

**ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE
INDIAS**

**PLAN ANUAL DE AUDITORIA
VIGENCIA 2020**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL
INTERNO**

Cartagena de Indias, 23 de abril de 2020.

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS VIGENCIA 2020.

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento de las funciones que le corresponden, elaboró el proyecto de Plan Anual de Auditoría vigencia 2020 para la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, con fundamento en el marco jurídico que seguidamente se aborda y atendiendo en lo pertinente los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

MARCO JURIDICO

A.) LEY 87 DE 1993

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- h. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
- i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías- Resolución 104 de 2017 de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias – Resolución 7350 De 2013 de la Contraloría General de la Nación.
- j. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015. *(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 16)*

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

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

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

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

- **LIDERAZGO ESTRATÉGICO**

Las unidades de control interno, deben convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de

información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Este rol hace referencia a las actividades que los jefes de control interno deberán realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con su posicionamiento al interior de la entidad en la que se desempeñan.

- **ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN**

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

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

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

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

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

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

- **EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO**

Debe proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica), sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad, para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén

adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente.

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

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

- **ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

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

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

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

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

(...)

b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las

recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. (...)

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

PROPUESTA PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2020

Visto el marco normativo, y atendiendo los lineamientos contenidos en el Guía de auditorías para entidades públicas, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, versión 3, 2018, la programación anual de las auditorías para la vigencia 2020, se basó en el análisis integral de la información a nuestro alcance, con el fin de determinar en primer lugar los procesos que tienen mayor incidencia en el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y en segundo lugar aquellos que presentan un mayor nivel de riesgo, así como, todas las actividades que en cumplimiento de los diferentes roles establecidos en el ordenamiento jurídico, debe cumplir obligatoriamente la Oficina Asesora de Control Interno a saber: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.

Para el efecto, se abordaron los siguientes aspectos:

1. Conocimiento de la Entidad:

1.1. Direccionamiento Estratégico

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

- ❖ **Misión:** Recuperar el poder para los ciudadanos y ciudadanas, mediante la construcción de la ciudad, respetando y haciendo respetar lo público, preservando sus recursos naturales y su identidad caribe; comprometiendo a la ciudadanía desde su diversidad, para que respondan con sus obligaciones y esfuerzos, logrando mejorar significativamente, las condiciones económicas y sociales de todas y todos los cartageneros y cartageneras.

❖ **Visión:** Una sola Cartagena construida colectivamente con igualdad para todos y todas, incluido niñas, niños, adolescentes y jóvenes. La Cartagena que se propone es una ciudad para soñar, que potencie su riqueza geográfica, ecológica, cultural, histórica, turística y portuaria, y la proyecte hacia el futuro con un desarrollo urbanístico incluyente, que privilegia infraestructuras urbanas para fortalecer la vocación natural de la ciudad, que faciliten la movilidad con base en transporte colectivo multimodal y medios ambientalmente sostenibles como las ciclo rutas, las alamedas y las vías peatonales. Una ciudad en las que las ciudadanas y ciudadanos conviven pacíficamente, están tranquilas y tranquilos, respetan las normas, protegen su medio ambiente, reconocen y respetan la diversidad, cumplen los acuerdos y autorregulan sus comportamientos para garantizar el pleno ejercicio de las libertades y los derechos de todas y todos.

❖ **Objetivos Estratégicos**

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

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

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

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

❖ Plan Estratégico

El Plan de Desarrollo -2016-2019, se encuentra estructurado a partir de tres objetivos estratégicos: 1) Superar la desigualdad. 2) Adaptar el territorio para la Gente. 3) Construir ciudadanía y fortalecer la institucionalidad.

Cada uno de estos objetivos estratégico se desarrolla a través de ejes estratégicos, líneas estratégicas, programas y subprogramas, según se detalla en documento anexo.

❖ Estructura Financiera Presupuestal

El presupuesto del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena se encuentra constituido por un presupuesto de Ingresos y un presupuesto de Gastos, por la suma de UN BILLON NOVECIENTOS VEINTE Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ Y SIETE MIL DOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS(1.928.660.417.281), el cual fue aprobado por el Concejo Distrital de Cartagena mediante Acuerdo Distrital 0018 de 2019 del 23 de diciembre 2019.

PRESUPUESTO DE INGRESOS ALCALDIA APROBADO 2020			
PRESUPUESTO TOTAL APROBADO			1.928.660.417.281
01-001	Ingresos Corrientes de libre Destinación	564.044.568.703	
01-001-001	Ingresos Tributarios		
01-001-002	Ingresos no Tributarios		
01-002	Ingresos Corrientes de Destinación Especifica	31.060.136.989	
01-003	Participaciones	123.891.050.602	
01-004	Recursos de Capital	34.079.349.582	
01-005		1.148.928.745.329	
01-006	Establecimientos Públicos	26.656.566.076	

De igual manera, en su artículo 2° el Acuerdo en cita, establece una apropiación para atender los gastos de funcionamiento y Deuda Publica del presupuesto general del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, durante la vigencia Fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2020, en la suma CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO VEINTE MILLONES TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUTRO PESOS (450.120.032.754).

El artículo 3°, ibídem dispone la apropiación para EL Plan Operativo Anual de Inversión del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, durante la vigencia fiscal del 1° de enero al

31 de diciembre del 2020, la suma de UN BILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE Y SIETE PESOS (1.478.540.384.527).

PRESUPUESTO DE GASTOS DISTRITO DE CARTAGENA APROBADO 2020			
PRESUPUESTO TOTAL APROBADO			1.928.660.417.281
A	Gastos de Funcionamiento	450.120.032.754	
B	Gastos de Inversión	1.478.540.384.527	

Mediante Decreto 1564 del 27 de diciembre del 2019 se liquidó 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 por la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre para el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena.

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

1.2. Gestión Institucional

❖ Organigrama

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

1. Despacho del Alcalde: 1.1 Oficina Asesora Jurídica; 1.2 Escuela de Gobierno, 1.3 Gerencia de Espacio Público y Movilidad, 1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones y prensa, 1.5 Oficina Asesora de Informática, 1.6 Oficina de Protocolo 1.7 Oficina Asesora de Control Interno 1.8 Oficina Asesora de Control Disciplinario.
2. Secretaría General: 2.1 Dirección de Apoyo Logístico, 2.2 Dirección de Talento Humano, 2.3 Dirección de Archivo General
3. Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana que incluye Bomberos y Cárcel Distrital.
4. Secretaría de Hacienda Pública
5. Secretaría de Planeación.

6. Secretaría de Participación y Desarrollo Social
7. Secretaría de Infraestructura
8. Secretaría de Educación
9. Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
10. Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte –DATT
11. Departamento Administrativo de Valorización Distrital.
12. Sistema descentralizado de la gerencia de las comunas urbanas.
13. Sistema desconcentrado de las inspecciones de policía
14. Sistema desconcentrado de los corregimientos

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

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

❖ **Planta de Personal**

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

-0799 del 31 de mayo de 2019 “*Por el cual se modifica parcialmente la planta global de cargos y el manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales de los empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D.T. y C., y se dictan otras disposiciones*”

-0651 del 8 de mayo de 2019 “*Por el cual se crea una plaza del empleo Inspector de Policía Urbano y su equipo básico de trabajo, se modifica parcialmente la planta global de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, D.T. y C., y se dictan otras disposiciones.*”

La Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, está compuesta – sin incluir el personal de la Secretaría de Educación SGP-, por 1.065 empleos, de

los cuales 477 se encuentran vinculados en provisionalidad, 110 son de libre nombramiento y remoción y 478 de carrera administrativa

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

❖ **Manual de Funciones y Competencias:**

Revisada la página de Actos Administrativos de la Alcaldía Mayor, aparecen publicados los siguientes Decretos relacionados con manuales de funciones y competencias laborales:

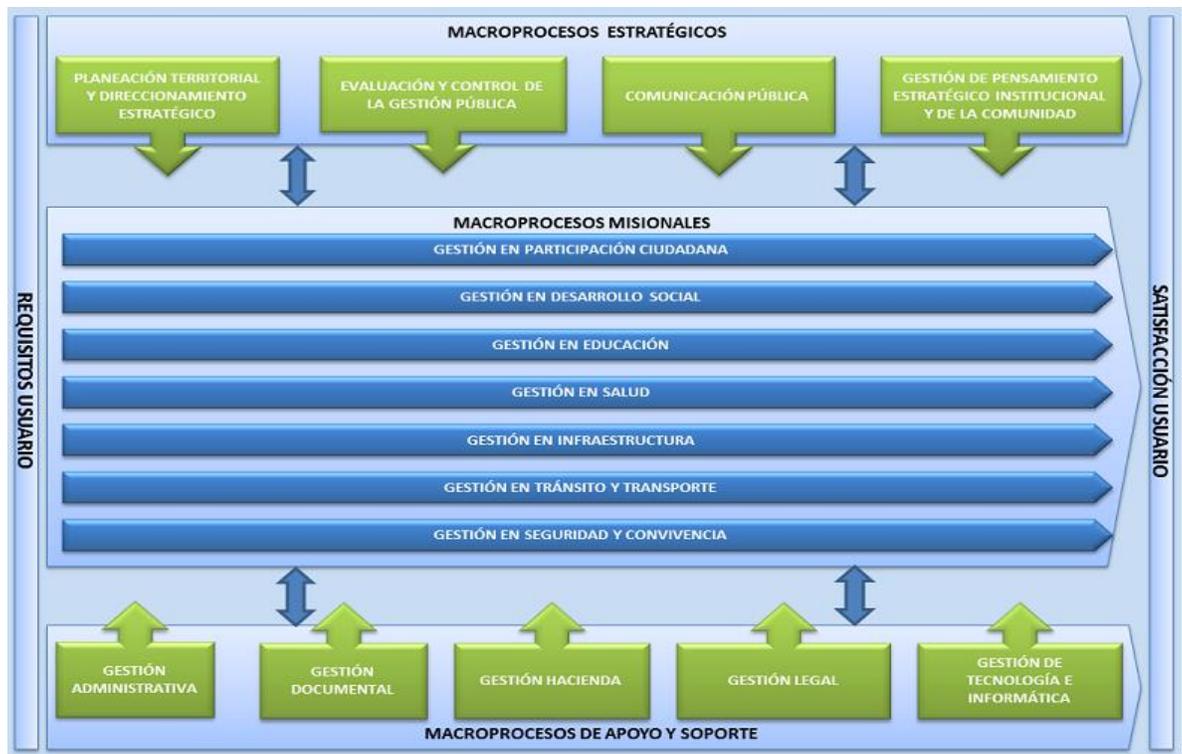
- **Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015** *“Por la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena D. T y C.”*
- **Decreto 0583 del 7 de abril de 2016** *“Mediante el cual se modifica el manual de funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena D. T. y C, adoptado mediante decreto 1701 de 23 de diciembre de 2015 para incorporar las funciones del empleo Jefe Oficina Asesora Código 115° 59 (Gestión del Riesgo de Desastres)”*
- **Decreto 0764 del 24 de mayo de 2016** *“Por el cual se modifica parcialmente el manual de funciones específicas, requisitos y competencias laborales para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C, ajustado mediante Decreto 1701 del 23 de diciembre de 2015 y se dictan otras disposiciones.”*
- **Decreto 0833 del 23 de junio de 2017** *“Por medio del cual se crean unos empleos, se modifica el manual de funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena y se dictan otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016”*
- **Decreto 0523 del 7 de mayo 2018** *“Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.”*
- **Decreto 1014 del 31 de agosto de 2018** *“Por el cual se modifica el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C. ”*
- **Decreto 1097 del 17 de septiembre de 2018** *“Por el cual se adopta el manual de funciones requisitos y competencias del plan de vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C”*
- **Decreto 0076 del 21 de enero de 2019** *“Por el cual se aclara el manual de funciones específicas requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman*
- **Decreto 1542 19 de diciembre de 2019** *“Por el cual se adopta el manual de funciones específicas requisitos y competencias de los empleos que conforman el plan de vacantes*
- **Decreto 1546 del 20 de diciembre de 2019** *“Por medio del cual se actualizan manuales pedido de funciones y de competencias laborales para*

los empleados de la planta de cargo del personal administrativo de la Secretaría de Educación distrital, financiados con recursos del Sistema General de Participación.”

- ❖ **Normograma:** El normograma de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, se encuentra detallado en el correspondiente formato de cada uno de los procesos que componen los macroprocesos de la Entidad.

- ❖ **Comités:** Consultada la página de actos administrativos de la Alcaldía Mayor, y algunas disposiciones de orden Nacional, se observa que se han conformado, entre otros, en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, los siguientes Comités: 1) Comité de Conciliaciones (Decreto 0976 del 16 de noviembre de 2001. 2) Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 1409 del 11 de diciembre de 2018); este Comité sustituyó en sus funciones, a los siguientes, por guardar relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y no ser obligatorios por mandato legal: Comité de Transparencia Distrital (creado por el Decreto 0127 del 5 de febrero de 2009) Comité de Archivo y Gestión Documental (Creado por Resolución 4821 de 2011), Comité de Ética (Creado por Resolución No. 0330 de 2005), Comité Antitrámite y de Gobierno el Línea (creado por Resolución 1421 de 2009) y Comité de Bienestar Social e Incentivos (creado mediante Decreto 0383 de 2015). 3) Comité Distrital de Gestión y Desempeño (Decreto 1411 del 11 de diciembre de 2018). 4) Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (Decreto 1410 del 11 de diciembre de 2018). 5) Comité Distrital de Auditoría (Decreto 1412 del 11 de diciembre de 2018). 6) Comité de Contratación (Decreto 0092 de 2020). 7) Comité Evaluador de bajas de los activos del Distrito de Cartagena de Indias (Decreto 7613 de 2017). 8) Comité de Vigilancia en Salud Pública del Departamento Administrativo Distrital de Salud (Decreto 3364 del 16 del 17 de mayo de 2011). 9) Comité Distrital para la erradicación del trabajo infantil y la protección del joven trabajador (Decreto 1263 de 2010). 10) Comité Distrital para luchar contra la trata de personas (Decreto 0387 de 2010). 11) Comité Técnico Asesor del distrito de Cartagena de Indias para la determinación de las zonas rurales de difícil acceso de su jurisdicción (Decreto 1507 de 2012). 12) Comité Distrital de Justicia Transicional en cumplimiento de lo estipulado por la ley 1448 de 2011 (Decreto 0204 de 2012). 13) Comité Paritario de Salud Ocupacional (de conformidad con la Resolución número 2013 del 6 de junio de 1986 emanada del Ministerio del trabajo y de la seguridad social). 14) Comités Locales para la Organización de las Playas (Artículo 12 de la Ley 1558 de 2012- Decreto 1766 de 2013).

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



❖ MECI –GESTIÓN DE CALIDAD:

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

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

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

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

De acuerdo con el informe consolidado de los seguimientos a la implementación de los requisitos mínimos de las políticas contempladas en las siete dimensiones del Modelo, de fecha tal 20 de diciembre de 2019, el resultado porcentual de la implementación fue el siguiente:

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 tramite	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%

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

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

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

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

El Plan de Mejoramiento Archivístico fue suscrito desde el 01 de agosto de 2017 y tienen fecha de ejecución final de 13 de mayo de 2021. La matriz fue ajustada, para subsanar los presuntos incumplimientos a la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

- **Gestión Ambiental**

Con base en una encuesta de control interno medio ambiental, realizada por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, por medio de la cual efectuó seguimiento al Plan de Desarrollo y acciones vigentes a 2018, se detectaron los siguientes:

1. El Distrito conoce parcialmente la normatividad legal vigente en cuanto al manejo de los recursos ambientales, pero esta no se encuentra compendiada o integrada en un normograma y por ello no ha sido socializada a nivel transversal de la entidad.
2. No se conocen las políticas públicas ambientales nacionales ni se reconocen las locales que haya formulado la Administración, por lo cual no se hace referencia ni se atiende al desarrollo de estas en las diferentes acciones de impacto ambiental que se ejecutan.
3. La estructura, facultades, funciones, manuales de operación y planta de personal de las dependencias de la Administración Distrital no involucran la gestión ambiental, ya que data de décadas anteriores cuando no se consideraba este elemento de gestión de manera transversal a la gestión pública, por lo que es necesaria una actualización o reformulación de dicha configuración normativa y técnica.
4. No se ha socializado ni aprehendido la necesidad de incluir en los planes de desarrollo y acción generales y de cada sección de la Administración Distrital, la consideración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y de los factores de deterioro del medio ambiente reconocidos por el Estado Colombiano en los acuerdos internacionales suscritos y en su legislación interna.

6. No se conoce ni se aplica el enfoque de prevención y control integrado de la contaminación. (PCIC).

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

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

Incumplimiento a los establecido en la Ley 1581 de 2012; no se cuenta con un manual de políticas y procedimientos para la atención de consultas y reclamos; tampoco se cuenta con una política para el tratamiento de los datos personales de los ciudadanos, ni procedimientos para la recolección y autorización del Titular para el tratamiento de los datos que permita conocer los datos a recolectar y las específicas finalidades para las cuales se obtiene el consentimiento.

Se observa que por debilidades en la gestión existen falencias en los siguientes factores críticos para fortalecer la dimensión de Información y comunicación de la entidad

- Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad.
- Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información.
- No se observa el Modelo de Gestión del Riesgo de Seguridad Digital, el cual es una política nacional de seguridad.

- **Control Interno Contable**

- Inexistencia de un documento técnico que explique en detalle las variaciones de los saldos iniciales y definitivos a 1° de enero de 2018 y su impacto en el patrimonio.
- No se aporta decisiones respecto a la adopción del nuevo marco normativo con relación al proceso de administración de bienes, servicios e infraestructura según su impacto en el proceso de convergencia.
- No se observa decisiones respecto al manejo y control de inventarios mediante las cuales se decida el procedimiento a seguir respecto al control, registro y depuración de los bienes inventariados en el Distrito de Cartagena durante dicha vigencia.
- Se observa que las notas a los Estados financieros no brindan explicación clara de las disminuciones o aumentos de algunas cuentas contables y que, de conformidad con la Norma de Presentación de Estados Financieros, en relación con la revelación en Notas de las políticas contables, se infiere que son objeto de revelación aquellas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros por parte de los usuarios de estos.
- En las notas a los Estados financieros vigencia 2018, no se menciona el proceso de liquidación de la Lotería de Bolívar y el impacto económico en la administración

central, de acuerdo con el Estado de Convergencia Normas Internacionales de Contabilidad

1.3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

De conformidad con el informe seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2019, elaborado por personal de esta oficina:

Las dependencias que establecieron sus Riesgos en esta vigencia fueron las siguientes: Secretaría General, Escuela de Gobierno y Liderazgo, Secretaría de Planeación, Secretaría del Interior y Convivencia Ciudadana, Departamento Administrativo de Valorización, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Educación, DADIS, Localidad Histórica y del Caribe Norte, Control Interno.

Del seguimiento realizado se pudo evidenciar:

-Que la mayoría de las dependencias del Distrito tienen falencias para la identificación de sus riesgos; así mismo no existe coherencia entre el riesgo identificado y la acción de Control, la cual debe ser clara y debe ir encaminada a la mitigación del mismo.

Muy a pesar de que se les dejó la recomendación de corregir en la vigencia anterior, ninguna realizó las modificaciones tanto a los riesgos como a las acciones de los mismos.

-No existe coherencia entre el objetivo y el riesgo de muchos subprocesos. Aún persiste la falencia de la implementación del software de manejo de expediente de la Secretaría de Hacienda en la unidad de subdirección de fiscalización. De igual manera, se necesita tomar medidas para implementar un sistema de vigilancia y seguridad en las instalaciones donde se requiera, además la gestión del espacio, muebles y equipo para custodia y consulta de documentos fuentes de contabilidad.

-En la Secretaría de Infraestructura se evidencia incumplimiento en las actividades de control del riesgo con base en las siguientes consideraciones: *No se entregan soportes de capacitaciones realizadas al personal que maneja archivo, *No se ha remitido documentación a archivo general en la vigencia 2019, entregan remisión del año 2018 correspondiente a documentación del año 2010.

- Secretaría de Educación- Las acciones de control establecidas para este riesgo (Incumplimiento a las estrategias de acceso y permanencia escolar), fueron los

certificados de interventoría con una periodicidad trimestral; sin embargo, sólo se puede constatar un certificado y sin fecha de suscripción, por lo tanto, no se puede determinar con certeza en qué periodo se llevó a cabo la acción de control. Se deberían tener 3 certificaciones de interventoría en los 2 formatos establecidos para este fin. De 6 formatos que se debieron aportar para la revisión, sólo se aportaron 2, es decir, que no se aportó la evidencia de 2 de los 3 controles establecidos.

Durante el 3 seguimiento al cumplimiento de la matriz de Gestión de Riesgos no se tuvo acceso a la información que pudiera certificar el cumplimiento de las acciones establecidas para evitar o mitigar el riesgo. Puesto que no se aportó la evidencia de los listados de actualización de la información histórica de los indicadores de eficiencia y calidad, ni las actas de orientación de la focalización, ni los listados de control de la aplicación de orientaciones en focalización.

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

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

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

3. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE AUDITORÍA

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

❖ Priorización - Plan de rotación

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

A. Auditorías Internas:

De conformidad con el Informe ejecutivo sobre los resultados de las auditorías internas ejecutadas durante el 2018 y 2019, presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el año anterior, observamos que las debilidades del sistema de control interno que vienen afectando en mayor medida el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las entidad, son en resumen los siguientes:

A.1) Procesos y Procedimientos en general: se observan en forma general: procesos que aún no se encuentran caracterizados y por lo tanto sin riesgos identificados y sin controles para evitarlos o mitigarlos, en otros, existen deficiencias en la gestión de los riesgos, diseño y aplicación de los controles asociados a los mismos. Así mismo se detectaron algunos proyectos de inversión sin informes de ejecución, incumplimiento de la ejecución presupuestal y en las metas de los planes de acción.

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

En la etapa de planeación se ha venido observando, en primer lugar desconocimiento de las herramientas de investigación básicas para conocer el contexto y la estructuración inicial del proceso contractual que se requiere adelantar hasta lograr el cumplimiento de la necesidad que se pretende satisfacer con dicho proceso; por lo tanto, la idoneidad en esta etapa de quien ejerza esta tarea debe ser medida y proporcional a los tipos de procesos.

En segundo lugar, la desconexión que existe entre el conocimiento del proceso de gestión, su caracterización, así como los mapas de riesgos de quienes tiene la responsabilidad de iniciar la estructuración del proceso.

Para el efecto, indicamos solo unos casos que sirvan de referente en las apreciaciones anteriormente expuestas:

- No hay evidencia de cotizaciones en los estudios previos de los contratos que lo ameriten.
- No se determina de manera clara el objeto contractual.
- No se evidencia estudio de mercado o análisis del sector, el cual ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas..
- Desactualización en algunas dependencias de sus procesos y subprocesos y procedimientos (Manual Contratación).
- No existencia de mapas de riesgos documentados en algunas dependencias.

Otro aspecto no menos importante corresponde al desarrollo de las etapas de **Selección** y **Ejecución** en la estructura del proceso, donde el rol tanto del equipo evaluador en la primera y de supervisor en la segunda son determinantes para el éxito del proceso, pero sobre todo si las dependencias tienen conocimiento y aplican los procedimientos y formatos estandarizados en el proceso de gestión.

Algunas observaciones puntuales que en ese contexto se identificaron se señalan a continuación:

- No publicación y publicación extemporánea en el SECOP incumpliendo algunas dependencias los principios de publicidad y transparencia en la Administración Pública.
- Negligencia u omisión en la ampliación del término de las pólizas cuando es necesario en el contrato.
- No hay congruencia en las pólizas en valores asignados.
- No hay evidencia de experiencia del personal capacitador en los contratos que lo requieren.
- Actividades que carecen de coherencia con la naturaleza y objeto del contrato.
- Sin evidencia de documentos que demuestren capacidad financiera de las ESAL contratantes.
- Falta de soporte en entrega de dotación o suministro a beneficiarios
- Pagos de cuotas sin informe de actividades
- Falta de soporte en entrega de dotaciones o suministro a beneficiario.
- Falta de soportes documentales en el cumplimiento de las obligaciones.
- Carencia de informe de supervisión.
- No evidencia de entrega y recibo del contratista a la dependencia.
- No se evidencia identificación, direcciones y teléfonos de beneficiarios de los programas.
- No se evidencia liquidación de contratos.

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

Resaltamos las siguientes observaciones:

-Estados financieros no reflejan información real y fiable de las transacciones en algunas cuentas y no uso indicadores financieros (Evaluación al Proceso Contable y Financiero-DATT)

- Sin implementación normas internacionales de contabilidad sector público, sin tomas de inventario, individualización de activos (proceso contable, presupuestal y de tesorería Secretaría de Hacienda Distrital 2018)
- No existe información contable integral entre Distrito y IE (Evaluación al Proceso Contable y Financiero-SED 2018)
- Sin aplicativo contable con licencia para el registro de las operaciones contables. (Evaluación al Proceso Contable y Financiero-Valorización)
- Debilidades en la gestión de cartera y CxP, Estas últimas en mora del 95% (Evaluación al Proceso Contable y Financiero-DADIS-2018)
- La suspensión de los procesos de inventario no permite información adecuada a los estados financieros y la no valoración dificulta la adquisición de pólizas que asegura a la entidad contra los riesgos. (Evaluación al Proceso Contable y Financiero-SED-2018)
- Proceso administrativo-sancionatorio por parte del ente de control por subestimar o sobrevalorar información en cuentas (propiedad planta y equipo, depreciaciones), ya que no se hacen las tomas físicas de inventario. (Evaluación al Proceso Contable y Financiero-Secretaria Hacienda-2018)

A.4) Proceso Comunicación e Información: Se destacan las siguientes observaciones:

- Se presentan muchos casos de PQRS no respondidas oportunamente (Macro proceso Gestión en Seguridad y Convivencia Ciudadana 2018).(Gestión de Inspección y Vigilancia de las UNALDES)
- Los recursos logísticos necesarios para adelantar las actividades de los procesos son insuficientes y escasos, colocando en riesgo acciones fundamentales para el recaudo de información.(Procesos de Información SISBEN-2018)
- No existe información del software licenciado registrado en el aplicativo potencializando el riesgo del control sobre las licencias.(Inventario de Intangibles en espacios públicos amparos protección del Espacio Público-Informatica-2018).
- Deficiencia en la implementación de la herramienta sigob (Macroprocesos Gestión Legal 2018)
- Actualizaciones al mapa mental y publicación en la página web deben ser en tiempo real. (Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Administración de Riesgo-Planeacion-2018)

A.5) Gestión Documental: del cual resaltamos las siguientes debilidades:

- La no implementación de las tablas de retención documental, incumpléndose la Ley de Archivo y la orden perentoria del Archivo General de la Nación.

- Documentos sin foliar y foliación indebida en los expedientes de algunas dependencias y sin orden cronológico.
- Condiciones inadecuadas de archivo.
- Documentos sin firma y sin fecha
- Ausencia de documentos

B. AUDITORÍAS EXTERNAS:

1. De conformidad con el informe de auditoría en la modalidad regular adelantado por la Contraloría Distrital en la vigencia 2019, tenemos que se tipificaron 175 observaciones administrativas, de las cuales corresponden a:

- a. Administrativas sin incidencia: 103
- b. Disciplinarias: 60
- c. Penales: 1
- d. Procesos sancionatorios: 6
- e. Fiscales: 23. Estas por valor de \$5.390.310.472,97, discriminadas en las siguientes áreas:

AREA	CANTIDAD	VALOR (\$)
Obra Pública	3	1.777.029.470,24
Prestación de servicios	10	558.142.799,00
Suministros	6	1.985.483.467,73
Gestión Administrativa	4	1.069.654.736,00

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

2. De conformidad con el informe de auditoría en la modalidad regular adelantado por la Contraloría General en la vigencia 2019, tenemos que se tipificaron un total de 25 hallazgos administrativos, de los cuales 20 tienen alcance disciplinario, 10 tienen alcance fiscal (algunos de los cuales tienen alcance disciplinario y fiscal a la vez), y 5 con traslado a los entes competentes.

La mayoría de las observaciones se efectuaron sobre procesos contractuales.

Se anexa relación de las principales observaciones producto de las auditorías externas: con alcance penal, con alcance disciplinario y con alcance fiscal.

C. PLANES DE MEJORAMIENTO. Se anexa en medio magnético relación de aproximadamente 44 planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y 13 suscritos con la Contraloría Distrital y 2 con la Contraloría General, que se encuentran vigentes y serán objeto de seguimiento durante el 2020.

D. RECURSOS –LIMITACIONES.

Debemos precisar, como ya lo fundamentamos en el marco jurídico citado, que las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno, no se circunscriben únicamente al ejercicio de la auditoría interna, además de ello, se nos han asignado la responsabilidad de los informes de ley que hemos citado y que se consignan en el proyecto de plan anual de auditoría, seguimientos, que incluyen MIPG, planes de mejoramiento con los entes externos de control y con esta Oficina, actividades relacionadas con el enfoque hacia la prevención y con el rol: relación con los entes de control, lo que demanda durante todo el año, la disposición de un número importante de recurso humano, con perfiles en diferentes áreas del conocimiento.

Véase, como solo en lo que nos corresponde en uno de los aspectos relacionados con el desarrollo del rol: relación con los entes externos de control, durante el año inmediatamente anterior, efectuamos seguimiento a 2.755 solicitudes, de las cuales 1.433 corresponden al primer semestre y 1325 al segundo semestre. Y, en cuanto a las peticiones que presenta la ciudadanía, se ha efectuado seguimiento en lo corrido del año a 36.532, de las cuales 15.623 corresponden al primer semestre y 20.909 al segundo semestre de 2019.

El recurso humano de planta asignado a la Oficina Asesora de Control Interno es insuficiente, ya que está constituido básicamente por tres (3) funcionarios en provisionalidad (nivel Técnico y asistencial) y tres (3) funcionarios de carrera administrativa (Nivel Profesional), además del titular de la Oficina.

En la actual vigencia se han contratado 38 personas, de las cuales 26 corresponden a prestación de servicios profesionales y 12 a apoyo a la gestión.

El término de vigencia de los contratos, está dado así: 5 por seis meses, 27 por cuatro meses, 4 por tres meses y 2 por dos meses

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

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

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

-Deficientes herramientas tecnológicas y logísticas.

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

4. FORMULACIÓN

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

Se anexa matriz del universo de procesos auditables de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, donde se identifican los auditados durante el 2018 y 2019, con el objeto de establecer la rotación correspondiente.



JUAN CARLOS FRIAS MORALES
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

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

Aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Alcaldía Mayor de Control Interno 23/04/2020

NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, D.T. Y C.	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2020	Código:
		Versión:
		Fecha:

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

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

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

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

TÍTULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Responsable: Líder de proceso auditado
	Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control															
Auditorías a Macroproceso/Proceso																			
Gestión en desarrollo social/ Fomento del emprendimiento empresarial y productivo del sector primario	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Participación y Desarrollo Social/UMATA
Gestión educación / Gestión de Programas y Proyectos y Gestión Talento Humano		X			Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Educación
Gestión Salud / Salud Publica		X			Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Director DADIS
Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana / FONSET		X			Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana
Gestión administrativa / Administración de bienes y servicios			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario General/Director de Apoyo Logístico
Evaluación a la Contratación			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Evaluación a la Gestión Contable presupuestal y financiera			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Hacienda/Tesorería
Evaluación caja menores			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Evaluación a la Administración del Riesgo	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Seguimientos																			
Seguimiento al Programa de Alimentación Escolar PAE		X			Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Educación
Seguimiento al Proceso de Rendición de Cuenta	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por dimensiones / Políticas	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Responsable de las Políticas (Artículo 18 Decreto 1409 de 2018)
Seguimiento a los contratos publicados en la plataforma del SECOP.			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y sus instrumentos de ejecución	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretario de Planeación
Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago.			X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Director Escuela de Gobierno y Liderazgo
Gestión en investigación y transferencia de conocimiento	X				Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Seguimiento a los planes de mejoramiento internos	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Informe de seguimiento de proceso de depuración contable	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Seguimiento a las Solicitudes de los entes de control	X	X	X		Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes
Auditorías Especiales																			
Auditoría Especial 1					Jefe OACI/ Profesional designado	Equipo Profesional y de Apoyo comisionado (Según la Contratación de personal)													Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Alcaldes Locales, Gerentes, Directores y Jefes

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

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

Aprobó: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante sesión de fecha 23/04/2020