

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 1 de 5

Fecha de Elaboración: 26 de diciembre de 2024.

Informe parcial ☐

Informe Final: ☒

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	Tania Margarita De la Paz Pérez Marriaga
N° DE CONTRATO:	CD-OACI-6891-2024
FECHA DEL CONTRATO:	24/09/2024
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales como abogada, para el desarrollo de las actividades de la Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
NO. RUT/ CÉDULA:	1.143.345.093
FECHA DE INICIO:	27/09/2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	26/12/2024.
DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO:	Oficina Asesora de Control Interno
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:	Verena Lucía Guerrero Bettín Jefe de Oficina código 006 Grado 55 en Control Interno.

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 27 del mes de noviembre, al día 26 del mes de diciembre 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	Asesorar en la ejecución y seguimiento del plan anual de evaluación independiente - PAEI- de la Oficina Asesora de Control Interno de la Alcaldía Mayor de Cartagena hasta su culminación, de acuerdo con su perfil profesional, específicamente en aspectos jurídicos, en los términos establecidos en los memorandos de asignación, de conformidad con el rol establecido y durante las etapas de planeación, ejecución, informe y mejora, incluida la entrega del	En cumplimiento de las disposiciones contenidas en los memorandos AMC-MEM-000522-2024 y AMC-MEM-001723-2024, brindé asesoría jurídico-técnica al equipo responsable del seguimiento y evaluación del plan de desarrollo distrital "Cartagena, Ciudad de Derechos 2024-2027". La asesoría proporcionada se enfocó específicamente en el proceso del sexto (6to) seguimiento del año 2024 (meses noviembre y diciembre) al "Plan de Desarrollo 2024 de la Secretaría General Distrital" mi labor consistió en la preparación y consolidación de la matriz de evaluación para analizar los datos y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en este plan, asegurando así el cumplimiento de los principios de oportunidad, integridad y pertinencia. Anexo:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 5

	expediente en el archivo de la oficina.	- Matriz de evaluación a la Secretaría General. - Matriz de análisis estadístico de metas. - Informe con fortalezas, debilidades y recomendaciones. En relación a la asignación para apoyar en el proceso de la triangulación de contratos con el plan de acción, realicé acompañamiento y asesoría en la consolidación de la matriz diligenciada para con el fin de obtener la información de la triangulación contratos, plan de acción en relación a las unidades auditadas que me fueron asignadas (AO Secretaría General - Servicios Públicos, AO Gestión en Seguridad y Convivencia Ciudadana / Acceso a justicia / Derechos humanos y Paz , AO Gestión en Desarrollo Social). Anexo: - Matriz para obtener la información de la triangulación contratos, plan de acción en relación a las unidades auditadas.
2	Participar en la elaboración y presentación de los informes que de conformidad con la ley que son de obligatorio cumplimiento por parte de la Oficina Asesora de Control Interno y que deban ser presentados ante los organismos externos de control y otras entidades en los términos establecidos en el memorando de asignación, de conformidad con el rol establecido y durante las etapas de planeación, ejecución, informe, mejora incluida la entrega del expediente en el archivo de la oficina.	En relación a lo dispuesto mediante memorando AMC-MEM-001723-2024, posterior al análisis realizado a la matriz de seguimiento de solicitudes de entes externos de control en el período de <u>noviembre 2024</u> se procedió con la elaboración del oficio AMC-OFI-0181812-2024 y realicé el envío a los líderes competentes en tramitar la respuesta para que alleguen las evidencias de la gestión realizada. Anexo: - Oficio AMC-OFI-0181812-2024. En relación al seguimiento realizado en el periodo correspondiente al mes de octubre 2024, sobre las solicitudes y los oficios remitido por las dependencias correspondientes, elaboré informe con el consolidado de la evaluación realizada. Anexo: - Informe control de seguimiento- Solicitudes entes externos periodo octubre 2024.
3	Asesorar y acompañar a la Oficina Asesora de Control Interno en la aplicación de las estrategias para el desarrollo y promulgación de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque a la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación	En respuesta a la asignación para seguimiento de planes de mejoramiento suscritos en relación al Sistema de control interno contable, efectué evaluación a las evidencias suministradas por el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte, simultáneamente con la verificación de soportes de las evidencias de la Secretaría de Hacienda evaluando si éstas cumplían con los criterios de pertinencia, integridad y oportunidad.

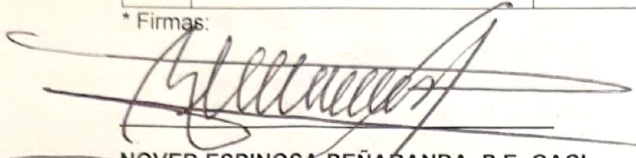
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 5

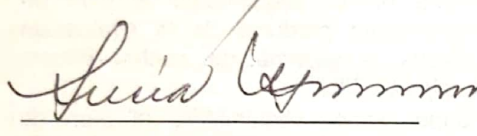
	y seguimiento, relación con entes externos de control.	Con posterioridad procedí con la evaluación del Plan de mejoramiento de acuerdo a las acciones y actividades suscritas. Anexo: • Matriz de evaluación de evidencias Secretaría de Hacienda. • Matriz de evaluación de evidencias DATT. • Matriz de evaluación al PDM SCIC Secretaría de Hacienda. • Matriz de evaluación al PDM SCIC DATT. • Informe primer seguimiento al plan de mejoramiento producto de la evaluación realizada al sistema de control interno contable DATT. • Informe primer seguimiento al plan de mejoramiento producto de la evaluación realizada al sistema de control interno contable Secretaría de Hacienda.
4	Elaborar oficios para responder a peticiones y requerimientos que se reciban en la Oficina Asesora de Control Interno dentro de los términos de ley, y para atender las gestiones misionales de la OACI.	Dando alcance al memorando de asignación AMC-MEM-001732-2024 y ejerciendo el rol de enfoque a la prevención, continué con el diligenciamiento de la matriz de seguimiento y análisis normativo 2024, incluyendo nuevas normas a la misma y conjuntamente analizando esta nueva información recolectada, procedí con la elaboración y envío de los oficios pertinentes. Anexo: • Oficio enfoque a la prevención Decreto 846 de 2024. • Oficio enfoque a la prevención Decreto 1122 de 2024. • Informe análisis normativo.
5	Mantener la bandeja del sistema de gestión SIGOB al día, cumpliendo con los términos oportunos de respuesta, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.	Efectué verificación y control en la plataforma de SIGOB, manteniéndola al día, esto de acuerdo con las asignaciones ya gestionadas y terminadas. Anexo: • Pantallazo de la plataforma SIGOB.
6	Las demás obligaciones inherentes a su perfil y a la naturaleza del contrato que le sean asignadas por el supervisor, necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con la siguiente obligación: Asistencia a las distintas actividades realizadas en la Oficina Asesora de Control Interno. • Asistencia actividad colectiva de SST denominada "Taller de manejo de emisiones". El día 02 de diciembre 2024. • Asistencia Socialización del plan de Desarrollo 2024- 2027.

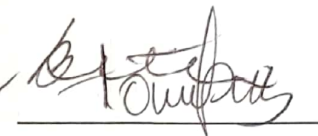
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 5

	Anexo: - Listado de asistencia a la actividad. - Evidencias fotográficas.
--	---

* Firmas:


NOVER ESPINOSA PEÑARANDA, P.E -OACI
COORDINADOR


VERENA LUCÍA GUERRERO BETTÍN
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
SUPERVISOR


TANIA MARGARITA DE LA PAZ PÉREZ MARRIAGA
CONTRATISTA

3. ANEXOS:

1. Memorando de asignación AMC-MEM-001723-2024 del 03 de octubre de 2024.
2. Memorando AMC-MEM-001732-2024 del 04 de octubre de 2024.
3. Memorando AMC-MEM-001733-2024 del 04 de octubre de 2024.
4. Matriz de evaluación a la Secretaría General. Obligación No. 1
5. Matriz de análisis estadístico de metas- Secretaría General. Obligación No. 1
6. Informe con fortalezas, debilidades y recomendaciones. Secretaria General . Obligación No. 1
7. Matriz para obtener la información de la triangulación contratos, plan de acción en relación a las unidades auditadas. Obligación No. 1
8. Oficio AMC-OFI-0181812-2024. Obligación No. 2
9. Informe control de seguimiento- Solicitudes entes externos periodo octubre 2024. Obligación No. 2
11. Matriz de evaluación de evidencias Secretaría de Hacienda. Obligación No. 3
12. Matriz de evaluación de evidencias DATT. Obligación No. 3
13. Matriz de evaluación al PDM SCIC Secretaría de Hacienda. Obligación No. 3
14. Matriz de evaluación al PDM SCIC DATT. Obligación No. 3
15. Informe primer seguimiento al plan de mejoramiento producto de la evaluación realizada al sistema de control interno contable DATT. Obligación No. 3
16. Informe primer seguimiento al plan de mejoramiento producto de la evaluación realizada al sistema de control interno contable Secretaría de Hacienda. Obligación No. 3
17. Oficio enfoque a la prevención Decreto 846 de 2024. Obligación No. 4

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F007
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha: 04/03/2024
	INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 5

18. Oficio enfoque a la prevención Decreto 1122 de 2024. Obligación No. 4
19. Informe análisis normativo. Obligación No. 4
20. Pantallazo de la plataforma SIGOB. Obligación No. 5
21. Listado de asistencia actividad colectiva de SST denominada "Taller de domino de las emisiones". Obligación No. 6
22. Listado de asistencia actividad colectiva "Socialización del plan de Desarrollo 2024- 2027". Obligación No. 6

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
21/09/2017	Elaboración de documentos	1.0
04/03/2024	Se actualiza código conforme al mapa mental. En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de "Valor del contrato", "No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición" y "No. Registro Presupuestal y fecha de expedición". En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de "ITEM", y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto. Se elimina el punto 3. "DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS". Se elimina el punto 4. "PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA". En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de "Firma del Supervisor" por "NOMBRE DEL SUPERVISOR" y el de "Firma del Contratista" por "NOMBRE DEL CONTRATISTA". Se crea un punto de denominado "ANEXOS"	2.0

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 Fecha: 04/03/2024	Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024	Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO Cargo: Director Administrativo del Archivo General Fecha: 04/03/2024

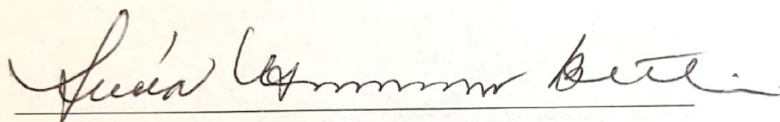
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADSC02-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO / GESTIÓN PQRS	Fecha: 18/03/2024
	PAZ Y SALVO PLATAFORMA SIGOB	Página 1 de 2

Cartagena de indias, (30, 12, 2024).

PAZ Y SALVO PLATAFORMA SIGOB

Por medio del presente me permito hacer constar que consultado el aplicativo SIGOB, se evidencia que el señor Tania Perez Marriaga contratista de la (Oficina Asesora de Control Interno) de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en la presente vigencia 2024, no presenta solicitud por finalizar dentro de los términos legales establecidos para cada correspondencia en la plataforma SIGOB.

El anterior reporte comprende el periodo entre el (27/09/2024) al (26/12/ 2024).

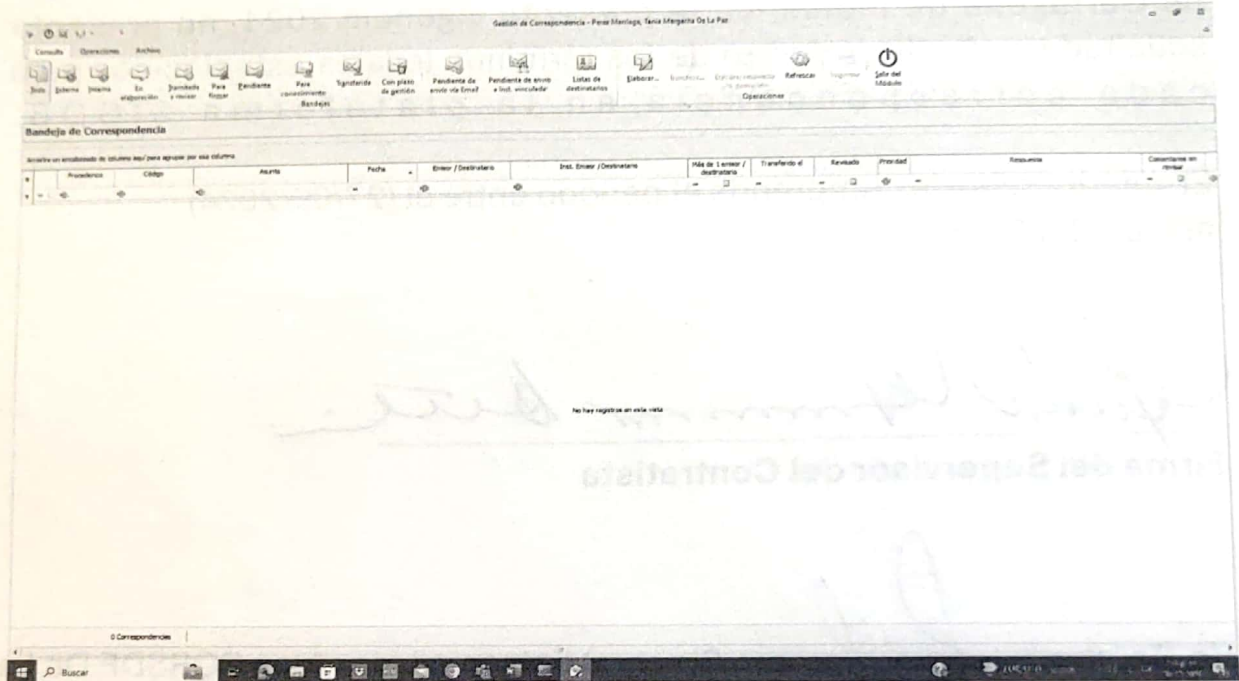


Firma del Supervisor del Contratista

Vo.Bo. (Iveth Johanna Pacheco Simanca) Enlace o Líder Área PQRSDF De La Dependencia

Fuente de información: SIGOB.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADSC02-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO / GESTIÓN PQRS	Fecha: 18/03/2024
	PAZ Y SALVO PLATAFORMA SIGOB	Página 2 de 2



CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	VERSIÓN
18/03/2024	Elaboración del Documento	1.0