

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 16

ACTA No. 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:	VERENA LICÍA GUERRERO BETTÍN, JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.		
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN	SEGUNDA SESIÓN ORINARIA PRESENCIAL DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		
FECHA:	12/12/2023	HORA	9:00 A.M.
LUGAR:	TORICES -EDIFICIO T 14, SALA DE JUNTAS OACI		
OBJETIVO: APROBACIÓN PAEI 2024-PRESENTACIÓN RESULTADOS EJECUCIÓN PAEI 2023-APROBACIÓN POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: N/A			

CONVOCADOS PRESENTES:

SANDRA BACCA PIÑEROS, Alcaldesa (e) y Secretaria de Planeación
 EDUARDO ANTONIO CASTRO BARRIOS-Director Departamento Administrativo de Valorización
 ALEXANDRA HERRERA PUENTE-Secretaria de Educación Distrital
 CIELO BLANCO FLOREZ Secretaria de Participación y Desarrollo Social
 JOSÉ EUGENIO SAAVEDRA-Director DADIS
 JANER GALVAN CARBONO-Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte
 MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA-Jefe Oficina Asesora Jurídica
 MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ-Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario

CONVOCADOS AUSENTES:	CARGO
CARLOS LA ROTA GARCÍA	Secretario General
LUIS ALBERTO VILLADIEGO CARCAMO	Secretario de Infraestructura Distrital
FERNANDO ABELLO RUBIANO	Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
ANA MARIA GONZÁLEZ FORERO-	Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana
DIANA MILENA VILLALBA VALLEJO-	Secretaria de Hacienda Distrital
INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ-	Jefe Oficina Asesora Informática
LAURA UBALDINA CARDONA MUÑOZ-	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 16

I. ANTECEDENTES

Mediante Oficio AMC-OFI-0191204-2023-", la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, en adelante OACI, en calidad de Secretaria Técnica y atendiendo las regulaciones contenidas en el Decreto Distrital N° 1410 de 2018, "Por el cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, convocó a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a sesión ordinaria presencial el día 12 de diciembre del 2023, estableciéndose el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum deliberatorio
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación Plan Anual de Evaluación Independiente 2024
4. Decisión sobre el Plan Anual de Evaluación Independiente 2024
5. Presentación de los resultados sobre la ejecución del Plan Anual de Evaluación Independiente 2023.
6. Presentación proyecto de actualización de la Política de Administración de Riesgos del Distrito, por solicitud de la Secretaría de Planeación Distrital (Oficio AMC-OFI-0163230)
7. Decisión sobre el proyecto de actualización de la Política de Administración de Riesgos.
8. Propositiones y varios.

II. DESARROLLO DE LA SESIÓN ORDINARIA.

Llegado el día y la hora para la realización de la sesión ordinaria mencionada, se procede conforme a las regulaciones contenidas en el Decreto 1410 de 2018 y en el oficio de convocatoria ya mencionado, así:

INSTALACIÓN: La Doctora SANDRA BACCA PIÑEROS, Alcaldesa (e) (Decreto 1663 del 11 de diciembre del 2023), da la bienvenida a todos los presentes, agradeciendo su asistencia e instalando formalmente la sesión ordinaria programada para la fecha.

- A. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM DELIBERATORIO.** A continuación, la Secretaria Técnica manifiesta que de conformidad con el artículo 12 del Decreto Distrital 1410 2018, el Comité deberá sesionar y deliberar con la mayoría de sus miembros (9), procediendo al llamado a lista para determinar la existencia del quórum deliberatorio:

Miembro	Presente	Ausente

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 16

SANDRA BACCA PIÑEROS , Alcaldesa (e) y Secretaria de Planeación -	X	
CARLOS LA ROTA GARCIA Secretario General		X
EDUARDO ANTONIO CASTRO BARRIOS - Director Departamento Administrativo de Valorización-	X	
ALEXANDRA HERRERA PUENTE -Secretaria de Educación Distrital	X	
CIELO BLANCO FLOREZ - Secretaria de Participación y Desarrollo Social	X	
ANA MARIA GONZÁLEZ FORERO -Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana.		X
LUIS ALBERTO VILLADIEGO CARCAMO - Secretario de Infraestructura.		X
DIANA MILENA VILLALBA VALLEJO -Secretario de Hacienda Distrital.		X
JOSÉ EUGENIO SAAVEDRA -Director DADIS	X	
JANER GALVAN CARBONO -Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.	X	
FERNANDO ABELLO RUBIANO -Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres		X
MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA - Jefe Oficina Asesora Jurídica	X	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 16

MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ -Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	X	
INGRID PAOLA SOLANO BENITEZ -Jefe Oficina Asesora Informática		X
LAURA UBALDINA CARDONA MUÑOZ -Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa		X

La Secretaria Técnica manifiesta que efectuado el llamado a lista, se observa que existe quórum deliberatorio, como quiera que de dieciséis miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se encuentran presentes nueve (9), es decir, la mayoría exigida en el artículo 12 del Decreto Distrital 1410 en mención.

B. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Una vez verificado el quórum deliberatorio, la Secretaria Técnica procede a dar lectura al orden del día así:

1. Verificación del quórum deliberatorio
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación Plan Anual de Evaluación Independiente 2024
4. Decisión sobre el Plan Anual de Evaluación Independiente 2024
5. Presentación de los resultados sobre la ejecución del Plan Anual de Evaluación Independiente 2023.
6. Presentación proyecto de actualización de la Política de Administración de Riesgos del Distrito, por solicitud de la Secretaria de Planeación Distrital (Oficio AMC-OFI-0163230)
7. Decisión sobre el proyecto de actualización de la Política de Administración de Riesgos.
Proposiciones y varios.

Los miembros del CICCI aprueban por unanimidad el orden del día.

C. PRESENTACIÓN PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 2024.

La Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, procede a la presentación del Plan Anual de Evaluación Independiente 2024, en adelante PAEI, exponiendo el trámite que se agotó para dichos efectos, a saber:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 16

-Conocimiento de la entidad y su entorno para comprender sus características, considerando aspectos fundamentales como: el direccionamiento estratégico, la gestión institucional y la administración del riesgo.

-El universo de las unidades auditables: conformadas por macroprocesos, procesos, subprocesos, programas, planes, proyectos, contratos, operaciones y ciclos. Hasta ahora se han identificado 551 unidades auditables. Existen procesos que aún no han sido identificados en el mapa que se encuentra publicado, sin desconocer que se han hecho esfuerzos a través del proyecto de modernización y la propuesta ha debido ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprovechando además el proceso de formalización del empleo.

-Los criterios para la priorización: riesgo inherente, tiempo transcurrido desde la última auditoría, número de objetivos estratégicos asociados, resultados de las auditorías anteriores e impacto en el presupuesto. Expone el peso porcentual que se asignó a cada uno.

-Nivel de criticidad producto de la aplicación de los criterios anteriores.

-Ciclo rotación según el nivel de criticidad.

Con base en los anterior, se formuló el PAEI 2024, presentándose el resultado en la matriz que contiene el cronograma (fechas de inicio y terminación programadas), con las actividades que se ejecutarán en dicha vigencia, de conformidad con las funciones y roles dispuestos en el ordenamiento jurídico: auditorías ordinarias y especiales, informes de ley, informes a cargo del Representante Legal, actividades de asesoría y acompañamiento, atención a entes externos de control, asistencia a los comités, desarrollo de otros roles, seguimientos a planes de mejoramiento, seguimientos permanentes, actividades de inducción y reinducción. Expone las auditorías que fueron priorizadas para el 2024 y su importancia. Precisa que la Oficina Asesora de Informática solicitó la única auditoría especial que se incluyó en el PAEI.

Precisa que se incluyen informes que competen al Representante Legal y que espera que el próximo Gobierno reasigne a otros líderes de procesos conforme a la naturaleza de sus funciones.

Explica la estrategia de agédate con el control, dentro de las actividades de asesoría y acompañamiento.

Como novedad se incluyó el seguimiento previo administrativo contractual que se ejecutará de la mano con el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Se anexa presentación y matriz del Plan Anual de Evaluación Independiente 2024.

D. APROBACIÓN PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 2024. Efectuada la presentación se procede a la adopción de la decisión sobre el PAEI 2024, así:

MIEMBRO	APRUEBA	NO APRUEBA
----------------	----------------	-------------------

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 16

SANDRA BACCA PIÑEROS Alcaldesa (e) y Secretaria de Planeación -	X	
EDUARDO ANTONIO CASTRO BARRIOS - Director Departamento Administrativo de Valorización.	X	
ALEXANDRA HERRERA PUENTE -Secretaria de Educación Distrital	X	
CIELO BLANCO FLOREZ - Secretaria de Participación y Desarrollo Social	X	
JOSÉ EUGENIO SAAVEDRA -Director DADIS	X	
JANER GALVAN CARBONO -Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.	X	
MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA - Jefe Oficina Asesora Jurídica	X	
MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ -Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	X	

Los miembros del CICCI, aprueban por unanimidad el PAEI 2024 formulado por la Oficina Asesora de Control Interno, que hace parte integral de la presente acta.

E. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS SOBRE LA EJECUCIÓN, DEL PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE 2023. La Jefe de la OACI, efectúa la presentación sobre los resultados de la ejecución del PAEI, en el siguiente orden:

1. Plan Anual de Evaluación Independiente- PAEI 2023

1.1. Auditorías. Se programaron 9 ordinarias y 2 especiales ejecutándose el 100%.

1.1.1. Alcance, universo y muestra. Presenta el consolidado de las muestras evaluadas por criterios, así:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGCO1-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 16

Consolidado criterios de auditoría												
No de Auditorías	Macroproceso	Procesos	Subprocesos	Políticas	Programas	Proyectos	Metas	Contratos	Convenios	Catálogo de sistemas / Sistemas de información	Pagos no Pos	Establecimientos educativos
11	10	8	23	0	31	71	58	282	3	12	90	101

1.1.2. Patrones de las auditorías. Expone los patrones que se determinaron a través del ejercicio de evaluación independiente, entre otros:

Observaciones recurrentes en las auditorías	Patrones												% De recurrentes
	Gestión Salud - Prestación de servicios en salud	Gestión de Riesgo	Gestión de proyectos de obras públicas	Gestión de seguridad y la prioridad de la información	Gestión en educación - Gestión de la inspección y vigilancia	Ordenamiento territorial y control para el desarrollo urbano	Gestión en seguridad y convivencia - Bomberos	Planificación integral de seguridad y convivencia	Servicios públicos	Ciclo de contratación entre el Distrito y el Surte	DADIS - Acuerdo de punto focal fase I y fase II		
Debilidades en la administración de los riesgos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12%
Caracterización de los formatos establecidos para los procedimientos, caracterizaciones y seguimiento a indicadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	8%
Cumplimiento de las características SMART en la formulación de los objetivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6%
Inadecuado mapeo de interrelación de procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7%
Debilidades en la planeación y supervisión del ciclo de la contratación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5%
Inadecuada gestión documental			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6%

1.1.3. Consecuencias que pueden generar los patrones identificados. Entre otras, las siguientes:

Criterios incumplidos	Consecuencias
02 - Caracterización de los formatos establecidos para los procedimientos, caracterizaciones y seguimiento a indicadores	Impide garantizar la prevención del daño, el cumplimiento de los objetivos institucionales, la gestión efectiva de los procesos, recursos, bienes e intereses públicos, configuración de responsabilidades fiscales, penales y disciplinarias
03 - Cumplimiento de las características SMART	Dificulta la adecuada operación y control de los procesos y, por lo tanto, el cumplimiento de sus objetivos
04 - Mapeo de interrelación de procesos	Impide distinguir si son o no eficaces los objetivos para la gestión del correspondiente proceso
	Dificulta tener claridad sobre su operación, el orden de precedencias, la identificación de entradas y salidas de los procesos, detectar fallas o rupturas en la gestión de la entidad, impactando por tanto la adecuada gestión por procesos

Interviene la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para manifestar la necesidad de que los formatos de archivo sean replicados en la dependencia, ya que impactan sus procesos.

1.2. Informes de ley. Se continúa con la exposición de los resultados de los siguientes informes de ley:

- 1.2.1. Evaluación al Sistema de Control Interno
- 1.2.2. Medición del Desempeño Institucional - FURAG
- 1.2.3 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Tres seguimientos)
- 1.2.4. Otros Informes de ley
- 1.3. Actividades de asesoría y acompañamiento - Agéndate con el control

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 8 de 16

1.4. Planes de mejoramiento

1.4.1. Seguimiento planes de mejoramiento internos – PAA 2022. Precisa que existe un alto porcentaje de planes de mejoramiento incumplidos, lo cual tiene consecuencias disciplinarias.

1.4.2. Seguimiento planes de mejoramiento externos - Contraloría Distrital

1.4.3. Seguimiento planes de mejoramiento externos - Archivo General de la Nación.

La Jefe de la OACI, hace énfasis en la diferencia existente entre los resultados del FURAG y la evaluación del estado del Sistema de Control Interno, que se efectúa con base en las evidencias suministrada por los líderes de procesos.

Así mismo sobre el avance que la política de control interno tuvo en la última medición.

Manifiesta que les enviará el consolidado de los planes de mejoramiento internos y externos, para que los revisen y tengan en cuenta las que se cerraron y las que continúan abiertas.

En cuanto a los planes de mejoramiento con el Archivo General, hace referencia al procedimiento sancionatorio que se inició contra el Distrito, sin que se hayan tenido en cuenta los seguimientos de la OACI y las evidencias sobre el avance en su cumplimiento.

2. Seguimiento al PAEI.

2.1. Criterios de evaluación. Los criterios de evaluación del PAEI, fueron:

-Plazos programados en el cronograma.

-Plazos programados en cada fase (cronogramas de actividades)

2.2. **Resultados del seguimiento al PAEI.** Con base en los criterios anotados se obtuvieron los siguientes resultados:

Nombre de la actividad del PAEI	No. de actividades	No. de actividades (Corte 27/11/2023)	% Ejecutado	% Pendiente por ejecutar
1. Auditorías Ordinarias	9	9	100%	0%
2. Auditorías Especiales	2	2	100%	0%
3. Informes de Ley	47	44	96%	4%
4. Informes a Cargo del Representantes Legal	46	43	93%	7%
5. Actividades de Asesoría y Acompañamiento	3	3	100%	0%
6. Atención a Entes Externos de Control	2336	2336	100%	0%
7. Desarrollo de Otros Roles de la OACI	10	8	80%	20%
8. Seguimiento a Planes de Mejoramiento OACI	33	27	82%	18%
9. Seguimientos Permanentes	11	8	73%	27%
10. Jornadas de Capacitación	2	2	100%	0%
TOTAL	2499	2482	92%	8%

En este orden de ideas, manifiesta que el PAEI se cumplió de manera satisfactoria, dentro de los plazos programados.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN	Página 9 de 16

2.3. Actividades pendientes de ejecutar PAEI 2023. Como quiera que el corte de los resultados presentados fue diciembre 7, precisa las actividades pendientes:

Nombre de la actividad del PAEI	Nombre la actividad pendiente por ejecutar	Fecha de la actividad
3. Informes de Ley	3.1 Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad pendiente de pago (deudores morosos)	18/12/2023
	3.2 Seguimiento al sistema de la información y gestión del empleo público SIGEP	28/12/2023
	3.3 Seguimiento a las estrategias contempladas en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano	A corte 31 de diciembre
	3.4 Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno- Parametrizado	A corte 31 de diciembre
	3.5 Evaluación de la gestión institucional por dependencias	A corte 31 de diciembre
	3.6 Delitos contra la administración pública	A corte 31 de diciembre
	3.7 Informe rendición contratación "SIA OBSERVA"	A corte 31 de diciembre
	3.8 Rendición informe de regalías	A corte 31 de diciembre
	3.9 Informe registro nacional de obras civil inconclusas	A corte 31 de diciembre
	3.10 Informe de seguimiento al avance de la orden perentoria del Archivo General de la Nación	A corte 31 de diciembre
4. Informes a Cargo del Representantes Legal	4.1 Informe registro nacional de obras civiles inconclusas	11/12/2023
	4.2 Informe rendición contratación "SIA OBSERVA"	7/12/2023
	4.3 Rendición informe de regalías	11/12/2023
7. Desarrollo de Otros Roles de las Oficinas de Control Interno	Reuniones con el Alcalde Mayor	Fecha pendiente por programar
	Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	12/12/2023
8. Seguimiento a Planes de Mejoramiento OACI	8.1 PDM - Auditoría a la gestión en educación	29/12/2023
	8.2 PDM - Control interno contable	Se programa para febrero de 2024, a esperar del cierre contable de la vigencia 2023
	8.3 PDM - Evaluación parametrizada del sistema de control interno	7/12/2023
9. Seguimientos Permanentes	9.1 Seguimiento al inicio del programa de alimentación escolar - PAE	15/12/2023
	9.2 Seguimiento al cumplimiento de los programas y metas definidas en el Plan de Desarrollo 2020 - 2023	25/7/2023 23/10/2023 22/12/2023

Efectúa las explicaciones correspondientes, en razón al corte de los informes y seguimientos y las fechas de presentación durante el mes de enero del próximo año.

3. Beneficios de la Evaluación Independiente. Señala los siguientes beneficios internos y externos:

3.1. Beneficios internos

- 1 Se estructuró el proceso de evaluación independiente, de acuerdo con la Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- 2 Se ajustaron los procedimientos asociados al proceso evaluación independiente y se diseñó el correspondiente a la formulación y seguimiento del PAEI, de acuerdo con la Guía de auditoría expedida por el DAFP y las normas internacionales.
- 3 Se implementó la matriz con los criterios para priorizar objetivamente las auditorías con enfoque de riesgos y la rotación de estas, de acuerdo con el nivel de criticidad de las unidades auditables.
- 4 Las auditorías priorizadas se comisionaron y ejecutaron con enfoque de riesgo y gestión por procesos.
- 5 Se organizaron los archivos y documentos digitales producidos en ocasión a las actividades de la Oficina Asesora de Control Interno de acuerdo con la Ley de Archivo y se subieron en la nube de Office 365-OneDrive

3.2. Beneficios externos. Entre otros:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 10 de 16

- 1 Se efectuó el seguimiento al 100% de las solicitudes radicadas por los entes externos de control, a fin de monitorear su atención oportuna, pertinente e íntegra, permitiendo alertar a los líderes responsables.
- 2 Producto de la auditoría al mapa de procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, se logró que la entidad avanzara en la implementación de la operación por procesos.
- 3 A partir de la auditoría al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, se avanzó en la implementación de los lineamientos de este modelo.
- 4 Los líderes ejecutores de proyectos actualizaron las plataformas de información DNP (SUIFP, SPI, Gesproy- SGR).
- 5 Producto de las recomendaciones de la evaluación de Control Interno Contable, se actualizó el inventario de bienes muebles, así como la política contable y los procedimientos.
- 6 Como resultado del informe de seguimiento a las PQRSD se mejoraron los informes rendidos por la ventanilla única de atención al ciudadano, siendo estos más precisos, permitiendo la generación de alertas tempranas a otras áreas.

Explica el ajuste efectuado al proceso de evaluación independiente, los procedimientos que han sido ajustados e implementados, entre ellos el de formulación del PAEI y el trámite para la aprobación e inclusión de auditorías especiales en el PAEI y los facultados para solicitarlas. Recuerda que las auditorías se han efectuado con enfoque de procesos, no por dependencias. Entendiendo que los procesos operacionalizan los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo. Se han implementado mecanismos de aseguramiento de la información producida en el proceso que lidero. Se ha avanzado, entre otros aspectos, en la implementación del MIPG. Se actualizó el inventario de bienes muebles. Secretaria de Planeación monitorea los riesgos de corrupción e inició la evaluación de los planes de acción con base en la recepción de bienes y servicios. En temas de austeridad del gasto se expidió el acto administrativo que fija las medidas equivalentes Y se están midiendo los consumos de servicios públicos.

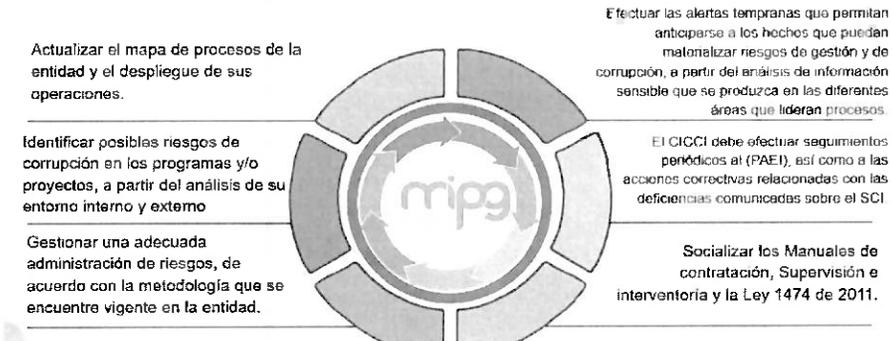
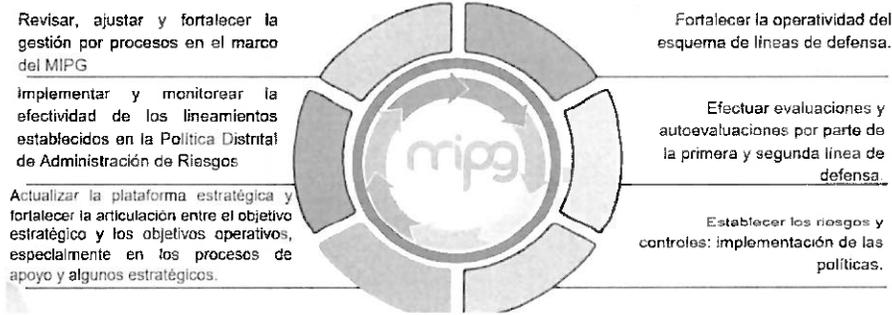
4. Conclusiones generales. En cuanto a las conclusiones generales, destaca las siguientes:



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: GDOGC01-F001
MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0
PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE		Vigencia: 07/12/2016
ACTA DE REUNIÓN		Página 11 de 16

- 1 Las mayores deficiencias se detectaron en la implementación de la gestión por procesos, entre otros aspectos sobre el mapeo de interrelación, la gestión del riesgo, la ejecución de los controles, desactualización de la plataforma estratégica, las caracterizaciones de usuarios y grupos de valor.
- 2 Procesos importantes como Gestión de espacio público, Gestión del riesgo de desastres y nivel desconcentrado de las Alcaldías Locales, están por fuera del mapa de procesos.
- 3 Las Alcaldías Locales no identificaron riesgos de procesos y de corrupción para la vigencia 2023, generando mayor exposición ya que al no identificarlos, no se pueden controlar.
- 4 Las primera y segunda líneas de defensa carecen de evaluaciones concurrentes o autoevaluaciones, lo que conlleva a una debilidad en el aseguramiento del Sistema de Control Interno.
- 5 Debilidades en la trazabilidad documental, generando limitaciones para evaluar los procesos.
- 6 La evaluación a la gestión contractual permitió identificar controles ineficientes para mitigar riesgos relacionado con el incumplimiento al principio de publicidad en los procesos contractuales, las disposiciones normativas de la etapa precontractual, y debilidad en la supervisión de los contratos.
- 7 Inadecuada medición en la ejecución de los proyectos de inversión debido a que se calcula con la expedición del RP y no con la entrega del bien o servicio.
- 8 El Sistema de Control Interno no es efectivo de acuerdo con los resultados de la evaluación para el 1er semestre de 2023, debido a que todos los componentes del MECI presentan carencias en el diseño de algunos lineamientos y los existentes tienen falencias en su implementación.

5. Recomendaciones generales. En consonancia con lo expuesto presenta las siguientes recomendaciones:



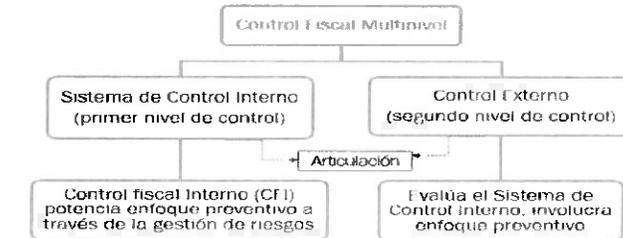
Se adjunta presentación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 12 de 16

F. PRESENTACIÓN PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DEL DISTRITO, POR SOLICITUD DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL. Toma la palabra la Secretaria de Planeación, efectuando la presentación, exponiendo el objetivo general, el alcance y los criterios: Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas V6-DAFP. A continuación, presenta nociones sobre la gestión del riesgo y controles a la luz del MIPG, el esquema de líneas de defensa con sus roles y responsabilidades, la definición del contexto estratégico y los lineamientos para la identificación del riesgo, su valoración. Se mantiene la estructura conceptual, se incluye el contexto estratégico y un capítulo específico de riesgo fiscal con el anexo correspondiente, facilitando el modelo de operación por procesos. Aplica a todos los procesos y tipologías de riesgos. Destaca los siguientes aspectos:

- Los lineamientos para el análisis del riesgo fiscal:

Lineamientos Para El Análisis Del Riesgo Fiscal Control Fiscal y Sistema de Control Interno



Responsabilidad de todos los servidores públicos (en el marco del esquema de líneas de defensa) y particulares que administran recursos, bienes e intereses de naturaleza pública.

CONTRALORIA

-Articulación del Sistema de Control Interno.



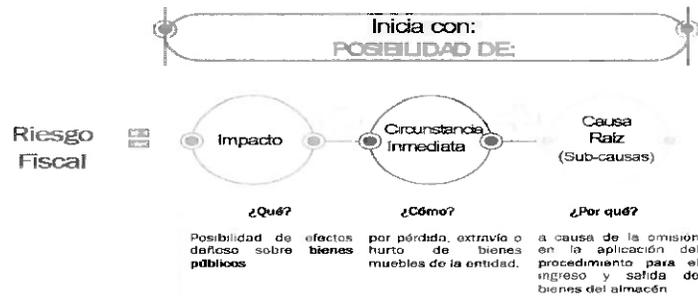
* Responsables del establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, esto es la aplicación de los métodos y procedimientos en esta materia al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos (Ley 87 de 1993, art 6)

* Componente 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 reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos (Ley 87 de 1993, art 9)

* Aplicación de un nuevo modelo de control fiscal el

- Descripción de riesgos fiscales:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 13 de 16



Se anexa presentación.

G. DECISIÓN SOBRE EL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS. Efectuada la presentación anterior, los miembros del CICCI, manifiestan su decisión, así:

MIEMBRO	APRUEBA	NO APRUEBA
SANDRA BACCA PIÑEROS Alcaldesa (e) y Secretaria de Planeación -	X	
EDUARDO ANTONIO CASTRO BARRIOS - Director Departamento Administrativo de Valorización.	X	
ALEXANDRA HERRERA PUENTE -Secretaria de Educación Distrital	X	
CIELO BLANCO FLOREZ - Secretaria de Participación y Desarrollo Social	X	
JOSÉ EUGENIO SAAVEDRA -Director DADIS	X	
JANER GALVAN CARBONO -Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte.	X	
MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA -	X	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 14 de 16

Jefe Oficina Asesora Jurídica		
MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ -Jefe Oficina Asesora de Control Disciplinario	X	

H. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Se propuso que dentro del repositorio del empalme se haga un capítulo específico con las recomendaciones.

Agotado el orden del día, se levanta la sesión a las 11:30 A.M. del 12 de diciembre del 2023, para constancia firman quienes intervinieron.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

PRESENTACIÓN PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

MATRIZ PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

PRESENTACIÓN RESULTADOS PAEI 2023

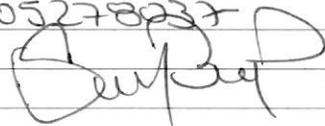
PRESENTACIÓN ACTUALIZACIÓN POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

COMPROMISOS N/A

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A

ASISTENTES

NOMBRE	SANDRA BACCA PIÑEROS
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde y Secretaría de Planeación
CARGO	Alcaldesa (e) y Secretaria de Despacho
TELEFONO	3005278237
CORREO	
FIRMA:	 sybaccap@cartagena.gov.co

NOMBRE	EDUARDO ANTONIO CASTRO BARRIOS
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo de Valorización



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código:
GDOGC01-F001

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS
COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN,
RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

Vigencia:
07/12/2016

ACTA DE REUNIÓN

Página 15 de 16

CARGO	Director (e)
TELEFONO	3 013 776 212
CORREO	direccionvalorizacion@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	ALEXANDRA HERRERA PUENTE
DEPENDENCIA	Secretaría de Educación
CARGO	Secretaria de Despacho (e)
TELEFONO	3137670707
CORREO	aherrerap@sedcartagena.gov.co
FIRMA:	

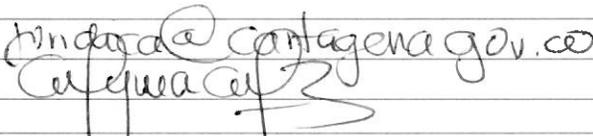
NOMBRE	JOSÉ EUGENIO SAAVEDRA
DEPENDENCIA	DADIS
CARGO	Director
TELEFONO	300600 8564
CORREO	direcciondadis@cartagena.gov.co
FIRMA:	

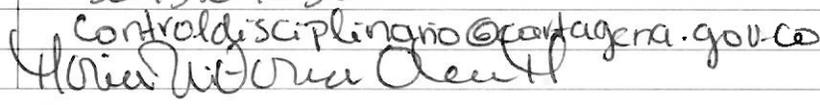
NOMBRE	CIELO BLANCO FLOREZ
DEPENDENCIA	Secretaría de Participación y Desarrollo Social
CARGO	Secretaria de Despacho
TELEFONO	3145550295
CORREO	secretariadespachos@cartagena.gov.co
FIRMA:	

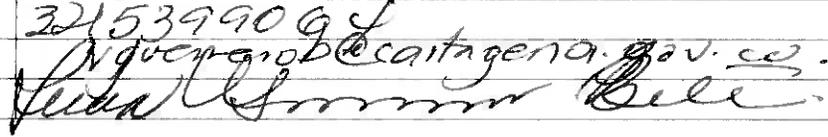
NOMBRE	JANER GALVÁN CARBONO
DEPENDENCIA	DATT
CARGO	Director
TELEFONO	3002217857
CORREO	direccion@transitocartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	MYRNA MARTÍNEZ MAYORGA
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Jurídica
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	3001 3501612

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 16 de 16

CORREO	mdm@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	MARIA VICTORIA OLIER MARTINEZ
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Disciplinario
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	3045369258
CORREO	controldisciplinario@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	VERENA LUCÍA GUERRERO BETTÍN
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Control Interno
CARGO	Jefe de Oficina
TELEFONO	3215399094
CORREO	vguerrero@cartagena.gov.co
FIRMA:	

Proyectó: Rosanna Navarro Cure, P.E.