



NIT. 806.013.404-2



MEMORANDO

01- **0516**

Cartagena de Indias, D. T. y C., 09 de abril de 2021.

Para: ADRIANA SANES ORTEGA. Control Interno

De: LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN. Director General


Asunto: Información para informe de gestión entrega del cargo (ley 951 de 2002)

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el Alcalde Mayor de Cartagena consideró a bien designarme como Secretario General de la Alcaldía General del Distrito de Cartagena de Indias, decisión que me permite cumplir dentro del marco de mis competencias con la ley 951 de 2002, hacer entrega como representante legal de Distriseguridad del cargo a quien me sustituya legalmente en las funciones que venía desempeñando, En virtud de la citada disposición, solicito informe de la vigencia 2020 y lo transcurrido del 2021, del cumplimiento de sus funciones, bienes y servicios a su cargo, así:

1. Relación plan anual de auditoria 2020 y 2021
2. Relación planes de mejoramientos pendientes
3. Relación y números de contratos 2020 y 2021, asignados para supervisión fecha de inicio y termino, valor, objeto, contratista, pagos realizados, liquidados, pendientes por liquidar.
4. Relación de inventarios asignados a control interno.

Atentamente,


LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Director General

Proyecto: Wilmar Posada Saavedra A. J. E - D





MEMORANDO

04- 0532

Cartagena de Indias, 12 de abril de 2021

PARA: SR. LUIS ENRIQUE ROA MERCHÁN – Director General

DE: DRA. ADRIANA SANES ORTEGA – Asesora Control Interno

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDO 516

En atención al memorando No. 516 de fecha 9 de abril de 2021, me permito dar respuesta a cada uno de los puntos, así:

1. Relación Plan Anual de Auditorías 2020 – 2021

Se adjuntan Plan Anual de Auditoría 2020, el cual se encuentra ejecutado, y Plan Anual de Auditoría 2021, el cual fue aprobado el 25 de marzo del año en curso, el cual se encuentra en ejecución.

2. Relación planes de mejoramiento pendientes

PLANES DE MEJORAMIENTO

AUDITORIAS CONTRALORIA	HALLAZGOS	PLAN DE MEJORAMIENTO
GUBERNAMENTAL VIGENCIA 2019	2	EN CURSO

AUDITORÍAS INTERNAS	HALLAZGOS	PLAN MEJORAMIENTO
ADQUISICIONES	8	EN CURSO
APLICACIÓN	3	EN CURSO
ESPECIAL	2	EN CURSO





PLANEACION	6	NO
GESTION DE RECURSOS	6	NO
GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	5	EN CURSO
GESTIÓN TALENTO HUMANO	1	EN CURSO

3. Relación y números de contratos 2020 y 2021, asignados para supervisión fecha de inicio y termino, valor, objeto, contratista, pagos realizados, liquidados, pendientes por liquidar.

No. PROCESO	MODALIDAD CONTRATACIÓN	No. Y FECHA CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	NOMBRE CONTRATISTA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES
60 DE 2020	Contratación Directa	060 DEL 20/01/2020	\$ 42.170.333	20/01/2020	Francisco Murillo Zabala	100%	TERMINADO	NINGUNA
10 DE 2021	Contratación Directa	010 DEL 28/01/2021	\$ 23.039.100	28/01/2021	Francisco Murillo Zabala	40%	EN EJECUCIÓN	NINGUNA

4. Relación de inventarios

La Oficina de Control Interno no tiene inventario formal de bienes asignados a su cargo. Sin embargo, dentro del registro de bienes se tienen los siguientes:

- Un PC de escritorio marca DELL service tag FZ1CN22
- Un PC de escritorio marca LENOVO Y9C68-7XFQ7
- Una silla ejecutiva ergonómica
- Una silla color azul

Cordialmente,



ADRIANA MARÍA SANES ORTEGA

Asesora de Control Interno de Distriseguridad





04- 0709

Cartagena de Indias, 05 de mayo de 2021

PARA: Sr. **LUIS ENRIQUE ROA MERCHÁN** – Director General Saliente
Sr. **PEDRO RODELO ASFORA** – Director General Entrante

DE: Sra. **ADRIANA SANES ORTEGA** – Asesora Control Interno

ASUNTO: Informe de Gestión de entrega del cargo

Cordial Saludo.

Atendiendo a lo señalado en los artículos 3 y ss de la Ley 951 de 2005, en especial al artículo 15 ibídem, me permito manifestar que a la fecha no se recibido en esta dependencia copia del informe de gestión de entrega del cargo por parte del Director saliente de Distriseguridad Sr. Luis Enrique Roa Merchán al Director entrante Sr. Pedro Rodelo Asfora. Así las cosas se reitera que la norma citada prescribe que el funcionario saliente debe presentar su informe a mas tardar dentro de los quince (15) días siguientes a su salida del cargo y este informe debe ser recibido por el funcionario que reemplaza, de lo cual se debe dejar constancia en esta dependencia. De igual forma se recuerda que la norma prescribe que el funcionario entrante cuenta con treinta (30) días hábiles a partir del recibo del referido informe para exponer sus objeciones e inquietudes frente al mismo.

Conforme a lo anterior, se recuerda el deber legal de la presentación del informe de gestión dentro del término prescrito en la ley, el cual se empieza a contabilizar a partir de la dejación del cargo, en el presente asunto, a partir de la aceptación de la renuncia presentada por el funcionario saliente.

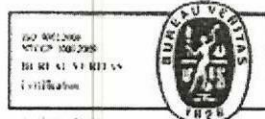
Si el informe multicitado ya fue presentado en la entidad, solicito se remita la copia del mismo a la Oficina de Control Interno.

No siendo otro el particular,

Atentamente;


ADRIANA SANES ORTEGA
ASESORA CONTROL INTERNO





04-0709

Cartagena de Indias, 05 de mayo de 2021

PARA: Sr. LUIS ENRIQUE ROA MERCHÁN – Director General Saliente
Sr. PEDRO RODELO ASFORA – Director General Entrante

DE: Sra. ADRIANA SANES ORTEGA – Asesora Control Interno

ASUNTO: Informe de Gestión de entrega del cargo

Cordial Saludo.


Atendiendo a lo señalado en los artículos 3 y ss de la Ley 951 de 2005, en especial al artículo 15 ibídem, me permito manifestar que a la fecha no se recibido en esta dependencia copia del informe de gestión de entrega del cargo por parte del Director saliente de Distriseguridad Sr. Luis Enrique Roa Merchán al Director entrante Sr. Pedro Rodelo Asfora. Así las cosas se reitera que la norma citada prescribe que el funcionario saliente debe presentar su informe a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes a su salida del cargo y este informe debe ser recibido por el funcionario que reemplaza, de lo cual se debe dejar constancia en esta dependencia. De igual forma se recuerda que la norma prescribe que el funcionario entrante cuenta con treinta (30) días hábiles a partir del recibo del referido informe para exponer sus objeciones o inquietudes frente al mismo.

Conforme a lo anterior, se recuerda el deber legal de la presentación del informe de gestión dentro del término prescrito en la ley, el cual se empieza a contabilizar a partir de la dejación del cargo, en el presente asunto, a partir de la aceptación de la renuncia presentada por el funcionario saliente.

Si el informe multicitado ya fue presentado en la entidad, solicito se remita la copia del mismo a la Oficina de Control Interno.

No siendo otro el particular,

Atentamente,


ADRIANA SANES ORTEGA
ASESORA CONTROL INTERNO



Doctor.

PEDRO RAFAEL RODELO ASFORA
Director General Distriseguridad.

**ASUNTO. ENTREGA INFORME DE GESTIÓN DEL CARGO DE DIRECTOR GENERAL DE
DISTRISSEGURIDAD. LEY 951 DE 2005.**

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito remitir a usted, por medio del presente y en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley 951 de 2005, informe de gestión de entrega para el cargo de Director General de Distriseguridad, el cual ocupe desde el 1 de enero de 2020 hasta el día 20 de Abril de 2021.

Lo anterior para su conocimiento y revisión, quedando atento a las observaciones que como representante legal de la entidad considere deban ser complementadas.

Es de anotar que este informe se nutre de la información suministrada por las Direcciones Administrativa y Financiera, Operativa, Oficina de control interno y por el P.E Planeación.

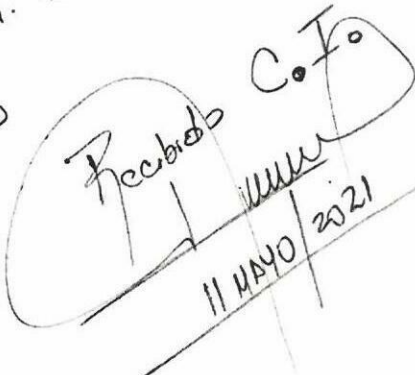
Anexos.

- Informe de gestión del cargo
- Anexos áreas
- Matriz de enseres
- Relación Vehículos.

Cordialmente,


LUIS ENRIQUE ROA MERCHÁN
CC N° 5747751

DISTRISSEGURIDAD
NIT. 806.013.404-2
Código Área 2
11 MAYO 2021
RECIBIDO
FACTURA EN REVISIÓN
NO IMPLICA ACEPTACIÓN
Rad. 0366 11 Mayo/21


Recibido C.F.
11 MAYO 2021

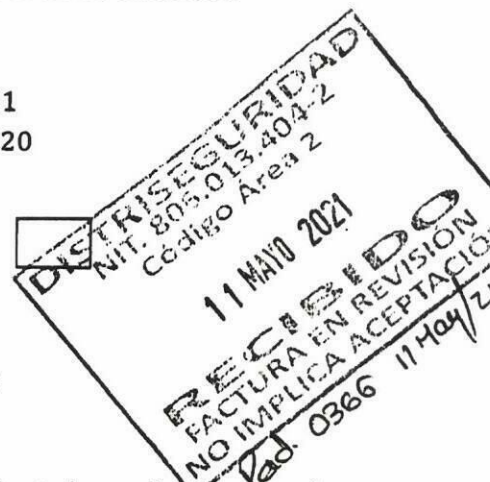


Cartagena de Indias D.T. y C., 07 de mayo de 2021

1. DATOS GENERALES:

- A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: LUIS ROA MERCHÁN
- B. CARGO: DIRECTOR
- C. ENTIDAD (RAZÓN SOCIAL): DISTRISEGURIDAD
- D. CIUDAD Y FECHA: CARTAGENA DE INDIAS, 07 de mayo de 2021
- E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: Primero (01) de enero de 2020
- F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO SEPARACIÓN DEL CARGO
 RATIFICACIÓN



g. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN:

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubran aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

INFORME MISIONAL DE DISTRISEGURIDAD

Me permito remitir para su conocimiento los logros más relevantes que en cumplimiento de la función misional de Distriseguridad entre el 1 de enero de 2020 a 20 de Abril de 2021. En este periodo de tiempo a pesar de las condiciones adversas de administración y gestión de recursos debido a la pandemia, se logró gestión de recursos y se han realizado actividades tendientes al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "Salvemos Juntos a Cartagena 2020 – 2023".

Destacamos los siguientes:

PROGRAMA: IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA SEGURIDAD 2020-2023			
ACTIVIDAD	VALOR	ESTADO	
1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SIES: Se celebró contrato interadministrativo para realizar mantenimiento preventivo y correctivo al SIES Cartagena, con alcance de diagnóstico y servicio de mantenimiento al macro sistema SIES, que incluyó bolsa de repuestos, destinado al funcionamiento y supervisión de los subsistemas SIES de Cartagena.	\$474.820.000	EJECUTADO. Se dejó listo diagnóstico para realizar el contrato para el sostenimiento y mantenimiento de todo el sistema SIES de Cartagena. Ver Anexo 1 para evidencias	





2	<p>RECUPERACIÓN DE ALARMAS COMUNITARIAS: En el mismo contrato se recuperaron 109 alarmas comunitarias las cuales fueron activaron con Plan de Datos y GPRS Cada Una, lo anterior para lograr la comunicación efectiva entre Comunidad y Policía, al disminuir los tiempos de respuesta ante cualquier eventualidad.</p>		EJECUTADO Y EN OPERACIÓN Ver anexo 1 para evidencias
3	<p>ADQUISICIÓN NUEVA PLANTA TELEFÓNICA PARA EL 123: En el marco del mismo contrato del mantenimiento del sistema SIES también se adquirió una nueva Planta telefónica de última generación para la línea 123, que permite la redistribución de llamadas de una manera óptima, permite también recepcionar 30 llamadas simultaneas y es un sistema IP que permite capacidad de recepcionar llamada por troncales E1 y Troncales ZIP, la análogas.</p>		EJECUTADO Y EN OPERACIÓN Ver anexo 2 para evidencias
4	<p>COMUNICACIONES POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA: Se contrató y garantizó la comunicación de la Policía de Cartagena en la vigencia 2020, Con este proyecto se garantizó la comunicación entre los cuadrantes de la policía Metropolitana de Cartagena. 140 Planes C Cuadrantes 56 Planes PTT</p>	\$270.984.515	EJECUTADO 2020 Y EN CONTRATACIÓN 2021
PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS CORREGIMIENTOS DE LA CIUDAD DE CARTAGENA			
5	<p>ENTREGA ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LAS ESTACIONES DE POLICÍA DE BARÚ, ISLA GRANDE, BOCACHICA Y BOQUILLA: Distriseguridad entregó a la Policía Metropolitana de Cartagena y a la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional ESTUDIOS Y DISEÑOS DE 4 ESTACIONES DE POLICÍA.</p>	\$300.000.000	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 1 para evidencias
6	<p>PERMANENCIA DE LA POLICÍA EN CORREGIMIENTOS Y ESMAD 2020: Se garantizó la permanencia del escuadrón Móvil Antidisturbios en Cartagena y de la Policía metropolitana en los corregimientos de BOCACHICA, TIERRA BOMBA Y ARROYO GRANDE, para garantizar la seguridad y convivencia de los ciudadanos de Cartagena y los Pobladores de estos corregimientos.</p>	\$202.353.424	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 1 para evidencias
7	<p>PERMANENCIA DE LA POLICÍA EN CORREGIMIENTOS Y ESMAD 2021: Se garantizó la permanencia del escuadrón Móvil Antidisturbios en Cartagena y de la Policía metropolitana en los corregimientos de BOCACHICA, TIERRA BOMBA Y ARROYO GRANDE, para garantizar la seguridad y convivencia de los ciudadanos de Cartagena y los Pobladores de estos corregimientos.</p>	\$309.728.416	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 2 para evidencias





8	ENTREGA DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS A LA POLICÍA METROPOLITANA DE CARTAGENA: La Administración Distrital por medio de Distriseguridad realizó la entrega formal de 3 nuevos vehículos eléctricos que reforzarán las labores de patrullaje y vigilancia de la Policía Metropolitana, en el Centro Histórico de Cartagena	\$157.057.981	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 2 para evidencias
9	ALIMENTACIÓN A ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y SOCORRO 2020: Se garantizó el apoyo con alimentación al cuerpo de Salvavidas del Distrito de Cartagena y demás organismos de seguridad hasta el 31 de Diciembre de 2020	\$383.028.250	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 1 para evidencias
10	ALIMENTACIÓN A ORGANISMOS DE SEGURIDAD Y SOCORRO 2021: Se garantizó el apoyo con alimentación al cuerpo de Salvavidas del Distrito de Cartagena y demás organismos de seguridad hasta el 31 de Diciembre de 2021	\$312.753.000	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 2 para evidencias
11	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE 2020: Se garantizó el apoyo con combustible a los vehículos operativos de Distriseguridad	\$26.855.576	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 1 para evidencias
12	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE 2021: Se garantizó el apoyo con combustible a los vehículos operativos de Distriseguridad	\$29.995.290	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 2 para evidencias
RESUMEN DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS			
13	CUERPO DE SALVAVIDAS 2020 Se contrató cuerpo de Salvavidas (64 Salvavidas con ARL y su dotación)	\$1.308.868.913	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 1 para evidencias
14	CUERPO DE SALVAVIDAS 2021 Se logró la Permanencia del Cuerpo de Salvavidas (64) de Cartagena hasta el 31 de Diciembre de 2021, en la cual también se garantizaría, ARL, Dotación de uniformes, Capacitaciones HSEQ y elementos logísticos.	\$2.009.190.688	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 2 para evidencias
15	REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN DE LAS PLAYAS: Se realizó la rehabilitación de la infraestructura y la señalización en las playas de Las Tenazas, Cabrero, Marbella y Playa azul boquilla del distrito de Cartagena de indias + Interventoría.	\$298.062.756	EJECUTADO Y ENTREGADO Ver anexo 1 para evidencias
16	PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES E INTERESES PATRIMONIALES ASEGURABLES DE DISTRISSEGURIDAD	\$25.723.083	EJECUTADO
17	SOSTENIMIENTO PROYECTO PLAYA AZUL LA BOQUILLA - CARTAGENA	\$32.996.475	EJECUTADO





18	SEÑALIZACIÓN CONSISTENTE EN ELIMITACIÓN DE ZONAS SEGURAS EN PLAYAS: Se generaron zonas seguras teniendo en cuenta la normatividad vigente y cumpliendo requerimientos de la procuraduría con la delimitación de zonas de baño y zona de desembarque de lanchas en Playa Azul la Boquilla y Barú – Playa Blanca, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los usuarios de las playas	Gestión	Estas acciones fueron ejecutadas en el 2020 y en el 2021. Ver anexo 1 y 2 para evidencias
<small>Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución de los Programas y Proyectos</small>			
19	Se le realizó la Difusión de las Normas de Conducta y Convivencia Ciudadana a 5556 Personas en barrios, colegios, universidades y en Playas del Distrito.	\$501.279.400	EJECUTADO 2020 Ver ANEXO 3

2. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS (Formato 2)

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

VER ANEXO 4 INFORME DAF

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 01 de enero y el día 31 de Diciembre	
Activo Total	3.449.807.348,00
•Corriente	2.061.483.465,00
•No corriente	1.388.323.883,00
Pasivo Total	-484.327.442,00
•Corriente	-447.364.825,00
•No corriente	-
Patrimonio	-3.449.807.348,00

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 de enero y el día 31 de Marzo	
Activo Total	5.471.516.357,00
•Corriente	4.142.834.545,00
•No corriente	1.328.681.812,00
Pasivo Total	645.749.769,00
•Corriente	519.019.109,00
•No corriente	126.730.660,00
Patrimonio	3.002.442.523,00





CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 01 de Enero y el día 31 de Diciembre	
Ingresos operacionales	7.552.689.803,00
Gastos Operacionales	6.467.050.153,00
Costos de Venta y Operación	-
Resultado Operacional	1.086.451.019,00
Ingresos Extraordinarios	0
Gastos Extraordinarios	0
Resultado No operacional	0
Resultado Neto	1.086.451.019,00

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 de Enero y el día 31 de marzo	
Ingresos operacionales	3.286.484.845,84
Gastos Operacionales	1.460.160.780,33
Costos de Venta y Operación	-
Resultado Operacional	1.826.324.065,51
Ingresos Extraordinarios	0
Gastos Extraordinarios	0
Resultado No operacional	0
Resultado Neto	1.826.324.065,51

3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Formato 3)

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020 - 2021 Comprendida entre el día 01 de Enero de 2020 y 31 de Marzo de 2021	
Terrenos	-
Edificaciones	-
Construcciones en curso	-
Maquinaria y equipo	-
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	2.172.424.594,00
Equipos de Comunicación y Computación	52.971.215,00
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	112.988.934,00
Bienes Muebles en Bodega	-
Redes, Líneas y Cables	-
Plantas, Ductos y Túneles	-
Total Propiedad, planta y equipo	1.315.556.330,00

4. DETALLE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD (Formato 4)





CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 01 de Enero y el día 31 de Diciembre	
Ingresos operacionales	7.552.689.803,00
Gastos Operacionales	6.467.050.153,00
Costos de Venta y Operación	-
Resultado Operacional	1.086.451.019,00
Ingresos Extraordinarios	0
Gastos Extraordinarios	0
Resultado No operacional	0
Resultado Neto	1.086.451.019,00

CONCEPTO	VALOR
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 01 de Enero y el día 31 de marzo	
Ingresos operacionales	3.286.484.845,84
Gastos Operacionales	1.460.160.780,33
Costos de Venta y Operación	-
Resultado Operacional	1.826.324.065,51
Ingresos Extraordinarios	0
Gastos Extraordinarios	0
Resultado No operacional	0
Resultado Neto	1.826.324.065,51

3. BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Formato 3)

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año 2020 - 2021 Comprendida entre el día 01 de Enero de 2020 y 31 de Marzo de 2021	
Terrenos	-
Edificaciones	-
Construcciones en curso	-
Maquinaria y equipo	-
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	2.172.424.594,00
Equipos de Comunicación y Computación	52.971.215,00
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	112.988.934,00
Bienes Muebles en Bodega	-
Redes, Líneas y Cables	-
Plantas, Ductos y Túneles	-
Total Propiedad, planta y equipo	1.315.556.330,00

4. DETALLE DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD (Formato 4)





VER ANEXO 5

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA CARGA	NÚMERO DE CARGOS PROVISTOS	NÚMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción			
• A la fecha de inicio de la gestión	4	4	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	4	4	0
Variación porcentual	0%	0%	0%
Cargos de Carrera Administrativa			
• A la fecha de inicio de la gestión	10	10	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	10	10	0
Variación porcentual	0%	0%	0%

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad (formato 5).

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO
		EJECUTADO (Marque x)	EN PROCESO (Marque x)	
Vigencia Fiscal Año 2020 - 2021 Comprendida entre el día 1° de Enero de 2020 hasta el 31 de Marzo de 2021				
CONVIVENCIA CIUDADANA	Construcción de Convivencia para la Seguridad en Cartagena de Indias. BPIN: 2020130010317 - Territorial		X	\$800.000.000,00
TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Diagnóstico y Sostenimiento de los componentes del SIES en Cartagena de Indias BPIN: 2020130010205 - Territorial		X	\$12.700.939.344,00
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Fortalecimiento De la infraestructura y señalización de las playas Tenazas, Cabrero, Marbella y Playa Azul Boquilla del Distrito de Cartagena de Indias BPIN: 2020130010207 - Territorial	X		\$299.986.442,60
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Fortalecimiento Logístico para la seguridad, convivencia, justicia y socorro en Cartagena de Indias. BPIN: 2020130010138 - Territorial		X	\$8.324.675.508,00





NIT. 806.013.404-2



TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Implementación y sostenimiento de herramientas tecnológicas para seguridad y socorro en Cartagena de Indias 2020130010087 - Territorial		X	\$5.928.821.692,00
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	RAD-2020-000513-GPV FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD DE LA RED CIUDADANA DE GESTORES DE CONVIVENCIA EN LA ZONA INSULAR Y ACUÁTICA DE CARTAGENA DE INDIAS. PRESENTADO ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR		X	\$2.370.010.000,00
INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	RAD-2020-000502-GPV FORTALECIMIENTO DE LA RED CIUDADANA DE GESTORES DE CONVIVENCIA EN LA ZONA INSULAR DE CARTAGENA DE INDIAS. PRESENTADO ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR		X	\$3.780.787.065,00
TOTAL PROYECTOS DISTRISEGURIDAD				\$34.205.220.052

6. **OBRAS PÚBLICAS:** Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras publicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones. Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones (Formato 6).

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO	OBSERVACIONES
			EJECUTADO (Marque x)	EN PROCESO (Marque x)		
Vigencia Fiscal Año 2020 - 2021 Comprendida entre el día 1 de enero DE 2020 a 31 de Marzo de 2021.						
No. 189-2020 de 2020. Objeto: seleccionar al oferente que se encargue de las obras a precios unitarios sin formula de reajuste necesarias para la rehabilitación de la infraestructur	INVERSIONES & CONSTRUCCIONES INVERCONST AC. S.A.S.	COVILCO LTDA	X		\$298.062.756,1	Entregados y en Operación





a y señalización de las playas Tenazas, Cabrero, Marbella y Playa azul boquilla del Distrito de Cartagena de Indias.						
--	--	--	--	--	--	--

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el Porcentaje de ejecución (formato 7). **VER ANEXO 6**

INGRESOS

Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1° de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el 1° de enero de al 31 de diciembre de 2020.			
Aportes de la Nación	0	0	0%
Recursos Propios	\$8.286,36	\$7.372,82	88,98%
Otros Conceptos	\$13,89	\$2,16	15,59%

Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1° de enero hasta el 31 de Marzo de 2021.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el 1° de enero de al 31 de marzo de 2021.			
Aportes de la Nación	0	0	0%
Recursos Propios	\$9.741,26	\$3.758,71	38,59%
Otros Conceptos	\$11,62	\$0,40	3,46%

GASTOS





Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el Porcentaje de ejecución (formato 8).

VER ANEXO 6

Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1° de enero hasta el 31 de diciembre.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el 1° de enero de al 31 de diciembre.			
Funcionamiento	\$3.000,08	\$2.699,59	90%
Inversión	\$5.300,17	\$4.949,95	93%
Otros Conceptos	\$0	\$0	0%

Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1° de enero hasta el 31 de Marzo.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR EJECUTADO (Millones de pesos)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1° de enero hasta el 31 de Marzo.			
Funcionamiento	\$3.215,56	\$579,08	18,01%
Inversión	\$6.537,32	\$2.597,35	39,73%
Otros Conceptos	\$0	\$0	0,00%

8. CONTRATACIÓN

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión) (formato 9).

VER ANEXO 7

CONTRATACIÓN





MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No. DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL
Vigencia Fiscal Año 2020 Comprendida entre el día 1 de enero hasta el 31 de Diciembre de 2020				
Contratación Directa	Prestación de servicios Persona Natural y/o Jurídica		177	\$3.417.405.147
Mínima Cuantía	Persona Jurídica		9	\$100.790.284
Subasta	Persona Jurídica		1	\$180.424.064
Licitación	Persona Jurídica		2	\$642.494.724
SUBTOTAL VIGENCIA			189	\$4.341.114.219
Vigencia Fiscal Año 2021 Comprendida entre el día 1 de enero hasta el 31 de Marzo de 2021				
Contratación directa	Prestación de servicios Persona Natural y/o Jurídica		103	\$2.741.562.836
Licitación pública	Persona Jurídica		1	\$288.681.000
Mínima cuantía	Persona Jurídica		1	\$22.072.000
SUBTOTAL VIGENCIA			105	\$3.052.315.836
TOTAL				\$7.393.430.055

9. REGLAMENTOS Y MANUALES (Formato 10) VER ANEXO 10

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMOS DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Manual específico de funciones y de competencias laborales. VERSION: 4.0	De manera general el manual de funciones de la entidad es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.	Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos	047	Manual específico de funciones y de competencias laborales. VERSION: 4.0





<p>Manual de Inducción y reinducción VERSION: 01</p>	<p>Tiene como objetivo facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la entidad y a su puesto de trabajo.</p>	<p>Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos</p>	<p>N.A.</p>	<p>Manual de Inducción y reinducción VERSION: 01</p>
<p>Manual de Reglamento Interno de Trabajo VERSIÓN 01</p>	<p>El Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que, si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión sancionatoria. El reglamento interno del trabajo se encarga de contemplar aquellos aspectos no contemplados de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p>	<p>Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos</p>	<p>N.A.</p>	<p>Manual de Reglamento Interno de Trabajo VERSIÓN 01</p>
<p>Manual de Calidad VERSION: 07</p>	<p>Este manual tiene el propósito fundamental de establecer y describir el sistema de gestión de la calidad de DISTRISSEGURIDAD, el cual está basado en la norma internacional ISO 9001:2008 Sistemas De Gestión de la Calidad - Requisitos y la norma técnica de calidad de la gestión pública NTCGP-1000: 2009.</p>	<p>Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos</p>	<p>N.A.</p>	<p>Manual de Calidad VERSION: 07</p>
<p>Normas y Políticas de seguridad Informática VERSIÓN: 01</p>	<p>Las normas son un conjunto de lineamientos, reglas, recomendaciones y controles con el propósito de dar respaldo a las políticas de seguridad y a los objetivos desarrollados por éstas, a través de funciones, delegación de responsabilidades y otras técnicas, con un objetivo claro y acorde a las necesidades de seguridad establecidas para el entorno administrativo de la red organizacional.</p>	<p>Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos</p>	<p>N.A.</p>	<p>Normas y Políticas de seguridad Informática VERSIÓN: 01</p>





Manual de Contratación VERSION:08	Se diseñó con el propósito de dotar a DISTRISSEGURIDAD de una herramienta ilustrativa de consulta, que facilite a sus servidores públicos y colaboradores el conocimiento de las normas que rigen la actividad contractual y de los procesos esenciales que se aplicarán al interior de la entidad, para darle cumplimiento a las mismas	Resolución	061	Manual de Contratación VERSION:08
Manual de Riesgos VERSION: 5.0	Es una herramienta de Gestión, diseñada para minimizar, monitorear y corregir eventos internos o externos, que afecten los objetivos institucionales y por ende el buen funcionamiento de la Entidad.	Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos	N.A.	Manual de Riesgos VERSION: 5.0
Manual de Buen Gobierno versión: 03	Es una directriz para el ejercicio de las buenas prácticas del gobierno corporativo en las entidades públicas, considerando el decreto Presidencial No. 3622 de 2005 sobre políticas de desarrollo del Sistema Administrativo	Resolución	No. 105	Manual de Buen Gobierno versión: 03
Manual de Procesos y Procedimientos generales versión: 04	En este manual se define la gestión que agrupan las principales actividades y tareas dentro de DISTRISSEGURIDAD. Con este documento se quiere facilitar que todas las tareas, procedimientos y la información relacionada de las áreas vinculadas sean auditables.	Resolución	No. 111	Manual de Procesos y Procedimientos generales versión: 04
Manual de Archivo y correspondencia Versión 02	Es un documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad. Es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos a seguir para el desarrollo de las funciones relacionadas con Correspondencia y Archivo.	Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos	N.A.	Manual de Archivo y correspondencia Versión 02
Manual de ética version:02	Se diseñó con el objeto de dotar a la entidad de una herramienta que facilite a sus servidores públicos y colaboradores, el conocimiento de las normas éticas que deben regir en el desarrollo de las actividades y	Resolución	No. 181	Manual de ética version:02





	procedimientos que se aplican al interior de la entidad.			
Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano VERSIÓN: 04	Cumplir con los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 <i>"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</i> y establecer estrategias encaminadas a la Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, se tiene la 2015.	Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos	12/01/2016	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano VERSIÓN: 04

10. FORMATO CONTROL DE LA GESTIÓN - CONTROL INTERNO (VER ANEXO 8)

- Relación Plan Anual de Auditorías 2020 – 2021**

Se adjuntan Plan Anual de Auditoría 2020, el cual se encuentra ejecutado, y Plan Anual de Auditoría 2021, el cual fue aprobado el 25 de marzo del año en curso, el cual se encuentra en ejecución.

- Relación planes de mejoramiento pendientes**

PLANES DE MEJORAMIENTO		
AUDITORIAS CONTRALORIA GUBERNAMENTAL VIGENCIA 2019	HALLAZGOS	PLAN DE MEJORAMIENTO
	2	EN CURSO

AUDITORÍAS INTERNAS	HALLAZGOS	PLAN MEJORAMIENTO
ADQUISICIONES	8	EN CURSO
APLICACIÓN	3	EN CURSO
ESPECIAL	2	EN CURSO
PLANEACIÓN	6	NO
GESTIÓN DE RECURSOS	6	NO
GESTIÓN INFRAESTRUCTURA	5	EN CURSO
GESTIÓN TALENTO HUMANO	1	EN CURSO

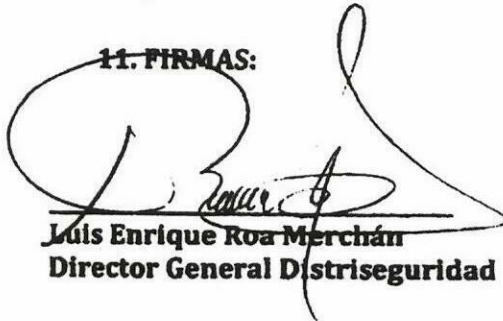




• **Relación de inventarios**

Se anexa también a este documento (VER ANEXO) listado o relación de los activos de Distriseguridad, el cual fue suministrado por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad

11. FIRMAS:


Luis Enrique Roa Merchán
Director General Distriseguridad

12. OTRAS FIRMAS

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.



FUNCIONARIO DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)



ADRIANA SANES ORTEGA
ASESORA DE CONTROL INTERNO



ENRIQUE BRIEVA JURADO
CC 7.960.439
PRIMER TESTIGO



LOLY LUZ ESTRADA ROMERO
CC 1047371828
SEGUNDO TESTIGO





MEMORANDO

04-1968

Cartagena de Indias, 30 de diciembre de 2021

PARA: **PEDRO RAFAEL ASFORA** – Director General

DE: **ADRIANA SANES ORTEGA** – Asesora Control Interno

ASUNTO: REMISION INFORME DE ENTREGA DE CARGO

De manera atenta, remito informe de entrega del cargo, de acuerdo con lo estipulado en la Circular No. 01 – 2021 del Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

Adjunto al informe se presenta un CD con la información anexa que se desprende del informe mencionado.

Cordialmente;

ADRIANA SANES ORTEGA
Asesora Control Interno





04-1970

Cartagena de Indias, 30 de diciembre de 2021

Señores
COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA
Ciudad

ASUNTO: REMISION INFORME DE ENTREGA DE CARGO

De manera atenta, remito informe de entrega del cargo, de acuerdo con lo estipulado en la Circular No. 01 – 2021 del Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

Adjunto al informe se presenta un CD con la información anexa que se desprende del informe mencionado.

Cordialmente;

ADRIANA SANES ORTEGA
Asesora Control Interno Distriseguridad





04-1970

Cartagena de Indias, 30 de diciembre de 2021

Señores
COMITÉ DISTRITAL DE AUDITORÍA
Ciudad

ASUNTO: REMISION INFORME DE ENTREGA DE CARGO

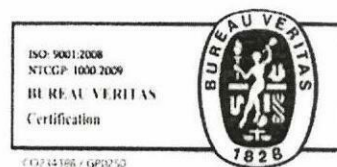
De manera atenta, remito informe de entrega del cargo, de acuerdo con lo estipulado en la Circular No. 01 – 2021 del Consejo Asesor del Gobierno en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

Adjunto al informe se presenta un CD con la información anexa que se desprende del informe mencionado.

Cordialmente;

ADRIANA SANES ORTEGA
Asesora Control Interno Distriseguridad





DISTRISSEGURIDAD

**ACTA DE ENTREGA DEL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO DE DISTRISSEGURIDAD
PERIODO: 2018-2021**

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

Cartagena de Indias, Diciembre de 2021





1. DATOS GENERALES

NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA: **ADRIANA MARIA SANES ORTEGA**

CARGO: ASESORA DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: DISTRISSEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL

PERÍODO DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD: 02 DE ENERO DE 2018 – 31 DE DICIEMBRE DE 2021

FECHA INFORME: DICIEMBRE 2021

2. INFORME CIRCULAR 01 DEL CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

Se hace entrega de la información, de conformidad con los lineamientos señalados en la Circular No. 01 de 2021, emitida por el Consejo Asesor de Gobierno en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial. A continuación, se relaciona:

1. Medición Estado de Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI

1.1 Resultado Índice de Desempeño de Control Interno - FURAG vigencias – 2018, 2019 y 2020

Se realizó la medición utilizando para esta evaluación la metodología y las encuestas prediseñadas por el DAFP, respondiendo a cada una de las preguntas que este documento estableció, siendo diligenciado el aplicativo FURAG en las fechas correspondientes.

➤ El nivel de avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno **MECI**, para cada una de las vigencias, es el siguiente:





2018



2019





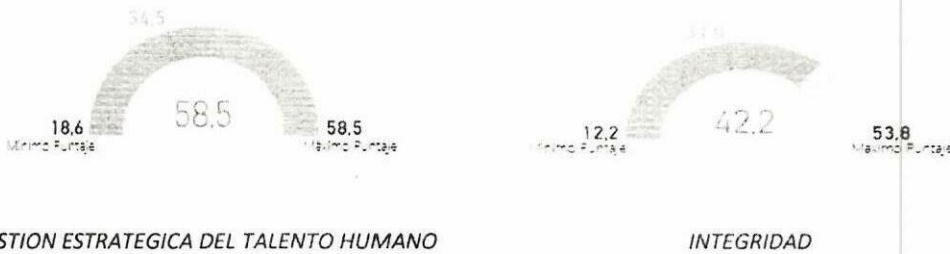
2020



➤ El nivel de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión **MIPG**, para cada una de las vigencias, es el siguiente:

2018

Se presenta el nivel de avance por cada una de las políticas que conforman el MIPG, toda vez que la aplicación, para la vigencia 2018, no presenta el consolidado unificado de desempeño institucional.





PLANEACION INSTITUCIONAL



FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



GOBIERNO DIGITAL



TRASPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION



SERVICIO AL CIUDADANO



PARTICIPACION CIUDADANA



SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



CONTROL INTERNO





2019



2020





1.2 Respuestas dadas para la vigencia 2020 a través FURAG desde el rol de control interno

Se anexa en medio magnético las respuestas del cuestionario FURAG MECI-2020 en 13 folios

Anexo No. 1 Respuesta del cuestionario FURAG MECI-2020

2. Informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (Anterior Informe Pormenorizado de Control Interno)

2.1 Informes Semestrales presentados 2020 y 2021

- Informe de Estado del Sistema de Control Interno Primer Semestre de la Vigencia 2020

Se anexa en medio magnético el resultado correspondiente al primer semestre de la vigencia 2020

Anexo No. 2A Informe primer semestre 2020 - Estado del Sistema de Control Interno

Anexo No. 2B Informe primer semestre 2020 - Estado del Sistema de Control Interno

Anexo No. 2C Informe primer semestre 2020 - Estado del Sistema de Control Interno

- Informe de Estado del Sistema de Control Interno Segundo Semestre de la Vigencia 2020

Se anexa en medio magnético el resultado correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2020

Anexo No. 3 Informe segundo semestre 2020 – Estado del Sistema de Control Interno

- Informe de Estado del Sistema de Control Interno 1 Semestre de la Vigencia 2021

Anexo No. 4 Informe primer semestre 2021 - Estado del Sistema de Control Interno

2.2 Avances generados en las vigencias, acciones pendientes y recomendaciones existentes para el fortalecimiento del Sistema



Se registraron varios avances, entre ellos se aprobaron los siguientes documentos: Estatuto de Auditoría Interna, Código de Ética del Auditor Interno, Plan Anual de Auditoría, Nueva estructura de Informes de Ley y de Informes de Auditoría Interna. Se pasó de la generación de 2 informes de auditoría en 2017 a 7.75 auditorías promedio anual durante el periodo y la presentación de más de 20 informes de ley periódicos. De otro lado, uno de los principales avances generados durante el periodo ha sido la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de la actualización de los procesos de la entidad, proceso en el cual la Oficina de Control Interno estuvo realizando acompañamiento y asesoramiento a los procesos, en ejercicio de los roles definidos por ley sin coadministrar. A la fecha Distriseguridad ha alcanzado los siguientes niveles:

- **Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación:**

Actividades realizadas

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Se elaboraron 6 Políticas Institucionales:
 1. Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público.
 2. participación ciudadana.
 3. fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
 4. planeación institucional.
 5. política operativa de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
 6. Política de Gestión del conocimiento.
 7. Política de transparencia.
- Matriz de riesgo del proceso.
- 9 procedimientos y registros:
 1. Formulación y consolidación de planes estratégicos institucionales.
 2. Planeación presupuestal.
 3. Informe de Revisión por la Dirección.
 4. Administración del Riesgos.
 5. Diseño y Administración del Sistema Integrado de Gestión.
 6. Control de registros y Documentos del SIG.
 7. Auditorías Internas.
 8. Acciones Correctivas y/o preventivas.
 9. Control de Producto No Conforme.
- Cronograma de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- Manual de Participación Ciudadana y Manual de Rendición de cuentas.





Actividades pendientes:

- Realizar seguimientos a los Planes institucionales.
- Cronograma de implementación de Políticas Institucionales.
- Elaboración de indicadores de periodo
- Registros

● **Proceso de Gestión de Proyectos:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Procedimiento y registros:
 1. Procedimiento de Formulación, radicación, aprobación y seguimiento a los proyectos
- Se elaboró matriz de riesgos.

Actividades pendientes:

- Seguimiento Cronograma del proceso.
- Indicadores de periodo
- Registros

● **Proceso de Control Interno:**

Actividades Realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- 4 procedimientos y registros:
 1. Procedimiento de Auditoría basada en riesgos
 2. Procedimiento de elaboración de informes de ley
 3. Procedimiento de seguimiento a planes de mejoramiento interno y externo
 4. Procedimiento de elaboración de Plan de Auditoría basado en riesgos.
- Matriz de riesgo del proceso.
- Política institucional de Gestión del Riesgo y Política institucional de control interno.





Actividades pendientes:

- Seguimiento Cronograma del proceso.
- Indicadores de periodo
- Registros

• **Proceso de Gestión Documental:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Manual de Archivo y Correspondencia – Procedimientos.
- Plan Institucional PINAR.
- Matriz de riesgo del proceso.
- Política de Gestión Documental.

Actividades pendientes:

- Seguimiento Cronograma del PINAR.
- Indicadores de periodo

• **Proceso de Gestión Infraestructura:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Matriz de riesgo del proceso.

Actividades por elaborar:

- Seguimiento Cronograma del proceso.
- Indicadores de periodo
- Registros





• **Procedimiento de Gestión Talento Humano:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Código de Integridad.
- Política de integridad.
- Caracterización de subprocesos

Actividades por realizar:

- Procedimientos y registros
- Matriz de riesgo del proceso de acuerdo con guía # 5 del DAFP.
- Política Institucional del Talento Humano – cronograma de implementación.
- Cronograma del proceso.

• **Proceso de Gestión Contractual:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.

Actividades por realizar:

- Matriz de riesgo del Proceso de acuerdo con guía # 5 del DAFP.
- Actualizar Manual de contratación.
- Definir registros del proceso.

• **Proceso Gestión TICS:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Matriz de Riesgo del proceso.





- Procedimientos y registros.
- Cronograma de actividades del proceso.
- Política institucional de Seguridad Digital.
- Política institucional de Seguridad de la Información.

Actividades por elaborar:

- Seguimiento Cronograma del proceso.
- Indicadores de periodo
- Registros

• **Proceso de Gestión Financiera:**

Actividades realizadas:

- Caracterización del proceso incluyendo: análisis de contexto Interno, análisis de contexto externo, requisitos del cliente interno y externo, Dimensión asociada, Planes institucionales asociados, riesgos, indicadores, recursos y PHVA.
- Matriz de riesgo del proceso.
- Se revisaron procedimientos y registros

Actividades por realizar:

- Cronograma del proceso.
- Revisar Política institucional de Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público.
- Indicadores de periodo
- Registros

• **Proceso Defensa Jurídica**

Actividades por realizar:

- Seguimiento al cronograma del proceso.
- Normograma
- Indicadores de periodo
- Registros





• Proceso Atención al Ciudadano

Actividades por realizar:

- Seguimiento al cronograma del proceso
- Indicadores de periodo
- Registros

• Proceso Entrega y Supervisión

Actividades por realizar:

- Seguimiento al cronograma del proceso.
- Indicadores de periodo
- Registros

PROCESOS IMPLEMENTADOS 100%

- Proceso de Entrega y supervisión
- Proceso de Atención al ciudadano
- Proceso de Defensa Jurídica
- Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Gestión de Proyecto
- Gestión Documental
- Gestión TICS
- Control, seguimiento y evaluación
- Gestión Financiera
- Gestión Infraestructura

Realizando una revisión de lo expuesto anteriormente, podemos apreciar que de los 12 procesos de la entidad, 10 se encuentran al 100% de implementación y 2 presentan un avance del 60% (Gestión Talento Humano y Gestión Contractual).

RECOMENDACIONES

- Definir desde la alta dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos en materia de comunicaciones (internas y externas), talento humano, planeación estratégica, productos y servicios de la entidad.





- Definir desde la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias lineamientos en relación a la generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión.
- Monitorear por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público.
- Verificar por parte del comité institucional de Coordinación de Control Interno el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión del riesgo (o política de administración de riesgos), con énfasis en los de fraude y corrupción.
- Evidenciar en el plan anual de auditoría cuál es el total de aspectos susceptibles de ser auditados (universo de auditoría) y priorizar los más importantes para cada vigencia.
- Evidenciar en el plan de auditoría el tiempo en el cual se llevará a cabo la auditoría para el total de aspectos susceptibles de ser auditados en la entidad (ciclo de rotación).
- Incluir en el plan de auditoría tanto las auditorías y seguimientos, las asesorías y acompañamientos, así como los informes de ley obligatorios.
- Fortalecer por parte de la alta dirección el comité institucional de coordinación de control interno en términos de sus funciones y periodicidad de reunión.
- Definir por parte de la alta dirección un mecanismo o líneas de reporte (fuentes de información internas) que le permitan evaluar de manera permanente la efectividad del sistema de control interno.
- Fomentar por parte del comité institucional de coordinación de control interno la divulgación e implementación de la política de administración del riesgo.
- Monitorear por parte del comité institucional de coordinación de control interno el estado de los riesgos aceptados (apetito por el riesgo) con el fin de identificar cambios sustantivos que afecten el funcionamiento de la entidad.
- Monitorear por parte del comité institucional de coordinación de control interno el seguimiento a la gestión del riesgo por parte de las instancias responsables para determinar si este se lleva a cabo adecuadamente.
- Establecer por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben e las acciones para mejorar los controles existentes o crear nuevos controles conforme sea necesario con el fin de dar manejo a los riesgos identificados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Definir por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo el responsable del seguimiento a los riesgos para cada proceso, proyecto o programa a su cargo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Realizar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo el seguimiento a los riesgos y documentarlo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.





- Gestionar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo los riesgos teniendo en cuenta la política de administración de riesgo definida para la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) en el marco de la política de administración de riesgos que la identificación y valoración del riesgo sea adecuada frente al logro de objetivos y metas; con los objetivos institucionales o estratégicos definidos desde el Direccionamiento Estratégico; y la adecuada identificación de los riesgos relacionados con fraude y corrupción.. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación
- Establecer controles para evitar la materialización de riesgos de corrupción, riesgos judiciales, riesgos asociados a la prestación del servicio o atención al ciudadano, riesgos fiscales, riesgos contables.
- Efectuar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo el seguimiento y cambio a los riesgos y a la efectividad de los controles de los procesos, así como determinar y proponer posibles mejoras a los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Tomar por parte de los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo correctivos en caso de detectarse desviaciones en el seguimiento a los procesos, indicadores, cronogramas u otras herramientas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Actualizar sus mapas de riesgos de acuerdo con los resultados del monitoreo o seguimiento y divulgar oportunamente la actualización de sus mapas de riesgos.
- Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) que el diseño de los controles sea pertinente frente a los riesgos identificados y contribuyen a la mitigación de todos los riesgos hasta niveles aceptables.
- Verificar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el adecuado diseño y ejecución de los controles que mitigan los riesgos estratégicos o institucionales.
- Llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita controlar los puntos críticos de éxito.
- Asegurar por parte de la alta dirección que los procesos de información y comunicación garanticen las condiciones necesarias para el funcionamiento del sistema de control interno (SCI). Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Apoyar por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias.





- Verificar por parte de la alta dirección o el comité institucional de control interno que se estén llevando a cabo evaluaciones de gestión, incluida la gestión del riesgo.
- Analizar por parte de la alta dirección o el comité institucional de control interno el estado del sistema de control interno (SCI) y determinar los ajustes o modificaciones a que haya lugar.
- Verificar por parte de la alta dirección o el comité institucional de control interno que los ajustes y modificaciones se implementen de manera oportuna.
- Llevar a cabo seguimientos periódicos a la ejecución del plan anual de auditoría aprobado por el comité institucional de coordinación de control interno.
- Monitorear las acciones de mejora establecidas a partir de la ejecución de las auditorías contempladas en el plan anual de auditoría.
- Evaluar al final de la vigencia el nivel de cumplimiento del plan anual de auditoría.
- Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías al modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI).
- Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, la elaboración de informes para la alta dirección sobre el monitoreo a los indicadores de gestión, determinando el alcance de los objetivos y metas institucionales.
- Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, la confiabilidad de la información financiera y no financiera
- Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles.
- Verificar que las acciones de mejora contribuyan al logro de los resultados de los procesos, por parte de los responsables de los temas transversales de la entidad.
- Formular planes de mejora eficaces que contribuyan a la gestión del riesgo y diseño de controles y que contribuyan a satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
- Formular planes de mejora que promuevan una gestión transparente y efectiva y además contribuyan a la mitigación de los riesgos de corrupción.
- Promover en el comité institucional de control interno, la presentación y análisis de los resultados del Sistema de Control Interno -MECI obtenidos a través del FURAG y otras evaluaciones externas efectuadas a la entidad.
- Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis de los cambios del entorno que afectan o afectarían el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Incluir en el ejercicio de direccionamiento estratégico el análisis del marco normativo que le asignan competencias y funciones que van a permitir identificar claramente el propósito para el cual fue creado. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. -Algunos aspectos a evaluar





son: -Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad. -Cumplimiento del código en su integralidad. -Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.

- Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Realizar por parte del Jefe de Control Interno seguimiento y evaluación desde la oficina de control interno o quien sus veces, al cumplimiento de las estrategias de talento humano implementadas por la entidad.
- Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Definir por parte de la entidad políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Identificar factores sociales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Identificar factores de infraestructura que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Identificar factores asociados a los procesos que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Continuar con el seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar por parte de los supervisores e interventores, dentro del rol que ejercen en el esquema de líneas de defensa establecido por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Efectuar análisis de costo-beneficio de los procesos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Tener en cuenta los resultados de la gestión institucional para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.



- Identificar (plaquetear) los bienes de carácter devolutivo antes de entregarse al servicio. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Verificar que el inventario de bienes de la entidad coincide totalmente con lo registrado en la contabilidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación a través de actividades tales como: gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual.
- Implementar una estrategia de divulgación y comunicación de los proyectos TI para mejorar el uso y apropiación de las tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Hacer seguimiento al uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad a través de los indicadores definidos para tal fin. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Ejecutar acciones de mejora a partir de los resultados de los indicadores de uso y apropiación de tecnologías de la información (TI) en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Generar y controlar un consecutivo único para cada tipo de acto administrativo Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Llevar un control unificado del registro y radicación de los documentos recibidos y tramitados por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos en la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar mejoras con base en los resultados de la medición del clima organizacional y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Realizar un análisis de la apropiación del Código por parte de los servidores. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés esto frente al control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar acciones de mejoramiento a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas de la entidad.
- Divulgar con los ciudadanos, usuarios y grupos de interés las acciones de mejoramiento que la entidad implementó a partir de los resultados de los ejercicios de rendición de cuentas.
- Realizar de forma periódica un análisis de la suficiencia del talento humano asignado a cada uno de los canales de atención. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.





- Diseñar indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Diseñar indicadores para medir el tiempo de espera como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Diseñar indicadores para medir el tiempo de atención como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Diseñar indicadores para medir el uso de canales como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Diseñar e implementar mecanismos de control para garantizar que la información entregada a los ciudadanos a través de los diferentes canales sea la misma en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Utiliza los informes de PQRSD para evaluar y mejorar el servicio al ciudadano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Llevar a cabo, desde el Comité de Coordinación de Control Interno, actividades de gestión de riesgos de acuerdo con el ámbito de sus competencias

2.3 Conclusiones de las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno, evidenciadas dentro del ejercicio de evaluación independiente.

- Se encuentran los procesos trabajando en la terminación de los componentes de cada uno de ellos, los cuales integran el Sistema de Gestión de la entidad y por consiguiente el sistema de gestión de riesgos.
- En estos momentos es una debilidad que no se haya terminado con la actualización de los procesos y por consiguiente no se estén monitoreando la totalidad de los riesgos, toda vez que se trata de aplicar solución a la materialización del riesgo mas no a la prevención de la ocurrencia.
- La entidad tiene aprobadas e identificadas las líneas de defensa. Sin embargo, falta socialización, pedagogía y gestión por parte de los procesos.
- En el ambiente de control, una de las principales fortalezas se encuentra en que la entidad tiene una plataforma estratégica definida. De igual forma cuenta con un Comité de Coordinación de Control Interno y una Oficina de Control Interno. Asimismo, hace parte del Comité Distrital de Auditoría.





- En lo referente a la evaluación del riesgo, como fortaleza la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos por lo cual los términos relacionados con este ámbito no son del todo desconocidos. A principios del mes de noviembre se realizó una actualización de los riesgos de los procesos.

Como debilidades se encuentra que pese a haber Manual de Riesgos de la entidad, los procesos no gestionan sus riesgos periódicamente.

- Dentro de las actividades de control, como fortaleza, la entidad posee un sistema de gestión por procesos, con procedimientos definidos y puntos de control. Cuenta con Manual de Procesos y Procedimientos.

Como debilidad se encuentra la ralentización en la actualización de dos procesos y los productos entregables de los mismos.

- Dentro del componente de información y comunicación, como fortaleza la entidad cuenta con Manuales de Funciones definidos. Sin embargo, se requiere fortalecer una matriz de comunicación interna y externa.

- Respecto a las actividades de monitoreo, como fortaleza la entidad viene ejecutando un plan anual de auditoría como parte de la evaluación independiente que debe realizar esta oficina. Sin embargo, una debilidad es la poca gestión del riesgo que manejan los procesos y la segunda línea, en razón a que aún se encuentra en actualización y por entrar en funcionamiento toda la política de gestión del riesgo.

3. Informe Control Interno Contable

3.1 Resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno Contable y los aspectos relevantes para tener en cuenta vigencia 2021.

Se anexa documento correspondiente al diligenciamiento y presentación del Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable, vigencia 2020, a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública - CHIP, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución 196 de 2016.





Las recomendaciones a tener en cuenta para la presentación del próximo informe se encuentran inmersas en el desarrollo documento presentado, donde se hacen observaciones de los aspectos evaluados.

Anexo No. 5 Evaluación Control Interno Contable Vigencia 2020

4. Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

De conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.1.4.1. del Decreto 1081 de 2015 mediante el cual se establecen las Estrategias de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, la Oficina Asesora de Control Interno realizó y publicó los dos (2) seguimientos en las fechas indicadas, para la vigencia 2021, encontrándose pendiente solo el tercer periodo de 2021, cuya evaluación se realiza en 2022.

Se adjuntan dos (2) Informes del Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano realizados en la vigencia 2021, en medio magnético.

Anexo No. 6 Primer seguimiento plan anticorrupción (Enero - Abril 2021)

Anexo No. 7 Segundo seguimiento plan anticorrupción (Mayo – Agosto 2021)





SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Componente	Fecha de Seguimiento		5/08/21	
	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Observaciones
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción	8		38%	Las actividades que mueven el porcentaje de cumplimiento no se han cumplido totalmente pero permiten establecer un promedio
Componente 2: Estrategia Antitrámites	N/A	N/A	N/A	N/A
Componente 3: Rendición de cuentas	5		42%	Son dos actividades programadas para el primer cuatrimestre
Componente 4: Servicio al Ciudadano	2	0	0%	No se puede establecer avance por cuanto no tiene fecha precisa de cumplimiento
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	1	0	0%	No se puede establecer avance por cuanto no tiene fecha precisa de cumplimiento

El porcentaje de avance a corte 31 de agosto es del 20%, lo que permite establecer que se requieren medidas de mejoramiento urgentes que apunten a un avance en el cumplimiento de las acciones programadas. El día 5 de noviembre, mediante memorando No. 04-1734 se solicitó al área de Planeación los avances, que a esa fecha se hubieran registrado. A la fecha se sigue trabajando en el cumplimiento de las actividades del plan.

Aspectos pendientes x ejecutar con corte a 31 de agosto de 2021:

Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción





2.2. Ajuste a la matriz de riesgos de corrupción de acuerdo con las recomendaciones de los usuarios externos y del monitoreo y revisión que se realice por parte de los procesos.

4.1. Realizar cada cuatro meses monitoreo y revisión de la matriz de riesgos de corrupción por parte de los procesos.

4.2. Los procesos deben enviar a Planeación las necesidades de a juste a la matriz de riesgos de corrupción.

5.1. Seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción, verificando el cumplimiento del cronograma de desarrollo de los controles y la efectividad de estos.

Componente 3. Rendición de cuentas

2.1. Mantener la comunicación doble vía con la ciudadanía a través de las redes sociales para recibir y atender inquietudes y sugerencias.

Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

1.1. Realizar una (1) campaña de cultura organizacional a los funcionarios "Institucionalízate eres Distriseguridad" para la implementación de un sistema de atención al ciudadano con calidad.

5. Formulación y ejecución de los planes de Auditoria y seguimiento a planes de mejoramiento

Se anexa en medio magnético el Plan de auditorías de las vigencias 2018 a 2021.

Anexo No. 8 Plan de Auditorías Vigencia 2018

Anexo No. 9 Plan de Auditorías Vigencia 2019

Anexo No. 10 Plan de Auditorías Vigencia 2020

Anexo No. 11 Plan de Auditorías Vigencia 2021





6. Informe seguimiento plan de mejoramiento producto de visitas de entes de control

En el presente año se adelantó, por parte de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, la Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2020, de la cual se desprendió un plan de mejoramiento que fue suscrito por la Dirección General de Distriseguridad mediante oficio No. 1944 de fecha 27 de diciembre de 2021, encontrándose pendiente de aprobación por parte del ente de control. Se anexa plan de mejoramiento Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2020.

Anexo No. 12 Plan de mejoramiento Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2020

Anexo No. 13 Plan de mejoramiento Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2019

Anexo No. 13A Primer seguimiento plan de mejoramiento vigencia 2019

Anexo No. 13B Segundo seguimiento plan de mejoramiento vigencia 2019

Anexo No. 13C Tercer seguimiento plan de mejoramiento vigencia 2019

Anexo No. 14 Plan de mejoramiento Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2018

Anexo No. 14A Primer seguimiento plan de mejoramiento vigencia 2018

Anexo No. 14B Segundo seguimiento plan de mejoramiento vigencia 2018

Anexo No. 14C Tercer seguimiento plan de mejoramiento vigencia 2018

Anexo No. 15 Plan de mejoramiento Auditoría al Balance Vigencia 2018

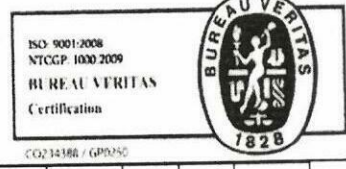
7. Presentación de Informes y Seguimientos de Ley – OCI

INFORMES DE LEY												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre





DISTRISeguridad
TRANSACCIONES FINANCIERAS Y CREDITICIAS
 NIT. 806.013.404-2



Informe Evaluación de la Gestión por Dependencias	X																		
Evaluación del Sistema de Control Interno Contable		X																	
Informe pormenorizado de Control Interno	X																		
Informe de Austeridad del Gasto	X			X				X								X			
Informe Derechos de Autor				X															
Seguimiento a Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Distrital	X			X				X								X			
Informe de gestión ante el Concejo Distrital				X				X								X			
Seguimiento Ley de Transparencia y acceso a la información ITA								X											
Seguimiento a la Rendición de cuentas semestral y consolidada				X				X											
Seguimiento a la Rendición de Sia Observa	X							X											
Enlace Visita Contraloría		X	X	X	X	X													
Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos	X							X											
Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	X					X										X			
Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG		X																	
Informe de retroalimentación				X														X	
Seguimiento al Plan de Acción Institucional								X											





DISTRISeguridad

NIT. 806.013.404-2

ISO 9001:2008
NTCCP: 1000 2009
BUREAU VERITAS
Certification



CO214160 / 68250

Seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión (MIPG)								X											
Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción-GESTIÓN																			X
Seguimiento Ley de Cuotas																			X
Seguimiento a los contratos en la plataforma del SECOP.																			X

8. Claves de acceso a los diferentes aplicativos de reporte y seguimientos

CHIP CONTRALORIA

Usuario: ENT220314001
Contraseña: Distri.2017

Durante el periodo 2018-2021 no se tuvo acceso a la aplicación. Para la ejecución de las actividades se tuvo apoyo del área de contabilidad para la realización del informe de control interno contable.

FURAG

Usuario: controlinterno@distriseguridad.gov.co
Clave: Distriseguridad2020*

9. Actas de Comités de Coordinación de Control Interno

Se anexan las actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, correspondientes a las vigencias 2018, 2019, 2020 y 2021

Anexo No. 16 Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno vigencia 2018

Anexo No. 17 Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno vigencia 2019

Chambacú, Edificio Inteligente, Ofic. Piso 6 No. (605) y (609) Tels.: 6642245 - 6642510

Fax: 6643617 - Cartagena

Código Postal: 130002

www.distriseguridad.gov.co





Anexo No. 18 Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno vigencia 2020

Anexo No. 19 Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno vigencia 2021

10. Actas de Comité de Distrital de Auditoría

Se anexan las actas correspondientes a las reuniones realizadas por el Comité Distrital de Auditoría durante las vigencias 2019, 2020 y 2021. Se hace claridad que el decreto de creación de Comité Distrital de Auditoría se presentó a finales del año 2018, razón por la cual no existen actas de esa vigencia.

Anexo No. 20 Actas Comité Distrital de Auditoría

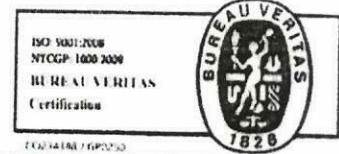
11. Informes de entes de Control de las últimas visitas efectuadas

1. Copia del último informe o relación de aspectos importantes tratados por los entes de control en sus últimas (s) visita (s).

En la última visita adelantada en la entidad, por parte de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, se adelantó la Auditoría Financiera y de Gestión Vigencia 2020, de la cual se desprendieron 15 hallazgos, los cuales se relacionan:

- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 1 – Liquidación de Nómina y prestaciones sociales
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 2 - Liquidación de Nómina y prestaciones
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 3 - Proceso contable y financiero.
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 4 - Ejecución de gastos -
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 5 - Ejecución de Gastos.
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 6 - Ejecución de Gastos.
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 7 - Ejecución de Gastos
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 8 – Gestión Contractual
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 9 - Gestión Contractual-
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 10 - Gestión Contractual
- OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 11 - Gestión Contractual





OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 12 - Inventarios
OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 13 - Gestión contractual
OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No.14 - Gestión Contractual
OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 15 - Gestión Ambiental-
OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA No. 16 -Rendición de Cuenta-

Anexo No. 21 Informe Final de Auditoria Financiera y de Gestión Vigencia 2020

2. Recomendaciones desde el punto de vista de evaluador independiente.
- Que se fortalezca el equipo interdisciplinario que sirve de apoyo a la Oficina de Control Interno
 - Que se fortalezca la gestión del riesgo en la entidad

12. Informe de seguimiento a los Riesgos de Gestión y Corrupción en la Entidad

El seguimiento a los riesgos de corrupción fue realizado en conjunto con el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano, en el ítem correspondiente.

El seguimiento a los riesgos de gestión en la entidad fue adelantado de manera taxativa en cada una de las auditorías realizadas por parte de la Oficina de Control Interno, como quiera que se encuentran en proceso de actualización y aprobación en la entidad las matrices correspondientes.

Mírese anexo No. 7 Segundo seguimiento plan anticorrupción vigencia 2021

Cordialmente,

ADRIANA MARÍA SANES ORTEGA
Asesora de Control Interno de Distriseguridad

