



Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 05 de marzo de 2021

Oficio AMC-OFI-0020887-2021

Doctor
HONORABLES CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA
ATN: JULIO MORELOS NASSI
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO DE CARTAGENA
Correo: secgenralconcejo@gmail.com
Ciudad

Asunto: **INFORME DE RETROALIMENTACIÓN VIGENCIA 2020**

Cordial saludo,

La presente tiene como finalidad enviar repuesta sobre el Informe de retroalimentación vigencia 2020 Concejo Distrital de Cartagena de indias de conformidad con el acuerdo 003 de 2018.

Agradezco la atención prestada.

Adjunto: Diecinueve (19) Informe de Retroalimentación, incluyendo Informe y anexos.

Atentamente,


JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina Asesora de Control Interno



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. marzo de 2021

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.



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 reevaluación 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

A continuación, se presenta primer informe de retroalimentación para el Concejo Distrital de Cartagena de Indias vigencia 2021. La información presentada es el resultado de la gestión de gobierno realizada en la vigencia 2020 a corte 31 de diciembre.

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

Se considera recursos los bienes muebles e inmuebles, además de los recursos financieros a cargo del Distrito de Cartagena. Su protección y administración están a cargo de la Oficina de apoyo Logístico y la secretaría de Hacienda Distrital.

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 presentados en el último informe de retroalimentación se mantienen vigentes, y 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.

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	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
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

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	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
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	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

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	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.
4	Conteo de existencias.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EQUIPO DE CONTEO	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: De izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia adelante y se le colocará el sticker correspondiente al primer conteo. 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. Al terminar el primer conteo se invierten las funciones de las parejas para dar inicio al segundo conteo y estos dos conteos (listados) serán	En la fecha establecida por el cronograma	Formato De toma física de inventario s 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 intermunicipales (listados) en formato PDF, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



			<p>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> <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

• **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.

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.



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 Mal Estado y/o Desuso
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

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	<p>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.</p>	Comité De Bajas	Acta de Comité
7	<p>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.</p>	Técnico	Acta de retiro
8	<p>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</p>	Profesional Especializado	Certificado de Publicación
9	<p>Realizar Certificación del tiempo de publicación del listado de Bajas</p>	Jefe de Informática	Acto Administrativo
10	<p>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.</p>	Profesional Especializado Área Jurídica	Acto Administrativo
11	<p>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</p>	Secretaria	Acto Administrativo

En cumplimiento con la Resolución Presidencial 469201 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.



	quien este delegue para los efectos.		
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.

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

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.



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 e o no propiedad del Distrito de Cartagena.	Profesional Universitario	Conformación de Expediente

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.



CLASE	CANT	USO
APTO	1	BIEN DE USO FISCAL
AREA PEATONAL Y ZONA VERDE	1	BIEN DE USO PÚBLICO
BODEGA	1	BIEN DE USO FISCAL
CALLE	1	BIEN DE USO PÚBLICO
CANCHA DEPORTIVA	1	BIEN DE USO PÚBLICO
CASA	2	BIEN DE USO PÚBLICO
CASA	4	BIEN DE USO FISCAL
CASA-LOTE	1	BIEN DE USO FISCAL
CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA	1	BIEN DE USO FISCAL
EDIFICIO	8	BIEN DE USO FISCAL
EDIFICIO	1	BIEN DE USO PÚBLICO
ESPACIO PÚBLICO	6	BIEN DE USO FISCAL
ESPACIO PÚBLICO	403	BIEN DE USO PÚBLICO
BIEN FISCAL	8	BIEN DE USO FISCAL
BIEN FISCAL	1	BIEN DE USO PÚBLICO
GRANJA	1	BIEN DE USO FISCAL
BIEN INSTITUCIONAL	10	BIEN DE USO FISCAL
LOCAL	6	BIEN DE USO PÚBLICO
LOCAL COMERCIAL	6	BIEN DE USO FISCAL
LOTE	7	BIEN DE USO PÚBLICO
LOTE	2	BIEN DE USO FISCAL
LOTE TERRENO	121	BIEN DE USO PÚBLICO
LOTE TERRENO	18	BIEN DE USO FISCAL
LOTE Y CONSTRUCCIÓN	1	BIEN DE USO FISCAL
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	3	BIEN DE USO FISCAL
OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	2	BIEN DE USO PÚBLICO
OFICINA	2	BIEN DE USO FISCAL
OFICINA	1	BIEN DE USO PÚBLICO
TERRENO	1	BIEN DE USO FISCAL
TERRENO	24	BIEN DE USO PÚBLICO
TERRENO Y CONSTRUCCIÓN	3	BIEN DE USO FISCAL
TERRENO Y CONSTRUCCIÓN	11	BIEN DE USO PÚBLICO
URBANO	1	BIEN DE USO PÚBLICO
USO RECREATIVO	1	BIEN DE USO PÚBLICO

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 SIOAID, no requiere ser recibido en físico.

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



USO RECREATIVO	1	BIEN DE USO FISCAL
VÍA PÚBLICA	1	BIEN DE USO PÚBLICO
ZONAS VERDES	39	BIEN DE USO PÚBLICO
OTROS	7	BIEN DE USO FISCAL
OTROS	7	BIEN DE USO PÚBLICO
TOTAL	716	

INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES INMUEBLES A CARGO DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS

El Inventario actual de los bienes inmuebles pertenecientes al Distrito, la Alcaldía de Cartagena dentro del plan de desarrollo y en cabeza de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico tiene radicado en planeación nacional un proyecto plurianual que permita el saneamiento de todos los predios en la ciudad de Cartagena a cargo del Distrito. Actualmente se encuentra un inventario de 716 Bienes Inmuebles:

ANEXO N°1

En cuanto al Inventario de Bienes Muebles, mediante oficio AMC-OFI-0015082-2021 la Oficina de Apoyo Logístico informa "...no se cuenta con un inventario ajustado, pero se está gestionando la parte presupuestal para hacer el levantamiento de estos"

- b. PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, son manejados a través de cuentas bancarias directas y encargo fiduciarios, como se relaciona a continuación:

- **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

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.



- **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, como responsable de la gestión y administración central de los recursos económicos y financieros del Distrito de Cartagena, cuenta con procesos que permiten una mejor proyección y asignación de recursos procurando asegurar una correcta distribución a las diferentes dependencias y así poder cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito y del Plan de Ordenamiento Territorial, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

Se cuenta con un Plan Presupuestal de indicadores, a través del cual se evalúan la eficiencia y eficacia en la ejecución de los recursos presupuestados para el periodo, además de la preparación del Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones.

El proyecto del Presupuesto General del Distrito de Cartagena es consistente con el Plan Financiero, las metas de superávit primario, nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad, acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de metas financieras y sus respectivos cronogramas.



“...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

- 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.
- Proyección de Ingresos y Gastos.
- Metas o techos de Inversión por fuentes de financiación.
- 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.

De acuerdo a la información presentada mediante oficio AMC-OFI-0016276-2021, por medio del cual se remite informe de Control, Seguimiento y Protección al Presupuesto 2020, con fecha corte 31 de diciembre de 2020, se presenta lo siguiente:

Control mensual de los Ingresos y Gastos, especialmente con los ICLD.

CONCEPTO	PROGRAMACION PRESUPUESTAL		EJEC. PPTAL	RESULTADO PPTAL
PPTO DEFINITIVO	TOTAL EJEC		SUPERAVIT O DEFICIT PPTAL	% EJEC
INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	516.448	474.873	42.847	91.95%
Ingresos Tributarios	495.515	469.564	25.951	94.76%
Ingresos No Tributarios	20.932	4.598	16.896	21.97%
GASTOS FINANCIADOS CON ICLD	516.448	452.514	203.774	88%
Gastos de Funcionamiento	228.685	212.583	16.102	93%
Transferencia a Entes de Control	24.758	24.758	0	100%
Servicio a la deuda	41.325	41.047	8.8258	99%
Inversión	221.680	174.126	47.554	78.55%

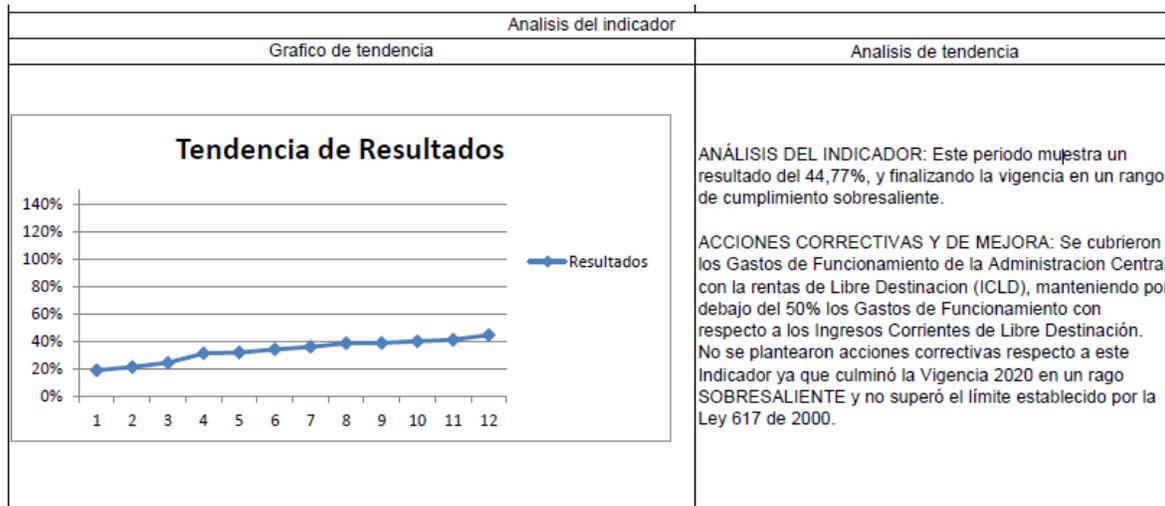
Fuente: Ejecución Presupuestal Distrital - PREDIS con corte a 31 de Diciembre de 2020. Valor en millones.

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.



Anexo N°2

También se cuenta con indicadores que permiten medir el nivel de eficiencia, mediante el cual se mide la “Capacidad de Autofinanciamiento del Funcionamiento” arrojando el siguiente resultado:



Anexo N° 3

- 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 de Cartagena de Indias, en cabeza de la Secretaría de Planeación Distrital, evalúa la eficiencia y economía de las dependencias, partiendo de la aprobación, seguimiento y evaluación del plan de acción de estas. Plan mediante el cual se logran las metas y proyectos que van encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo “Salvemos Juntos a Cartagena, por una Cartagena libre y resiliente 2020-2023”.

El Distrito de Cartagena está conformado por 32 Dependencias, de las cuales 16 son Unidades Ejecutoras; la entidad, a través de la Oficina Asesora de Control Interno, como tercera línea de defensa y 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 seguimiento realizado por la Secretaría de Planeación a los planes de acción de cada unidad, donde se confrontan el nivel de eficiencia en los programas y sus metas, y el presupuesto apropiado y ejecutado en cada uno.

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.



RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LOS 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. La evaluación realizada a los planes de acción vigencia 2020, arrojan los siguientes resultados:

PLANES DE ACCIÓN			
DEPENDENCIA	CALIFICACION		
	EJECUCION PRESUPUESTAL	EJECUCIÓN METAS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	59%	83%	SOBRESALIENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL	98%	53%	BAJO
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DEL RIEGO DE DESASTRES	69%	64%	MEDIO
SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL	73%	35%	CRITICO
DESPACHO DEL ALCALDE/PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO	25%	70%	SATISFACTORIO
GERENCIA DE ESPACIO PÚBLICO Y MOVILIDAD URBANA	40%	45%	BAJO
SECRETARÍA GENERAL	40%	46%	BAJO
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA	40%	67%	MEDIO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	3%	18%	CRITICO

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.



LOCALIDAD HISTÓRICA Y DEL CARIBE NORTE	0	0	CRITICO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	41%	51%	MEDIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	12%	52%	MEDIO
ESCUELA DE GOBIERNO	72%	71%	SOBRESALIENTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE VALORIZACIÓN DISTRITAL	3%	0%	SATISFACTORIO
DADIS	64%	78%	SATISFACTORIO
LOCALIDAD DE LA VIRGEN Y TURISTICA	0	0	CRITICO
LOCALIDAD INDUSTRIAL Y DE LA BAHIA	0	0	CRITICO
ESCUELA TALLER	100%	75%	SATISFACTORIO

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.

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.

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 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, adoptó 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).

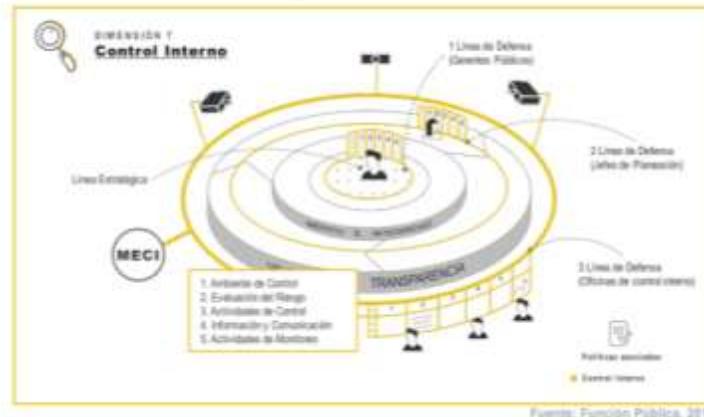
En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos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



El 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



También se creó 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 realizó dentro de la vigencia 2020, arrojando el siguiente resultado:

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%

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.



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.

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 con dotación de parques y espacios públicos reservados para el encuentro, el disfrute y la apropiación colectiva. Una ciudad en la que las ciudadanas y los ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.

VISION: De acuerdo con el Decreto por el cual se Adopta el POT No. 0977 de 2001 20 DE NOVIEMBRE DE 2001, Cartagena se visiona como una ciudad con prosperidad colectiva, con una sociedad comprometida con la conservación de su patrimonio natural, histórico y cultural. Una ciudad construida para la gente, con una gestión pública transparente y descentralizada, y reconocida internacionalmente como centro turístico, portuario, industrial y de negocios del área del Caribe.

Para el 2023 Cartagena de Indias es una ciudad resiliente, incluyente, con oportunidades para la gente, que recupera y protege sus activos naturales y patrimoniales, llena de esperanza, una ciudad donde todos y todas quieren vivir..

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: 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 2020-2023 “Salvemos Juntos a Cartagena, por una Cartagena libre y resiliente”, aprobado mediante acuerdo 027 del 12 junio de 2020, el cual contiene los objetivos, pilares, líneas estratégicas, programas y metas, para el desarrollo social, cultural, ambiental y económico del Distrito de Cartagena. Este plan de desarrollo parte de 5 pilares estratégicos que son:

Pilares Estratégicos

- **CARTAGENA RESILIENTE:** Por un Territorio Integrado, equitativo, sostenible y adaptado.



- 7.1 Línea estratégica: “salvemos juntos nuestro patrimonio natural”
 - 7.1.1 Programa recuperar y restaurar nuestras áreas naturales (bosques y biodiversidad y servicios ecosistémicos)
 - 7.1.2 Programa ordenamiento ambiental y adaptación al cambio climático para la sostenibilidad ambiental. (mitigación y gestión del riesgo ambiental)
 - 7.1.3 Programa aseguramiento, monitoreo, control y vigilancia ambiental (sistema integrado de monitoreo ambiental)
 - 7.1.4 Programa investigación, educación y cultura ambiental (educación y cultura ambiental)
 - 7.1.5 Programa salvemos juntos nuestro recurso hídrico (gestión integral recursos hídricos)
 - 7.1.6 Programa negocios verdes, economía circular, producción y consumo sostenible (negocios verdes inclusivos)
 - 7.1.7 Programa instituciones ambientales más modernas, eficientes y transparentes (fortalecimiento institucional)
 - 7.1.8 Programa bienestar y protección animal
- 7.2 Línea estratégica espacio público, movilidad y transporte resiliente
 - 7.2.1 Programa sostenibilidad del espacio público
 - 7.2.2 Programa recuperación del espacio público
 - 7.2.3 Programa generación del espacio público
 - 7.2.4 Programa movilidad en Cartagena
 - 7.2.5 Programa transporte para todos
 - 7.2.6 Programa reducción de la siniestralidad vial
 - 7.2.7 Programa fortalecimiento de la capacidad de respuesta del departamento administrativo de tránsito y transporte
 - 7.2.8 Programa movilidad sostenible en el distrito de Cartagena
- 7.3 Línea estratégica desarrollo urbano
 - 7.3.1 Programa Cartagena se mueve
 - 7.3.2 Programa sistema hídrico y plan maestro de alcantarillado pluviales en la ciudad para salvar el hábitat
 - 7.3.3 Programa Cartagena ciudad de bordes y orillas resiliente
 - 7.3.4 Programa Cartagena se conecta
 - 7.3.5 Programa integral de caños, lagos y ciénagas de Cartagena de indias
- 7.4 línea estratégica gestión del riesgo
 - 7.4.1 Programa conocimiento del riesgo
 - 7.4.2 Programa reducción del riesgo
 - 7.4.3 Programa manejo de desastre
 - 7.4.4 Programa fortalecimiento cuerpo de bomberos
- 7.5 línea estratégica vivienda para todos

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.



- 7.5.1 Programa juntos por una vivienda digna
- 7.5.2 Programa mejoro mi casa, compromiso de todos
- 7.5.3 Programa ¡mi casa a lo legal!
- 7.5.4 Programa un lugar apto para mi hogar
- 7.5.5 Programa mi casa, mi entorno, mi hábitat
- 7.6 Línea estratégica servicios públicos básicos del distrito de Cartagena de indias: “todos con todo”
- 7.6.1 Programa de ahorro y uso eficiente de los servicios públicos, "agua y saneamiento básico para todos"
- 7.6.2 Programa energía asequible, confiable sostenible y moderna para todos.
- 7.6.3 Programa gestión integral de residuos sólidos "cultura ciudadana para el reciclaje inclusivo y la economía circular"
- 7.6.4 Programa sistema de información de los servicios públicos, “SERVINFO”
- 7.6.5 Programa cementerios
- 7.7 Línea estratégica instrumentos de ordenamiento territorial.
- 7.7.1 Programa plan de ordenamiento territorial y especial de manejo de patrimonio.
- 7.7.2 Programa administrando juntos el control urbano
- 7.7.3 Programa ordenación territorial y recuperación social, ambiental y urbana de la ciénaga de la virgen.

- CARTAGENA INCLUYENTE: Por una Sociedad inclusiva, digna, educada e igualitaria.

- 8.1 Línea estratégica: superación de la pobreza y desigualdad.
- 8.1.1 Programa: identificación para la superación de la pobreza extrema y desigualdad
- 8.1.2 Programa: salud para la superación de la pobreza extrema y desigualdad
- 8.1.3 Programa: educación para la superación de la pobreza extrema y la desigualdad
- 8.1.4 Programa: habitabilidad para la superación de la pobreza extrema y la desigualdad
- 8.1.5 Programa ingreso y trabajo para la superación de la pobreza extrema y desigualdad
- 8.1.6 Programa: bancarización para la superación de la pobreza extrema y desigualdad
- 8.1.7 Programa: dinámica familiar para la superación de la pobreza extrema
- 8.1.8 Programa: seguridad alimentaria y nutrición para la superación de la pobreza extrema
- 8.1.9 Programa: acceso a la justicia para la superación de la pobreza extrema y desigualdad



- 8.1.10 Programa: fortalecimiento institucional para la superación de la pobreza extrema y desigualdad
- 8.2 Línea estratégica de educación: cultura de la formación "con la educación para todos y todas salvamos juntos a Cartagena"
- 8.2.1 Programa: acogida "atención a poblaciones y estrategias de acceso y permanencia"
- 8.2.2 Programa: sabiduría de la primera infancia "grandes banderas, gesto e ideas para cambiar el planeta"
- 8.2.3 Programa: formando con amor "genio singular"
- 8.2.4 Programa desarrollo de potencialidades
- 8.2.5 Programa participación, democracia y autonomía
- 8.2.6 Programa de educación mediana a través de tecnologías de la información y las comunicaciones-tics
- 8.2.7 Programa: educación para transformar "educación media técnica y superior"
- 8.2.8 Programa: movilización "por una gestión educativa transparente, participativa y eficiente"
- 8.2.9 Programa: por una educación post secundaria distrital
- 8.2.10 Programa fortalecimiento de la oferta de educación superior oficial del distrito de Cartagena d. T. Y c.
- 8.3 Línea estratégica salud para todos
- 8.3.1 Programa: fortalecimiento de la autoridad sanitaria
- 8.3.2 Programa transversal gestión diferencial de poblaciones vulnerables
- 8.3.3 Programa salud ambiental
- 8.3.4 Programa vida saludable y condiciones no transmisibles
- 8.3.5 Programa convivencia social y salud mental
- 8.3.6 Programa nutrición e inocuidad de alimentos
- 8.3.7 Programa sexualidad, derechos sexuales y reproductivos
- 8.3.8 Programa vida saludable y enfermedades transmisibles
- 8.3.9 Programa salud pública en emergencias y desastres
- 8.3.10 Programa salud y ámbito laboral
- 8.4 Línea estratégica deporte y recreación para la transformación social
- 8.4.1 Programa "la escuela y el deporte son de todos"
- 8.4.2 Programa deporte asociado "incentivos con-sentido"
- 8.4.3 Programa deporte social comunitario con inclusión "Cartagena incluyente"
- 8.4.4 Programa hábitos y estilo de vida saludable
- 8.4.5 Programa recreación comunitaria "recréate, Cartagena"
- 8.4.6 Programa: observatorio de ciencias aplicadas al deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el distrito de Cartagena de Indias.
- 8.4.7 Programa administración, mantenimiento, adecuación, mejoramiento y construcción de escenarios deportivos

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.



8.5 Línea estratégica artes, cultura y patrimonio para una Cartagena incluyente

8.5.1 Programa: mediación y bibliotecas para la inclusión

8.5.2 Programa: estímulos para las artes y el emprendimiento para una Cartagena incluyente

8.5.3 Programa: patrimonio inmaterial: practicas significativas para la memoria

8.5.4 Programa: valoración, cuidado y apropiación social del patrimonio material

8.5.5 Programa: derechos culturales y buen gobierno para el fortalecimiento institucional y ciudadano

8.5.6 Programa: infraestructura cultural para la inclusión

8.6 Línea estratégica planeación social del territorio

8.6.1 Programa: instrumentos de planificación social del territorio

8.6.2 Programa: catastro multipropósito

- **CARTAGENA CONTINGENTE:** Por un territorio estable, próspero, inteligente, innovador e internacional.

9.1 Línea estratégica: desarrollo económico y empleabilidad

9.1.1 Programa: centros para el emprendimiento y la gestión de la empleabilidad en Cartagena de indias

9.1.2 Programa: mujeres con autonomía económica

9.1.3 Programa: "empleo inclusivo para los jóvenes"

9.1.4 Programa: encadenamientos productivos

9.1.5 Programa: Cartagena facilita el emprendimiento

9.1.6 Programa: zonas de aglomeración productiva

9.1.7 Programa: cierre de brechas de empleabilidad

9.1.8 Programa: cierre de brechas de capital humano

9.1.9 Programa: desarrollo del ecosistema digital basado en la cuarta revolución industrial

9.1.10 Programa: Cartagena emprendedora para pequeños productores rurales

9.1.11 Programa: sistemas de mercados públicos

9.1.12 Programa: más cooperación internacional

9.2 línea estratégica: competitividad e innovación

9.2.1 Programa: Cartagena ciudad innovadora

9.2.2 Programa: Cartagena destino de inversión

9.2.3 Programa: Cartagena fomenta la ciencia, tecnología e innovación: juntos por la extensión agropecuaria a pequeños productores.

9.3 Línea estratégica: turismo, motor de reactivación económica para Cartagena de indias

9.3.1 Programa: promoción nacional e internacional de Cartagena de indias

9.3.2 Programa: conectividad

9.3.3 Programa: turismo competitivo y sostenible



9.4 Línea estratégica: planeación e integración contingente del territorio

9.4.1 Programa integración y proyectos entre ciudades

9.4.2 Programa: normas de promoción del desarrollo urbano y económico

- CARTAGENA TRANSPARENTE: Por un gobierno transparente, legal, eficaz y eficiente.

10.1 Línea estratégica gestión y desempeño institucional para la gobernanza

10.1.1 Programa: gestión pública integrada y transparente

10.1.2 Programa: transparencia para el fortalecimiento de la confianza en las instituciones del distrito de Cartagena.

10.2 Línea estratégica: Cartagena inteligente con todos y para todos

10.2.1 Programa: Cartagena inteligente con todos y para todos

10.2.2 Programa: cartageneros conectados y alfabetizados

10.2.3 Programa: Cartagena hacia la modernidad

10.2.4 Programa: organización y recuperación del patrimonio público de Cartagena

10.2.5 Programa: premio Jorge Piedrahita Aduén

10.3 Línea estratégica: convivencia y seguridad para la gobernabilidad

10.3.1 Programa plan integral de seguridad y convivencia ciudadana

10.3.2 Programa: fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana

10.3.3 Programa: mejorar la convivencia ciudadana con la implementación del código nacional de seguridad y convivencia

10.3.4 Programa: fortalecimiento capacidad operativa de la secretaria del interior y convivencia ciudadana

10.3.5 Programa: promoción al acceso a la justicia

10.3.6 Programa: asistencia y atención integral a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en riesgo de vincularse a actividades delictivas

10.3.7 Programa: fortalecimiento sistema de responsabilidad penal para adolescentes –SRPA

10.3.8 Programa: implementación y sostenimiento de herramientas tecnológicas para seguridad y socorro.

10.3.9 Programa: optimización de la infraestructura y movilidad de los organismos de seguridad y socorro

10.3.10 Programa: vigilancia de las playas del distrito de Cartagena

10.3.11 Programa: convivencia para la seguridad

10.4 Línea estratégica derechos humanos para la paz

10.4.1 Programa: prevención, promoción y protección de los derechos humanos en el distrito de Cartagena

10.4.2 Programa: sistema penitenciario y carcelario en el marco de los derechos humanos



10.5 Línea estratégica: atención y reparación a víctimas para la construcción de la paz territorial

10.5.1 Programa: atención, asistencia y reparación integral a las víctimas

10.5.2 Programa: construcción de paz territorial

10.6 Línea estratégica: cultura ciudadana para la democracia y la paz

10.6.1 Programa: servidor y servidora pública al servicio de la ciudadanía

10.6.2 Programa: ciudadanía libre, incluyente y transformadora

10.6.3 Programa: Cartagena te quiere, quiere a Cartagena: plan decenal de cultura ciudadana y cartagenidad.

10.6.4 Programa: yo soy Cartagena

10.6.5 Programa: nuestra Cartagena soñada.

10.6.6 Programa: conéctate con Cartagena

10.7 Línea estratégica: participación y descentralización

10.7.1 Programa: participando salvamos a Cartagena

10.7.2 Programa: modernización del sistema distrital de planeación y descentralización

10.7.3 Programa: políticas públicas intersectoriales y con visión integral de enfoques basados en derechos humanos

10.7.4 Programa: presupuesto participativo

10.8 Línea estratégica: finanzas públicas para salvar a Cartagena

10.8.1 Programa: finanzas sostenibles para salvar a Cartagena

10.8.2 Programa: saneamiento fiscal y financiero

- CARTAGENA TRANSVERSAL: Por una población atendida y con garantía de sus derechos.

11. Eje transversal: Cartagena con atención y garantía de derechos a población diferencial.

11.1 Línea estratégica para la equidad e inclusión de los negros, afros, palenqueros e indígena.

11.1.1 Programa fortalecimiento de población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en el distrito de Cartagena

11.1.2 Programa fortalecimiento e inclusión productiva para población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en el distrito de Cartagena

11.1.3 Programa: inclusión educativa para el desarrollo de la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en el distrito de Cartagena

11.1.4 Programa: promoción, prevención y atención en salud para la población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera en el Distrito de Cartagena.

11.1.5 Programa: sostenibilidad ambiental y fomento tradicional

11.1.6 Programa: sostenibilidad cultural como garantía de permanencia.



- 11.1.7 Programa: fortalecimiento de la población indígena en el distrito de Cartagena.
- 11.1.8 Programa: educación con enfoque diferencial indígena sistema educativo indígena propio – SEIP
- 11.1.9 Programa: intercultural de salud propia preventiva indígena- SISPI
- 11.1.10 Programa: integridad cultural, gobierno propio, vivienda y hábitat para las comunidades indígenas en el distrito Cartagena
- 11.1.11 Programa: empoderamiento del liderazgo de las mujeres, niñez, jóvenes, familia y generación indígena
- 11.2 Línea estratégica mujeres cartageneras por sus derechos.
 - 11.2.1 Programa: las mujeres decidimos sobre el ejercicio del poder
 - 11.2.2 Programa: una vida libre de violencias para las mujeres
 - 11.2.3 Programa: mujer, constructoras de paz
 - 11.2.4 Programa: Cartagena libre de una cultura machista
- 11.3 Línea estratégica: inclusión y oportunidad para niños, niñas y adolescentes y familias.
 - 11.3.1 Programa: comprometidos con la salvación de nuestra primera infancia
 - 11.3.2 Programa protección de la infancia y la adolescencia para la prevención y atención de violencias
 - 11.3.3 Programa: los niños, las niñas y adolescentes de Cartagena participan y disfrutan sus derechos.
 - 11.3.4 Programa: fortalecimiento familiar.
- 11.4 Línea estratégica jóvenes salvando a Cartagena
 - 11.4.1 Programa: jóvenes participando y salvando a Cartagena
 - 11.4.2 Programa: política pública de juventud
- 11.5 Línea estratégica en Cartagena salvamos nuestros adultos mayores
 - 11.5.1 Programa: atención integral para mantener a salvo los adultos mayores
- 11.6 Línea estratégica: todos por la protección social de las personas con discapacidad: “reconocidas, empoderadas y respetadas”.
 - 11.6.1 Programa: gestión social integral y articuladora por la protección de las personas con discapacidad y/o su familia o cuidador.
 - 11.6.2 Programa: pacto o alianza por la inclusión social y productiva de las personas con discapacidad.
 - 11.6.3 Programa: desarrollo local inclusivo de las personas con discapacidad: reconocimiento de capacidades, diferencias y diversidad.
- 11.7 Línea estratégica trato humanitario al habitante de calle
 - 11.7.1 Programa: habitante de calle con desarrollo humano integral
 - 11.7.2 Programa formación para el trabajo - generación de ingresos y responsabilidad social empresarial
- 11.8 Línea estratégica diversidad sexual y nuevas identidades de género.
 - 11.8.1 Programa: diversidad sexual e identidades de género

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.



Se anexa Acuerdo N°027 del 12 de junio de 2020 “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias 2020-2023, por una Cartagena Libre y Resiliente”. **Anexo n°4**

De forma individual, cada programa se encuentra plasmado dentro de los diferentes planes de acción de cada dependencia perteneciente al Distrito de Cartagena, programas evaluados dentro del Plan Anual de auditoría de la Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía Distrital y el cual se encuentra relacionado anteriormente en el presente informe.

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. Se implementaron planes de mejoramiento con las entidades responsables partiendo de dichas recomendaciones y apuntando a una mejora en la gestión institucional. Estos planes de mejoramiento fueron suscritos el día 22 de octubre del año 2020 y se realizó el primer seguimiento fue en el mes de diciembre del año 2020; un total de 16 planes de mejoramiento.

Los resultados obtenidos del primer seguimiento se encuentran plasmados dentro de las matrices de seguimiento diligenciadas por las dependencias responsables y la oficina de control interno al verificar las evidencias del cumplimiento de las acciones de mejoras establecidas por las mismas.



No	POLITICAS GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG	PRIMER SEGUIMIENTO DICIEMBRE DE 2020	CUMPLIMIENTO
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria General - Dir. Talento Humano.	SÍ
2	Integridad	Secretaria General - Dir. Talento Humano.	NO
3	Planeación Institucional	Secretaria de Planeación Distrital	NO
4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Secretaria de Hacienda - con apoyo de Sec. De Planeación.	NO
5	Fortalecimiento Institucional y Simplificación de procesos	Secretaria General.	SI
6	Gobierno Digital	Oficina Asesora de Informática	SÍ
7	Seguridad Digital	Oficina Asesora de Informática	SÍ
8	Defensa Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	SI
9	Servicio al Ciudadano	Secretaria General - Oficina de Atención al Ciudadano.	NO
10	Racionalización de Tramites	Secretaria General.	NO
11	Participación Ciudadana en la gestión	Secretaria de Participación Ciudadana.	NO
12	Seguimiento y evaluación del Desempeño Institucional	Secretaria de Planeación Distrital	NO
13	gestión Documental	Secretaria General - Archivo General - Comité institucional de Gestión y Desempeño.	SI
14	Transparencia, Acceso a la información Pública y Lucha contra la corrupción	Secretaria de General - con apoyo de Sec. De Planeación.	NO
15	gestión del Conocimiento y la información	Secretaria de General - Dir. Talento Humano con apoyo de todas las dependencias.	SI
16	Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno.	

Las evidencias de los seguimientos se encuentran anexas a este informe.

Anexo N°5

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. 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°6 Y 7)

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.

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 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 riesgos, desarrollando una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente.

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

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.



Actualmente se están realizando mesas de trabajo para diseño y aprobación del Plan Anual de Auditoría vigencia 2021.

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 “Salvemos Juntos a Cartagena, por una Cartagena libre y resiliente 2020-2023”, plan de gobierno que proponemos que para el 2023 Cartagena de Indias sea una ciudad resiliente, incluyente, con oportunidades para la gente, que recupera y protege sus activos naturales y patrimoniales, llena de esperanza, una ciudad donde todos y todas quieren vivir. Una Ciudad Libre y Resiliente. También se toma 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 31 de diciembre de 2020. Información suministrada por la Secretaría de Planeación.

PLAN DE DESARROLLO “SALVEMOS JUNTOS A CARTAGENA, POR UNA CARTAGENA LIBRE Y RESILIENTE 2020-2023”

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.



AVANCES

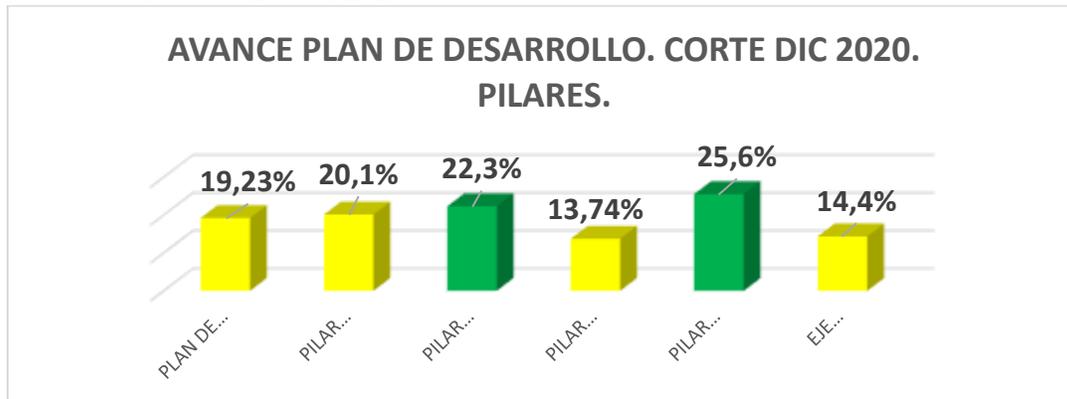
Avances por Pilares del Plan de Desarrollo Salvemos Juntos a Cartagena, por una Cartagena Libre y Resiliente. Diciembre corte 31 diciembre de 2020.

A DICIEMBRE 31 DE 2020, ESTOS SON LOS RANGOS.		
NIVEL DE EFICACIA.	ESTADO INDICADORES TABLERO DE CONTROL	CALIFICACIÓN
Ato		(20,3% o más)
Medio		(20,29% - 13,5%)
Bajo		(Menor 13,4%)

TABLA, PORCENTAJE DE AVANCE POR PILAR PLAN DE DESARROLLO CORTE DICIEMBRE 31 DE 2020

PLAN DE DESARROLLO "SALVEMOS JUNTOS A CARTAGENA 2020 - 2023)	19,23%
PILAR RESILIENTE	20,1%
PILAR CARTAGENA INCLUYENTE	22,3%
PILAR CARTAGENA CONTINGENTE	13,74%
PILAR CARTAGENA TRANSPARENTE	25,6%
EJE TRANSVERSAL: CARTAGENA CON ATENCION Y GARANTIA DE DERECHOS A POBLACION DIFERENCIAL.	14,4%

Fuente: Sec. Planeación Distrital 2021.

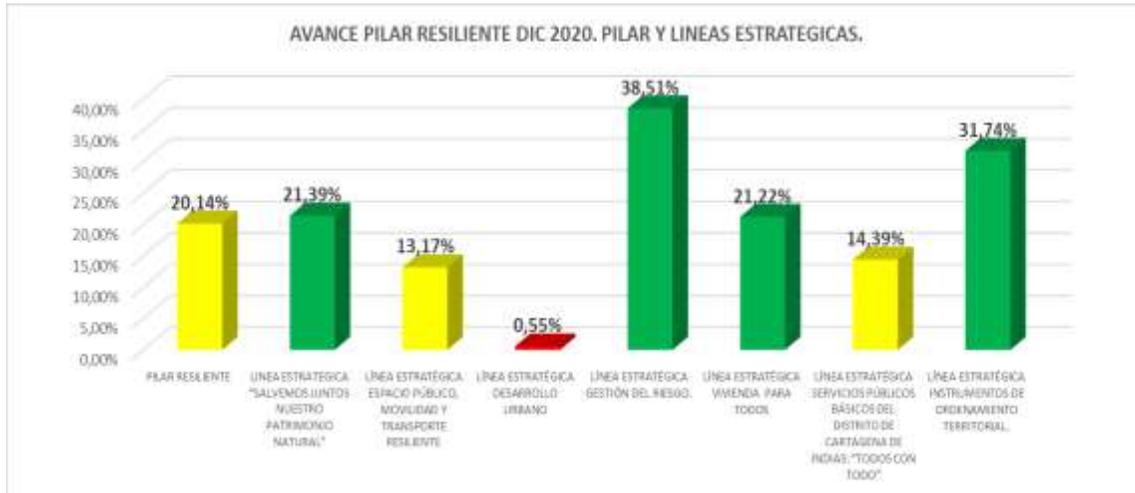


AVANCE POR PILAR Y LINEAS ESTRATEGICAS El informe detallado se encuentra anexo a este informe

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.

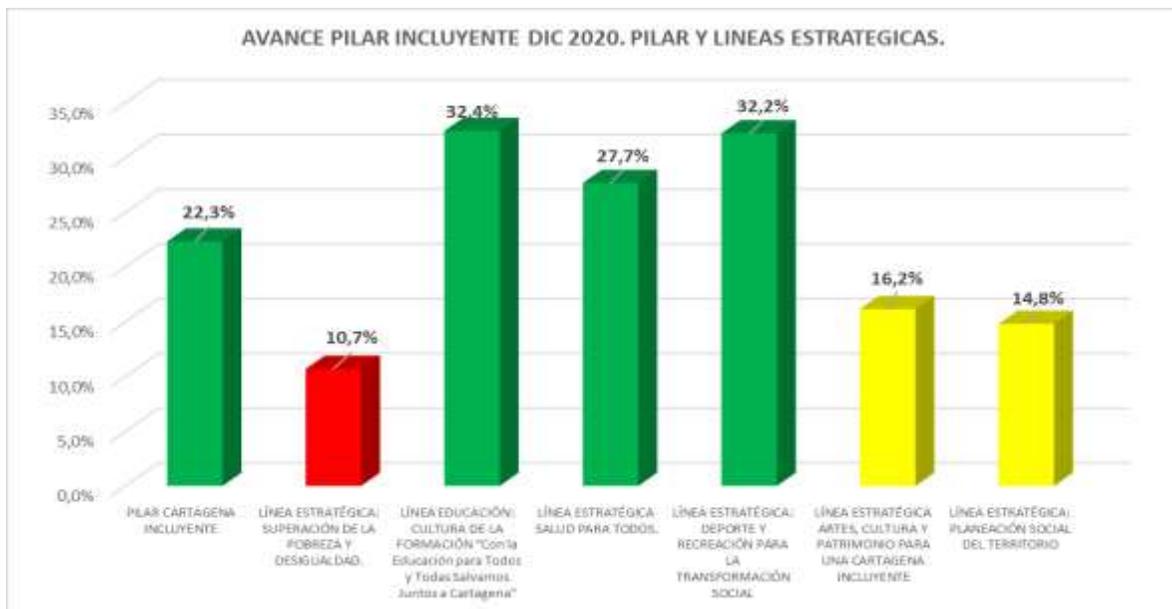


- **PILAR RESILIENTE**



Fuente; Secretaría de Planeación Dic 31 de 2020

- **PILAR CARTAGENA INCLUYENTE**



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.



• **PILAR CARTAGENA CONTINGENTE**

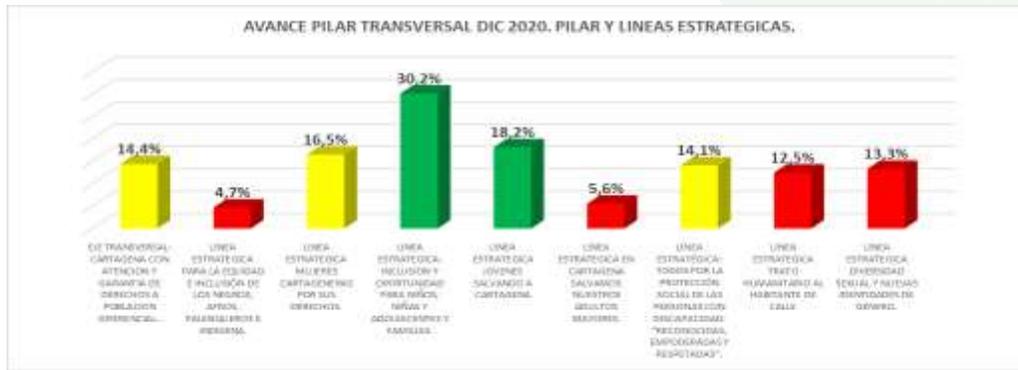


• **PILAR CARTAGENA TRANSPARENTE**

PILAR/LINEA ESTRATEGICA	AVANCE DIC 2020
PILAR CARTAGENA TRANSPARENTE	25,6%
LÍNEA ESTRATÉGICA GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA	32,1%
LÍNEA ESTRATÉGICA: CARTAGENA INTELIGENTE CON TODOS Y PARA TODOS	13,8%
LÍNEA ESTRATÉGICA: CONVIVENCIA Y SEGURIDAD PARA LA GOBERNABILIDAD	15,9%
LÍNEA ESTRATÉGICA DERECHOS HUMANOS PARA LA PAZ	59,2%
LÍNEA ESTRATÉGICA: ATENCIÓN Y REPARACIÓN A VICTIMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ TERRITORIAL	8,3%
LÍNEA ESTRATÉGICA: CULTURA CIUDADANA PARA LA DEMOCRACIA Y LA PAZ	34,8%
LÍNEA ESTRATÉGICA: PARTICIPACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN	25,1%
LÍNEA ESTRATÉGICA: FINANZAS PÚBLICAS PARA SALVAR A CARTAGENA	15,3%

EJE TRANVERSAL CARTAGENA CON ATENCION Y GARANTIA DE DERECHOS A POBLACIÓN DIFERENCIAL

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 avance ejecutado por línea estratégica es el resultado del avance de los programas que hacen parte de cada línea, que a su vez son componentes de los pilares del gobierno actual. Este avance individual, cuantitativo y cualitativo se encuentra en informe anexo a este. **Anexo 8**

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 Secretaria 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. Matriz publicada Plan Anticorrupción 31 diciembre de 2020.

Anexo 9

Atentamente,

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