/PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO	79,26%	84,20%	SATISFACTORIO
GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD URBANA	83%	71,83%	SATISFACTORIO
SECRETARÍA GENERAL	98%	56,60%	BAJO
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	77%	62%	MEDIO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	93%	38%	CRITICO
LOCALIDAD HISTÓRICA Y DEL CARIBE NORTE	98%	90%	SOBRESALIENTE
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	76,47%	60%	MEDIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	58%	67%	MEDIO
ESCUELA DE GOBIERNO	97,78%	100%	SOBRESALIENTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL	57,40%	72,60%	SATISFACTORIO
DADIS	90%	78%	SATISFACTORIO
LOCALIDAD DE LA VIRGEN Y TURISTICA	87,25%	46,26%	MEDIO
LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	99%	78%	SATISFACTORIO

Jef

Nota:

La veracidad de la información es responsabilidad de la dependencia generadora de la misma y de la Secretaría de Planeación Distrital quien evalúa en primera instancia el plan de acción, para lo cual esta Oficina Asesora de Control Interno efectuara la verificación correspondiente en el desarrollo de su proceso auditor.

A la fecha, la Oficina asesora de Control Interno se encuentra ejecutando seguimiento de atención y prevención a la ejecución de los planes de acción por dependencias, esto con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en cuanto al cumplimiento de metas establecidas dentro de los mismos, como parte fundamental del plan de desarrollo periodo 2020-2023

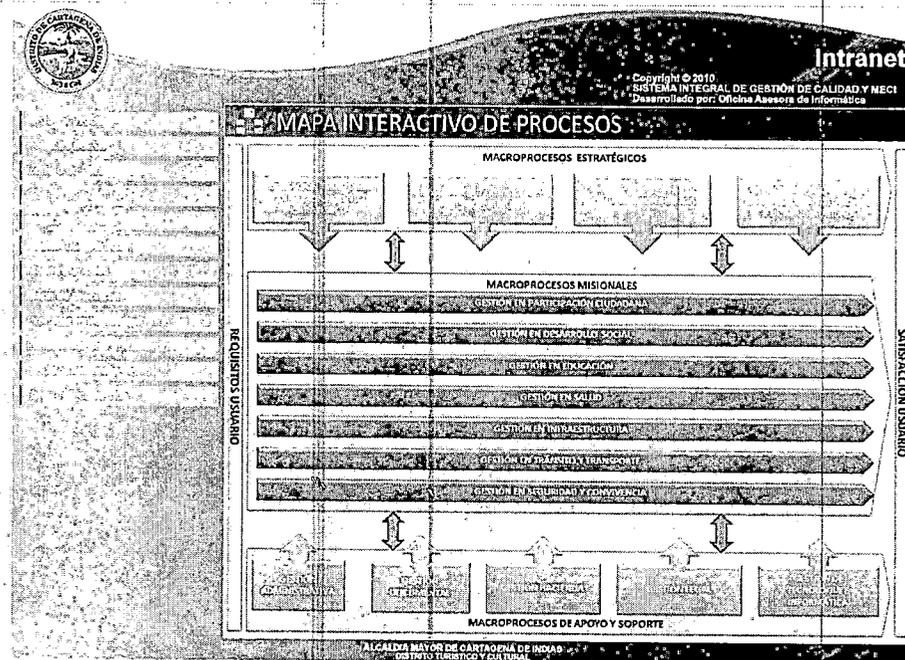
En cuanto a la funcionalidad de la Oficina Asesora de Control Interno, se cuenta con códigos y estatutos que permiten ilustrar una eficiencia en el desarrollo de sus competencias, la cual es socializada al grupo de auditores que hacen parte de esta para garantizar oportunidad y transparencia dentro de los seguimientos que se realizan a las diferentes dependencias del Distrito de Cartagena. El Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética Profesional se encuentran anexos a este informe.

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

La Administración Distrital emplea para su funcionamiento, diferentes sistemas que permiten optimizar su gestión y un cabal cumplimiento de las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.

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 MECl, 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/>

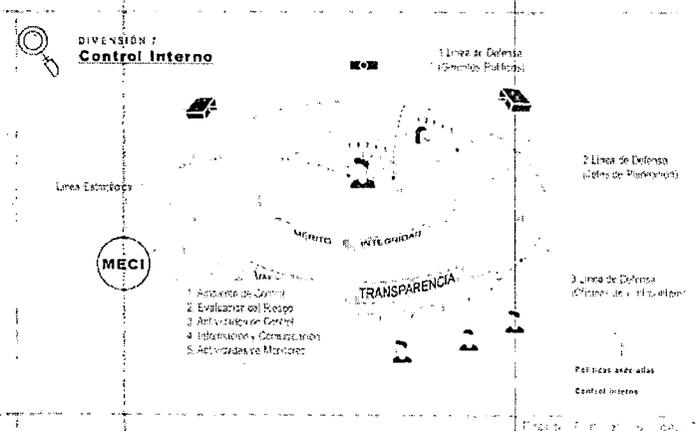
Los Macroprocesos Gestión en Educación y Gestión de Hacienda se encuentran en la misma fuente de información referenciada anteriormente.

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 implementación.

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:

Jef

Gráfico 12. Séptima Dimensión: Control Interno



Fuente: Manual Operativo MIPG

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.

La Oficina Asesora de Control Interno, mediante "Seguimiento Integral de Planeación y Gestión – MIPG", evaluó la implementación integral del nuevo modelo que incluye procesos, procedimiento y caracterizaciones como acciones de mejora; así mismo se mide el porcentaje de cumplimiento de los aspectos mínimos de su implementación.

Este modelo está integrado 6 dimensiones y 16 políticas. La evaluación realizada a las dimensiones se encuentra en un informe anexo a este. La evaluación de las políticas arrojó el siguiente consolidado:

POLITICA	PORCENTAJE
Gestión Estratégica del Talento Humano	72%
Integridad	45%
Planeación Institucional	10%
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	66%
Fortalecimiento Organizacional y Simplificado de Procesos	80%
Gobierno Digital	50%
Seguridad Digital	0%
Defensa Jurídica	70%
Servicio al Ciudadano	50%
Racionalización de Trámite	80%
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	100%
Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	43%
Gestión Documental	40%
Transparencia Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	54,5%
Gestión del Conocimiento e Innovación	0%
Control Interno	75%

Los Macroprocesos y Procesos del Distrito, se pueden encontrar de manera individual dentro de los mapas mentales de cada dependencia, donde se observan organizadamente los tipos de procesos y sus componentes. Los mapas mentales de las diferentes dependencias del Distrito de Cartagena se encuentran anexo 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.

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:

Objetivos Estratégicos

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

INFORME FURAG II

Mediante el Plan Anual de Auditoría, en atención al Rol de seguimiento y evaluación de la Oficina Asesora de Control Interno, y dando alcance al Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG II, justificado en Ley 87/93, Decreto 1826/94, Decreto 2539 2000, Circular 5 de 2006, Decreto 1599 de 2005; Decreto 2482 de 2012, el cual refleja los resultados de la medición del desempeño institucional de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG-, también los resultados del estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno- vigencia 2019, efectuada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión –FURAG:

Dentro del cumplimiento de los fines y objetivos propios de la naturaleza de la entidad, esta oficina asesora en pro de mejora, eficiencia y eficacia, y atendiendo los resultados de la evaluación del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión –FURAG – vigencia 2019 y las recomendaciones puntuales que sobre la misma ha efectuado el Departamento de Función Pública. Del total de las entidades notificadas se obtuvo la siguiente información:

No	POLITICAS GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	RESPONSABLE (DEC. 1409/2018)	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN	NOTA
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria General - Dir. Talento Humano.	SÍ		
2	Integridad	Secretaria General - Dir. Talento Humano.	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0065708-2020 - 23/07/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0074885-2020 - 27/08/2020	Se recibe oficio solicitando prórroga para el envío de la información hasta el 21/09/2020.

Jd

3	Planeacion Institucional	Secretaria de Planeación Distrital	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0065861-2020 - 23/07/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0071340-2020 - 14/08/2020	
4	Gestion Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Secretaria de Hacienda - con apoyo de Sec. De Planeación.	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0065867-2020 - 24/07/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0071340-2020 - 14/08/2020	
5	Fortalecimiento Institucional y Simplificacion de procesos	Secretaria General.	SÍ		Se recibió información por parte de Apoyo Logístico.
6	Gobierno Digital	Oficina Asesora de Informática	SÍ		
7	Seguridad Digital	Oficina Asesora de Informática	SÍ		
8	Defensa Juridica	Oficina Asesora de Jurídica	SÍ		
9	Servicio al Ciudadano	Secretaria General - Oficina de Atención al Ciudadano.	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0069454-2020 - 06/08/2020. Se recibe oficio de la Oficina de Servicio al ciudadano sin información.	Se envió nuevo oficio por solicitando la información completa. AMC-OFI-0072326-2020 - 19/08/2020
10	Racionalizacion de Tramites	Secretaria General.	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0069456-2020 - 06/08/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0077328-2020 - 04/09/2020	

11	Participación Ciudadana en la Gestión	Secretaría de Participación Ciudadana.	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0069458-2020 - 06/08/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0077327-2020 - 04/09/2020	
12	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación Distrital	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0069462-2020 - 06/08/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0077320-2020 - 04/09/2020	
13	Gestión Documental	Secretaría General - Archivo General - Comité institucional de Gestión y Desempeño.	SÍ		
14	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Secretaría de General - con apoyo de Sec. De Planeación.	NO	Se envió oficio de requerimiento inicial AMC-OFI-0069466-2020 - 07/08/2020. (Sin Respuesta). Se envió nuevo oficio por incumplimiento. AMC-OFI-0078971-2020 - 09/09/2020	Se recibió visita de Funcionaria de Sec. Gral - 05/10/2020
15	Gestión del Conocimiento y la Información	Secretaría de General - Dir. Talento Humano con apoyo de todas las dependencias.	SÍ		
16	Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno.	PENDIENTE		

Estos oficios se encuentran anexos a este informe (ANEXO N°3)

5. LA CORRECTA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.

Como uno de los roles de esta oficina asesora es de Evaluación y Seguimiento, se toma como argumento de respuesta el Plan Anual de auditorías Vigencia 2020.

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2020
(ANEXO N°4)**

La Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, en cumplimiento a lo Ordenado en la Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, formuló para la vigencia 2020, el Plan Anual de Auditoria, que identifica las funciones: facilitadora, evaluadora, y el cual abarca los procesos fundamentales de la administración: Dirección, Planeación, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control; los informes que son responsabilidad del jefe de control interno, y adicionalmente se tiene en cuenta las regulaciones atinentes a a articulación del Sistema de Control Interno con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

Lo anterior se encuentra agrupado en los cinco roles que el Decreto 1083 de 2015 le asigna a las oficinas de control interno, 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:

- **LIDERAZGO ESTRATÉGICO**

A través de este rol, 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**

Este Rol, concentra parte de sus funciones, en verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejoren de manera permanente. Para ello, es necesario que dichas unidades acompañen y asesoren a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la entidad y, que motiven al interior de estas, propuestas de mejoramiento institucional.

El rol de 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.

- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO

A través de este Rol, se deben 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. En el desarrollo de este rol, 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.

- 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 riesgo, 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.

Las unidades de control interno facilitan la comunicación al órgano de control y 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.

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.
- Planes de Mejoramiento, Mediante los cuales se pretende mitigar los riesgos encontrados dentro de las auditorías realizadas, implementando un seguimiento continuo a los mismos para garantizar su cumplimiento por parte de las dependencias.

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

Para dar respuesta a este punto se toma como insumo los avances de la ejecución del plan de desarrollo "Primero la gente 2016-2019", teniendo en cuenta que estos resultados son analizados por medio de criterios de evaluación basados en la tabla de calificación de resultados de eficacia. Resultados con fecha de corte 30 de marzo de 2020. Información suministrada por la Secretaría de Planeación.

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.

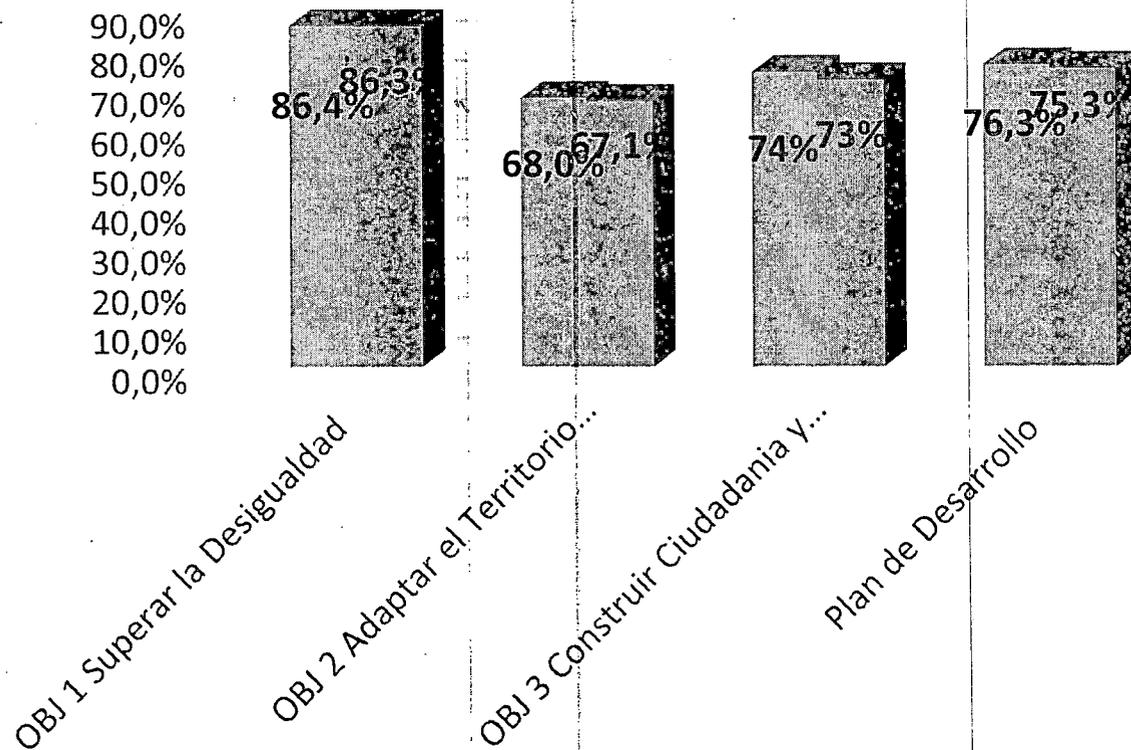
Para esto se debe hacer un seguimiento y evaluación periódico, que permiten a la administración detectar acciones de fortalecimiento para los proyectos, en dos etapas, primera etapa es el seguimiento a los planes de acción y la segunda etapa es la consolidación de la información; se suministró información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

A MARZO 2020, ESTOS SON LOS RANGOS.

NIVEL DE EFICACIA.	ESTADO INDICADORES TABLERO DE CONTROL	CALIFICACIÓN
Ato		Mayor o igual a 84,4% hasta 100%
Medio		Mayor o igual a 56,25% y menor a 84,3%
Crítico		Menor a 56,24%

AVANCES

Avances por Objetivos del Plan de Desarrollo Primero la Gente para una Cartagena Competitiva y Sostenible. Diciembre 2019 - Marzo 2020.



■ PARCIALES MARZO 2020 ■ PARCIALES DIC 2019

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CRITICOS POR LINEA ESTRATEGICA Y POR PROGRAMA SEGÚN RESPONSABLE.

OBJETIVO	AVANCE METAS PRODUCTO A MARZO 2020	RESPONSABLE	TIPO DE ENTIDAD
PROGRAMA INTEGRACIÓN TERRITORIAL	28%	SEC. PLANEACIÓN	CENTRALIZADA
LÍNEA ESTRATÉGICA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	29%	UMATA	DESENTRALIZADA
PROGRAMA POLÍTICA PÚBLICA DE CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL	29%	UMATA	DESENTRALIZADA
PROGRAMA OBSERVATORIO DISTRITAL DE DISCRIMINACIÓN	33%	SEC. DEL INTERIOR	CENTRALIZADA
PROGRAMA FORTALECIMIENTO LOGÍSTICO A LOS ORGANISMOS DE SEGURIDAD, SOCORRO, JUSTICIA EN EL DISTRITO DE CARTAGENA"	36%	DISTRISEGURIDAD	CENTRALIZADA
PROGRAMA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE DISTRISEGURIDAD	38%	DISTRISEGURIDAD	CENTRALIZADA
PROGRAMA CARTAGENA SOSTENIBLE YCOMPETITIVA	42%	SEC. PLANEACIÓN	CENTRALIZADA
PROGRAMAGESTIÓN PÚBLICA LOCAL TRANSPARENTE	44,9%	SEC. GENERAL	CENTRALIZADA
PROGRAMA EDUCAR PARA UN NUEVO PAÍS	45,21%	SED	CENTRALIZADA
LÍNEA ESTRATÉGICA DIVERSIDAD ÉTNICA	47%	SEC. DEL INTERIOR	CENTRALIZADA
PROGRAMA SERVICIOS PUBLICOS PARA LA GENTE	51%		
LÍNEA ESTRATÉGICA INFRAESTRUCTURA VIAL CON DESARROLLOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD PARA LA GENTE	52%		
PROGRAMA MOVILIDAD PARA EL DESARROLLO	52%	DATT	CENTRALIZADA
PROGRAMA OPTIMIZACIÓN TECNOLÓGICA A LAS HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	53%	DISTRISEGURIDAD	CENTRALIZADA

Jed

La información detallada se encuentra anexa a este informe (ANEXO 5)

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Como estrategia para combatir la corrupción e influir en el impacto del cumplimiento del plan de desarrollo, en la comunidad de la ciudad de Cartagena, se da cumplimiento a la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, 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

Los seguimientos se realizaron conforme a lo establecido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" Versión 2. Fecha de Publicación de diez días hábiles del mes siguiente del corte. Las publicaciones se pueden evidenciar en el portal web de la entidad www.cartagena.gov.co link de transparencia/transparencia y acceso a la Información Pública/ Planeación- clic en Políticas y lineamientos - Plan Anticorrupción. El resultado de la evaluación se encuentra anexo a este informe (ANEXO 6).

Atentamente,


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

ANEXOS

Anexo 1. Inventario de Bienes Inmuebles del Distrito de Cartagena

Anexo 2. Presupuesto 2020

Anexo 3. Planes de Mejoramiento FURAG II

Anexo 4. Plan Anual de auditorías Vigencia 2020

Anexo 5. Avances PDD Primero la Gente 2016-2019

Anexo 5. Informe de Primer Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
vigencia 2020

