

Fecha de Elaboración: 20 de Junio de 2024

Informe parcial

☐

Informe Final:

☒

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	MAHARA CORREA BOBADILLA
N° DE CONTRATO:	CD-DATT-2747-2024
FECHA DEL CONTRATO:	15 DE MARZO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON DESTINO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE-DATT
NO. RUT/ CÉDULA:	45476128
FECHA DE INICIO:	21/03/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/08/2024
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	DATT
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	OSCAR LUIS GONZALEZ PRENS - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

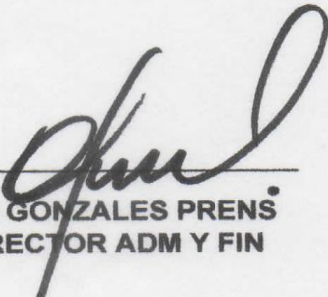
En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 21 del mes de Mayo, al día 20 del mes de Junio del año 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

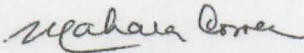
2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)
1	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTEDATT, FRENTE A LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.	<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento a los procesos del DATT CARTAGENA para dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
2	ACOMPAÑAR EN LA REVISIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	<ul style="list-style-type: none">Corregir el plan de mejoramiento del SIC de acuerdo a las observaciones dadas por control interno. Anexo 1Resultados obtenidos: Cumplir con una acción del plan de mejoramiento de sistema control interno
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y AJUSTE AL SOPORTE DOCUMENTAL FRENTE A LOS REQUISITOS DEL SGC.	<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento en la elaboración del procedimiento de administración de vehículos. Anexo 2Resultados obtenidos: implementar el procedimiento de administración de vehículos para que los responsables cumplan con las directrices establecidas.
4	BRINDAR ASESORIA EN EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LOS PROCESOS.	<ul style="list-style-type: none">Capacitación de los riesgos de corrupción al personal jurídica, inspecciones, operativa. Anexo 2.Participar en la capacitación del uso de la herramienta para caracterización de los grupos de valor Anexo 2.Resultados obtenidos:<ul style="list-style-type: none">Capacitar a los procesos, para corregir los riesgos de corrupción de acuerdo a las observaciones de control internoParticipar en la capacitación para aprender a utilizar la herramienta para caracterizar los grupos de valor.
5	ASESORAR AL DIRECTOR Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL DATT, PARA GENERAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DEL SGC.	<ul style="list-style-type: none">Acompañamiento en elaboración del Plan de Mejoramiento informe de austeridad y eficiencia del gasto. Anexo 4.Resultados obtenidos: Acompañar en la elaboración del plan de mejoramiento de austeridad y eficiencia del gasto de acuerdo a las directrices de control interno.

6	COADYUVAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA DEL SGC.	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir la Matriz Evaluación MIPG, Matriz Evaluación Atributos Calidad MIPG, Matriz Gestión por Procesos MIPG. Anexo 5 • Resultados obtenidos: Diligenciar la matriz de evaluación MIPG y por procesos para verificar el estado de implementación del MIPG
7	BRINDAR SOPORTE Y ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> • Corregir la Matriz de Riesgos de Corrupción con los inspectores. Anexo 6. • Resultados obtenidos: Corregir la matriz de riesgos de corrupción de acuerdo a las observaciones realizadas por control interno.
8	MANTENER LA BANDEJA DEL SISTEMA DE GESTION SIGOP AL DIA, CUMPLIENDO CON LOS TERMINOS OPORTUNOS DE RESPUESTA, LO CUAL SERÁ VERIFICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar las respuestas a los siguientes oficios: oficio AMC-OFI-0062833-2024, oficio AMC-OFI-0065401-2024, oficio AMC-OFI-0073107-2024. Anexo 7.

Firmas:


OSCAR GONZALES PREÑ
SUBDIRECTOR ADM Y FIN


MAHARA CORREA BOBADILLA
CONTRATISTA

3. ANEXOS:

1. Matriz Plan de Mejoramiento del SIC
2. Procedimiento de administración de vehículos
3. Lista de asistencia y registros fotográficos de la capacitación de los riesgos de corrupción y de la capacitación del uso de la herramienta para caracterización de los grupos de valor
4. Plan de Mejoramiento informe de austeridad y eficiencia del gasto
5. Matriz Evaluación MIPG, Matriz Evaluación Atributos Calidad MIPG, Matriz Gestión por Procesos
6. Matriz de Riesgos de Corrupción corregida
7. Oficios proyectados: AMC-OFI-0062833-2024, AMC-OFI-0065401-2024, AMC-OFI-0073107-2024

ANEXO 1. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIC

10. Descripción de la Observación	11. Causa	12. Acción de mejora	13. Descripción actividades	14. Unidad de medida	15. Cantidades unidad de medida	16. Fecha terminación	17. Responsable (Nombre y Cargo)
• El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, no realizó seguimiento al Plan Anual de Evaluación Independiente – PAEI y no se evidenciaron decisiones tomadas con fundamento en los reportes que presentó la Oficina Asesora de Control Interno	Por desconocimiento se genera Incumplimiento de las funciones y responsabilidades que están establecidos en el decreto 1410 de 2018	1. Socializar el decreto 1410 de 2018 y participar en el Comité Institucional de control interno	1. Socializar el decreto 1410 de 2018	1. Correo electrónico	1	30/05/2024	Subdirección Jurídica
			2. Participar en el Comité Institucional de Control Interno	1. Acta de reunión	2	30/06/2024 30/12/2024	Director del DATT
			3. Realizar seguimiento al acta de reunión del PAEI	3. Acta de reunión	2	30/06/2024 30/12/2024	Director del DATT

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GTTFIN01-P002
	MACROPROCESO: GESTIÓN EN TRANSITO Y TRANSPORTE	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: FINANCIERO	Fecha: 20-06-2024
	PROCEDIMIENTO INTERNO ADMINISTRACION DE VEHICULOS	Páginas: 1 de 3

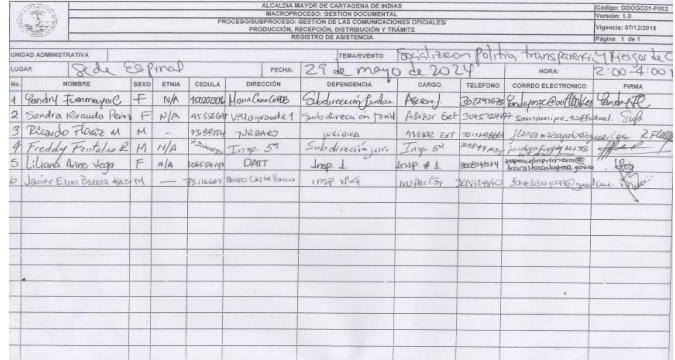
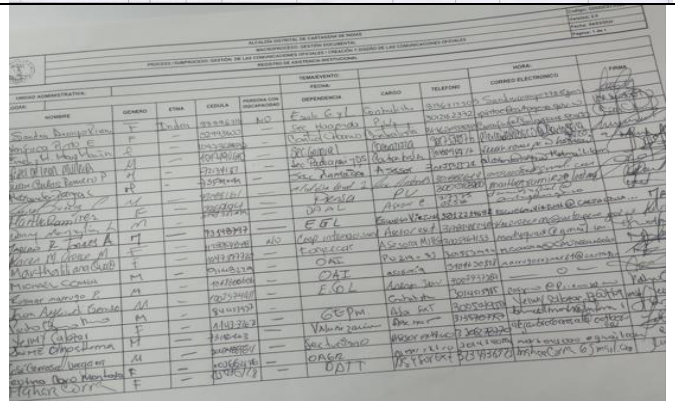
1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las directrices para identificar el personal que por misionalidad requiere vehículo, entregar, reportar daños de los vehículos, seguimiento a los mantenimientos de los vehículos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación del personal que por misionalidad requiere vehículo y finaliza con la entrega en condiciones aptas del vehículo al agente asignado.

ANEXO 3. CAPACITACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y EL USO DE LA HERRAMIENTA PARA CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE VALOR




ANEXO 4. PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO

9. Macroproceso proceso	10. Descripción de la Observación	11. Causa	12. Acción de mejora	13. Descripción actividades
Gestión Administrativa / Bienes y Servicios - Gestión Transito y Transporte	Los pagos realizados por concepto de telefonía móvil, fija e internet no son uniformes ni oportunos, toda vez que no corresponden a los servicios prestados en el periodo evaluado, lo que ha generado variaciones significativas en los análisis comparativos; así mismo, se presentaron meses sin pagos lo que genera incertidumbre en el análisis eficiente del gasto.	1) Inoportunidad en la recepción y envío de facturación de servicios de telefonía móvil e internet para el pago oportuno por tesorería	1) Solicitar al prestador del servicio el envío de la facturación por medio de correo electrónico 2) Enviar a Tesorería con anticipación la factura de servicios de telefonía móvil e internet para su respectivo pago 3) Realizar control de la facturación mensual de los servicios de telefonía móvil e internet.	1) Solicitar por Oficio al prestador del servicio de telefonía móvil e internet, envío de la facturación por medio de correo electrónico 2) Enviar a Tesorería con mínimo una semana de anticipación al vencimiento de la factura de servicios de telefonía móvil para que se realice el pago en forma oportuna 3) Realizar seguimiento a la recepción oportuna de la facturación mensual de los servicios de telefonía móvil e internet y su respectivo pago
Gestión Administrativa / Bienes y Servicios - Gestión Transito y Transporte	No se contó con la identificación de los riegos y controles asociados recepción y pago de facturas extemporánea.	Por desconocimiento no se había identificado y controlado los riesgos asociados a la recepción y pago de facturas extemporanea	Incluir en la matriz de riesgos la identificación y control de los riesgos asociados a la recepción y pago de facturas extemporanea	Incluir en la matriz de riesgos la identificación y control de los riesgos asociados a la recepción y pago de facturas extemporanea. Seguimiento y control del riesgo en forma trimestral

ANEXO 5. MATRIZ EVALUACIÓN MIPG

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS					
MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA					
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE					
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE ATRIBUTOS DE CALIDAD EN LAS DIMENSIONES DE MIPG.					
ITEM	DIMENSIONES OPERATIVAS DE MIPG	TIPO	RESPONSABLE DE LA POLÍTICA	IMPLEMENTADA	EVIDENCIAS
6.1.2	Segundo Eje: Herramientas para uso y apropiación				
6.1.2.1	¿Existen herramientas específicas para reconocer y evaluar la efectividad de los sistemas de información existentes en la entidad?	Ex	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	SI	Anexo 1. Herramientas te
6.1.2.1.1	¿Se han identificado nuevas herramientas para mejorar los sistemas de información?	Ef	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	SI	Anexo 1. Herramientas te
6.1.2.1.2	¿Se asegura que ciudadanos y servidores públicos tengan acceso adecuado a los datos de la entidad?	Ef	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	SI	Anexo 1. Herramientas te
6.1.2.1.3	¿Se utilizan los datos y análisis para identificar oportunidades de innovación?	Ef	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	PARCIALMENTE	Anexo 1. Herramientas te
6.1.2.1.4	¿Han implementado medidas para garantizar que las soluciones innovadoras identificadas a partir de los datos sean implementadas de manera efectiva?	Ef	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	PARCIALMENTE	Anexo 1. Herramientas te
6.1.2.1.5	¿Han definido mecanismos para integrar los datos y análisis en el diseño y seguimiento de políticas públicas?	Ef	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	PARCIALMENTE	Anexo 1. Herramientas te
6.1.2.1.6	¿Se utilizan estrategias para fortalecer la relación ciudadano-Estado a través del acceso a la información y análisis de datos?	Ef	Departamento Administrativo de Talento Humano Todas las Dependencias	PARCIALMENTE	Anexo 1. Herramientas te

ANEXO 6. REVISION MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS									
MACROPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES									
PROCESO: RESPUESTA DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE									
REGISTRO DE ASISTENCIA									
REVISIÓN Y AJUSTE DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2014									
IAJ	FECHA	TEMAS/VENTA	HORA						
IAJ	11/06/2014	Revisión y ajuste de riesgos de corrupción - 2014	3-5 PM						
NOMBRE	SEXO	ETNA	CEDELA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Javier Alberto Bernal	M		183.14.668	DATT	Inspección CPA	Inspector	315.54.54	inspeccioncpa@alcaldia-cartagena.gov.co	
Aracely Bernal	F		183.14.668	DATT	Inspección CPA	Inspector	315.54.54	inspeccioncpa@alcaldia-cartagena.gov.co	
Alberto Sandoval	M		183.14.668	DATT	Administración	Auxiliar	315.54.54	administracion@alcaldia-cartagena.gov.co	
Helen Correa	F		183.14.668	DATT	Administración	Auxiliar	315.54.54	administracion@alcaldia-cartagena.gov.co	



ANEXO 7. PROYECCION OFICIOS

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
<p>[CODIGO QR] [en documento]</p> <p>Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 30 de mayo de 2024</p>	<p>[CODIGO QR] [en documento]</p> <p>Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 14 de junio de 2024</p>
<p>Oficio AMC-OFI-0065401-2024</p>	<p>Oficio AMC-OFI-0073107-2024</p>
<p>Doctora Verena Lucia Guerrero Bettin Jefe Control Interno ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Barrio el Espinal, Edificio T14 Ciudad</p>	<p>Doctora Verena Lucia Guerrero Bettin Jefe Control Interno ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS Barrio el Espinal, Edificio T14 Ciudad</p>
<p>ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO DATT I TRIMESTRE 2024.</p>	<p>Asunto: Respuesta Oficio AMC-OFI-0065819-2024 y Oficio AMC-OFI-0068422-2024</p>
<p>Cordial saludo,</p>	<p>Dando respuesta a los oficios en referencia, adjuntamos Matriz evaluación MIPG, Matriz Evaluación atributos calidad, Matriz Gestión por procesos MIPG con sus respectivas evidencias.</p>
<p>En atención a Oficio AMC-OFI-0061854-2024, de Informe de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público del primer trimestre de 2024, se remite Plan de Mejoramiento de las observaciones identificadas en el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte – DATT.</p>	<p>Anexo 1. Matriz evaluación MIPG y evidencias Anexo 2. Evaluación atributos calidad y evidencias Anexo 3. Gestión por procesos MIPG y evidencias</p>
<p>Agradeciendo su atención,</p>	<p>Atentamente,</p>
<p>Atentamente,  JOSE REIMUNDO RICAURTE GOMEZ Director Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte - DATT</p>	<p>Atentamente,  JOSÉ REIMUNDO RICAURTE GÓMEZ Director del Departamento de Transito y Transporte</p>
<p>Vo.Ba. OSCAR LUIS GONZALEZ PRENS Subdirector Administrativo y Financiero – DATT</p>	<p>Proyecto: Nadia Kamsell Warrique- PU – DATT</p>
<p>Apoyó: Mare Correa – Asesora Externa DATT</p>	<p>Proyecto: Nadia Kamsell Warrique- PU – DATT</p>
<p>Apoyó: Alberto Sampayo – Asesor Externo DATT.</p>	<p>Proyecto: Nadia Kamsell Warrique- PU – DATT</p>
<p>Proyecto: Nadia Kamsell Warrique- PU – DATT</p>	<p>Proyecto: Nadia Kamsell Warrique- PU – DATT</p>