Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CARTAGENA DE INDIAS, BOLIVAR,
COLOMBIA,
A quién interese

08/06/2022

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora JUANA MAIRA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE** con **Cédula de Ciudadanía** número **33217218**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488430458940**
Fecha de apertura	**19/05/2022**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

LE DEBE A:

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE

La suma de:..... $3000000

Por concepto de: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO. , en el periodo comprendido del 2023-08-13 al 2023-09-12.

Favor consignar la cuenta de AHORRO No. 0550488430458940 del banco BANCO DAVIVIENDA SA.

Cordialmente,



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 5 DE SEPTIEMBRE 2023	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JUAN DAVID CABARCAS/ / JUAN ALBERTO GARZON/ SERGIO DAZA

PROCESO: ALMACEN

OBJETIVO: CORROBORAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA PERSONERIA DEL AREA PERSONERIA DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
JUAN ALBERTO GARZON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUAN DAVID CABARCAS		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
SERGIO DAZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO

ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICAR LA CANTIDAD DE EQUIPOS SELECCIONADOS EN LA MUESTRA DE LOS INVENTARIOS FIJOS DE LA PERSONERIA DEL AREA DE PERSONERIA DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO

DESARROLLO

Se inicia la verificación física de los activos fijos del área de personería de medio ambiente y urbanismo de la personería distrital de Cartagena de indias.

DEPENDENCIA	PC ESCRITORIO	PC TODO EN UNO	AIRE ACONDICIONADO	IMPRESORA	ESCANER
PERSONERIA MEDIO AMBIENTE	4	1	1	2	0

Se evidencia que en listado de inventario de activos fijos de la unidad de personería de medio ambiente y urbanismo presenta las siguientes observaciones:

- Computador de mesa LG dañado.
- Aire acondicionado olimpo presenta filtración de agua.
- Impresora láser HP dañada.
- Computador todo en uno compumax serial 400sn39167 no se encuentra relacionado en el inventario de la dependencia.





Se recomienda actualizar el listado de activos fijos.

COMPROMISOS

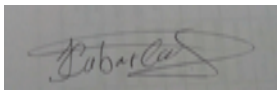
Actividad	Responsable	Fecha
Auditoria física del inventario de activos fijos.	JUAN DAVID CABARCAS/ JUAN GARZON	POR DEFINIR

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA

CARGO: ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO



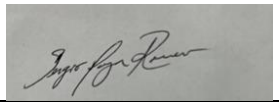
NOMBRE: JUAN DAVID CABARCAS

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: JUAN GARZON

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: SERGIO DAZA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: JUANA RIZCALA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE 2023	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: MUESTRA DE INVENTARIO

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA DE CONTROL INTERNO
JUAN ALBERTO GARZON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO OCI
JUAN MANUEL SIERRA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO OCI
SERGIO DAZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO OCI
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL	PE
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESION U

ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICAR MUESTRA DE INVENTARIO

DESARROLLO

Siendo las 9: 00 am se inicia la verificación en la muestra tomada por el equipo auditor, se seleccionó 7 tipos de activos entre los que están los aires acondicionados, computador todo en uno, computador de mesa, portátil, impresora, escáner y sillas reclinables con brazo con o sin cabecera. Y se confrontó con el inventario de activos fijos entregado por la por Dirección Administrativa del cual se presenta las siguientes diferencias como se relacionan a continuación:

Dependencia	Computador todo en uno	Computador de mesa	Computador portatil	Scaner	Impresora	Aire acondicionado	Silla reciclable con cabecera	Silla reciclable sin cabecera
DESPACHO	0	0	0	0	0	2	0	1
SALA DE ESPERA	0	0	0	0	0	1	0	0
RECEPCION	2	0	0	1	0	1	0	0
SERVICIOS PUBLICOS Y FAMILIA	5	1	0	0	1	1	4	4
ATENCION AL CIUDADANO	5	5	1	0	0	2	2	8
DERECHOS HUMANOS Y VICTIMAS	5	0	0	0	1	1	4	1
URBANISMO Y POLICIVO Y MEDIO AMBIENTE	1	3	1	0	2	1	2	6
PERSONERIA Y COMUNIDADES	2	1	0	0	1	1	2	5
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	5	0	0	1	2	1	3	6
TIC	1	1	1	0	1	1	0	0
ARCHIVO	4	1	2	3	1	2	0	0
CAFETERIA	0	0	0	0	0	0	0	0
PERSONERIA AUXILIAR	4	0	1	0	1	1	6	10
CONTRATACION	1	0	0	1	0	1	0	0
CONTROL INTERNO	3	0	1	0	1	1	2	2
PRENSA	0	1	0	0	0	0	0	0
ALMACEN	0	2	0	0	0	0	0	0
DIRECCION ADMINISTRATIVA	1	1	0	0	2	1	3	3
TALENTO HUMANO	2	0	2	0	2	1	4	0
JURIDICA	3	0	1	1	1	1	2	3
DISCIPLINARIO	1	1	1	1	1	1	2	2
PRESUPUESTO	1	0	0	0	1	0	0	0
TOTAL	46	17	11	8	18	19	36	51

Muestra de aires acondicionados.

	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDAD
1	AIRE ACONDICIONADO DE 18 BTU	OLIMPO	TWC18QD-D3	6,323E+10	BLANCO	1
2	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3	3E08470001785	BLANCO	1
3	AIRE ACONDICIONADO DE 9000 BTU	OLIMPO	TWC09QA-D3	63229975319	BLANCO	1
4	AIRE ACONDICIONADO DE 9000 BTU	OLIMPO	TWC09QA-D3	340D27903011 9100810159	BLANCO	1
5	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3	63229975318	BLANCO	1
6	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NI	3E08290113819	BLANCO	1
7	AIRE ACONDICIONADO DE 18 BTU	OLIMPO	TWC18QD-D3N	3E08470002795	BLANCO	1
8	AIRE ACONDICIONADO DE 18 BTU	OLIMPO	TWC18QD-D3N	3E08470001854	BLANCO	1
9	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3	3E0847000798	BLANCO	1
10	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3N	3E0847000172(	BLANCO	1
11	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE03I	3C8977000767	BLANCO	1
12	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3	340D182010117	BLANCO	1
13	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3	3E08290113657	BLANCO	1
14	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3	3E08290114327	BLANCO	1
15	AIRE ACONDICIONADO DE 9000 BTU	OLIMPO	AC1245	OAC124514090(	BLANCO	1
16	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NI	63229975329	BLANCO	1
17	AIRE ACONDICIONADO ELECTROLUX 12 BTU	ELECTROLUX	AICE12A3RSEQ\	43600128	BLANCO	1
18	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NI	3E08280000014	BLANCO	1
19	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	SB-18000150A-	JAA0GBF71575(	BLANCO	1
20	AIRE ACONDICIONADO	PANASONI	CS-YC12MKV	2415250306	BLANCO	1
21	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3	3E0847000178	BLANCO	1
22	AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QED3I	3E08280000142	BLANCO	1

Muestra de computadores.

	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDAD
1	COMPUTADOR DE MESA MONITOR LG CP POWER GROUP	POWER GROUP		MB480LMP1317K74	NEGRO	1
2	COMPUTADOR DE MESA CPU POWER GROUP, MONITOR, TECLADO, MOUS,	POWER GROUP		MB480LMP1317K78	NEGRO	1
3	COMPUTADOR DE MESA MONITOR,CPU,TECLADO,MOUS	POWER GRUP		MB480IMP1317K98	NEGRO	1
4	COMPUTADOR DE MESA CPU JANUS	JANUS		J201SLE18042300850	NEGRO	1
5	COMPUTADOR DE MESA CPU JANUS MONITOR JANUS TECLADO JANUS MOUS HP	JANUS		J201SLE18042301586	NEGRO	1
6	COMPUTADO DE MESA CPU JANUS MONITOR LG TECLADO JANUS MOUS JANUS	JANUS		12015LE18042300814	NEGRO	1
7	COMPUTADOR DE MESA CPU POWER, MONITOR SANSUMG, TECLADO GENIUS Y MOUS GENUIS	POWER		ZZMFH4ZM802291L	NEGRO	1
8	COMPUTADOR DE MESA , CPU, TECLADO, MOUS	JANUS			NEGRO	1
9	COMPUTADOR DE MESA CPU JANUS MONITOR, TECLADO Y MOUSE JANUS	JANUS		1,80626E+11	NEGRO	1
10	COMPUTADOR DE MESA CPU COMPAQ, MONITOR HP TECLADO Y MOUS HP	COMPA,HP		3CR30209TF - 6CM3060M4	NEGRO	1
11	COMPUTADOR DE MESA CPU DELL,MONITOR HP TECLADO COMPAQ Y MOUS HP	DELL,HP,COMPAQ,HP		3DY85F1 - CNT945C5DM -	NEGRO	1
12	COMPUTADOR DE MESA CPU HP, MONITOR HP TECLADO HP MOUS JANUS	HP		LC84301042 - JSMSCOMBO	NEGRO	1
13	COMPUTADOR DE MESA TODO EN UNO HP, TECLADO Y MOUS HP	HP		4CE4410QKI	NEGRO	1

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDAD	HA_ADQUISIC
COMPUTADOR PORTATIL	HP	N/A	5CG5524DT4	NEGRO	1	30/07/2021
COMPUTADOR PORTATIL	HP		CND1132ZMJ	NEGRO	1	30/07/2021
COMPUTADOR PORTATIL	HP		SCG55256YP	NEGRO	1	05/07/2017
COMPUTADOR PORTATIL	HP	14-bsOO6ia	5CD8125K2K	BLANCO	1	27/06/2017
COMPUTADOR PORTATIL	HP	RTL8822CE	CND1132Z4X	NEGRO	1	30/07/2021
COMPUTADOR PORTATIL	HP		5CG5525403	NEGRO	1	05/07/2017
COMPUTADOR PORTATIL	HP		5CG1123YHY	NEGRO	1	30/07/2021
COMPUTADOR PORTATIL	HP		CND1132ZN2	NEGRO	1	30/07/2021
COMPUTADOR PORTATIL	LENOVO	S340-14API	GOKQVCU1	NEGRO	1	16/09/2020
PORTATIL MARCA HP EN CUSTODIA DE ALMACEN(T.social)	HP			NEGRO	1	30/07/2021
PORTATIL MARCA HP EN CUSTODIA DE ALMACEN(V.admin)	HP			NEGRO	1	30/07/2021
COMPUTADOR PORTATIL	HP		CND1132Z6S	NEGRO	1	30/07/2021
					12	

DESCRIPCIOI	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDAD	HA_ADQUISIC
IMPRESORA	HP	TANK 315	CND876M278	NEGRO	1	24/03/2022
IMPRESORA	HP	TANK 515	CN07T3S3FM	GRIS OSCURC	1	16/11/2020
IMPRESORA	HP		VND3D13486	BLANCO/GRI	1	19/12/2017
IMPRESORA	HP	TANK 315	CNOB76M2T6	NEGRO	1	24/03/2022
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4N84K	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP	M1120MFP	CNG8B1N90H	BLANCO/GRI	1	12/12/2013
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4G8TF	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP	TANK 315	CND876M2XF	NEGRO	1	24/03/2022
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4G893	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP	M1120MFP	CNG8BIN90H	BLANCO	1	2/12/2017
IMPRESORA	EPSON	L3210	XAGB2983Z5	BLANCO/NEC	1	07/01/2022
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4G806	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	BROTHER		U64050L5H275	BLANCO/GRI	1	5/07/2017
IMPRESORA	EPSON	L3210	XAGB253265	BLANCO/NEC	1	07/01/2022
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP468R1	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP	M428FDW	SNDRP46858	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4G8PC	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP		CNG8BIN904	BLANCO	1	27/06/2016
IMPRESORA	HP	TANK 315	CNDB76M2YP	NEGRO	1	24/03/2022
IMPRESORA	HP	P1106	VND3M25880	NEGRO	1	19/11/2017
IMPRESORA	EPSON	L3210	S25K608803	BLANCO/NEC	1	07/01/2022
IMPRESORA	CANON	G2100		NEGRO	1	19/12/2017
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP4N7WV	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	HP	M428FDW	CNDRP468RP	BLANCO/NEC	1	30/07/2021
IMPRESORA	EPSON	L3210	XAGB306191	BLANCO/NEC	1	07/01/2022
IMPRESORA	BROTHER		U64050L5H275	NEGRO	1	16/10/2017
					26	

DESCRIPCIOI	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	CANTIDAD	HA_ADQUISIC
ESCANER	KODAK	E1025	65536948	NEGRO/BLAI	1	05/12/2022
ESCANER	KODAK	I940	52823675	NEGRO	1	14/09/2020
ESCANER	ALARIS	S2070	65521300	BLANCO	1	16/11/2020
ESCANER	ALARIS	S2070	63157183	NEGRO/BLAI	1	16/11/2020
ESCANER	KODAK	E1025	65537095	NEGRO/BLAI	1	05/12/2022
ESCANER	ALARIS	S2070	63156984	NEGRO/BLAI	1	16/11/2020
ESCANER	ALARIS	S2060	62644552	NEGRO/BLAI	1	16/11/2020
ESCANER	KODAK	S-PLANA 189	8621494	NEGRO	1	21/07/2021
					8	

	Computador todo en uno	Computador de mesa	Computador portatil	Scaner	Impresora	Aire acondicionado	Silla reclinable/con brazo con y sin cabecera
INFORMACION RECIBIDA	51	13	12	8	26	22	96
MUESTRA	46	17	11	8	18	19	87
DIFERENCIA	5	-4	1	0	8	3	9

DESCRIPCION DEL BIEN	COLOR	CANTIDAD	HA_ADQUISIC
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	19/12/2017
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	15/10/2013
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO HP TECLADO HP Y MOUS HP	NEGRO	1	19/12/2017
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	16/10/2017
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	16/10/2017
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	16/10/2017
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	BLANCO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	24/03/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	27/06/2016
COMPUTADOR TODO EN UNO	NEGRO	1	29/12/2022
COMPUTADOR DE MESA TODO EN UNO HP, TECLADO Y MOUS	NEGRO	1	27/06/2016
		51	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Enviar formatos al Ingeniero de Sistemas HERVER CARDENAS	ANSELMA ARANZA	28 DE AGOSTO 2023

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

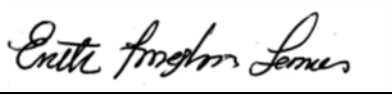


NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA

CARGO: JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

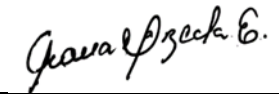
NOMBRE: JUAN ALBERTO

CARGO: ASESOR EXTERNO OCI



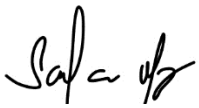
NOMBRE ENITH TORREGLOSA LEMUS

CARGO: PE



NOMBRE: JUANA RIZCALA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE:

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

NOMBRE: SAUL CORREA

CARGO: PUNIVERSITARIO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 28 DE AGOSTO 2023	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:		
PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
OBJETIVO: SEGUIMIENTO DEL MODULO DE AUDITORIAS SIGPER		

ASISTENTES:

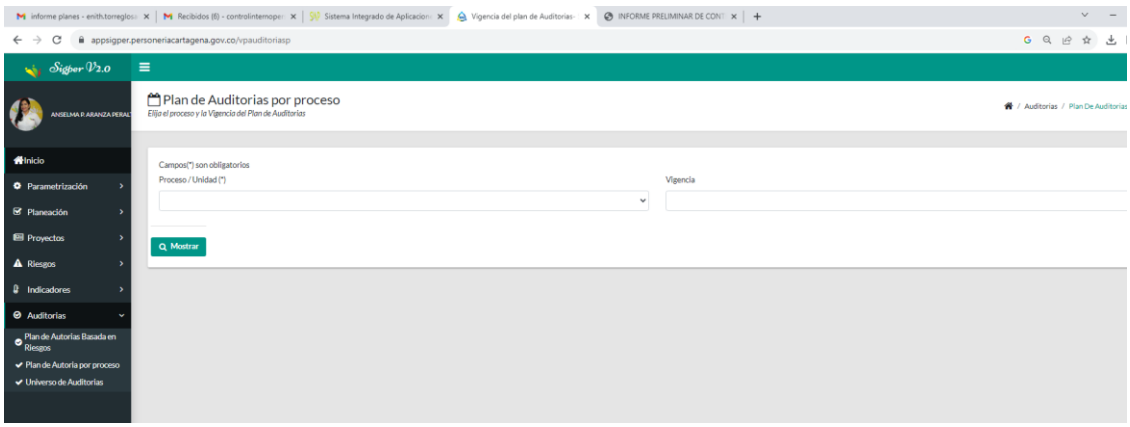
NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA DE CONTROL INTERNO
MARGARITA ROSA JOHSON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA DE CONTROL INTERNO
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL	PE
HERVER CARDENAS		PERSONERIA DISTRITAL	PU

ORDEN DEL DÍA

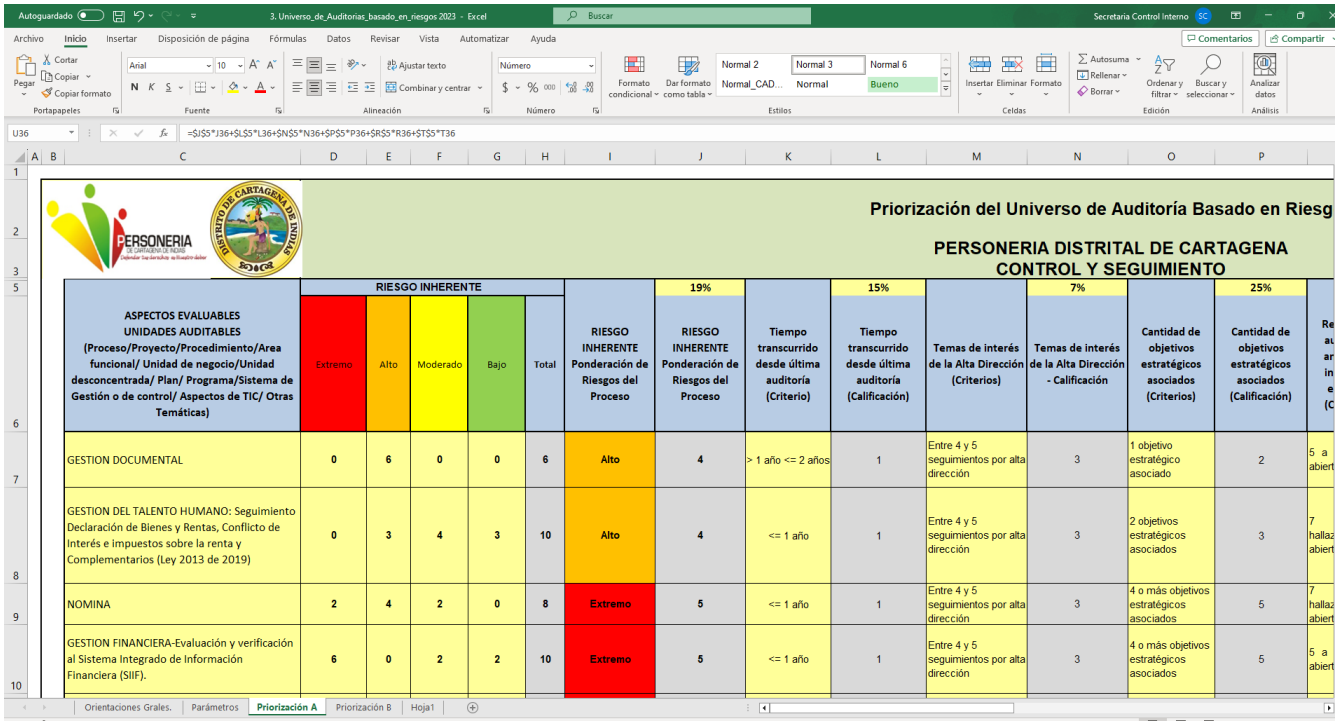
1. SEGUIMIENTO DEL MODULO DE AUDITORIAS SIGPER

DESARROLLO

Siendo las 8: 00 am del día en mención, se reúnen los presentes con el objetivo de realizar seguimiento del modulo de auditorias SIGPER.



Se mencionan cada uno de los pasos que se realizan para iniciar con el proceso de auditorías. Desde la proyección del universo de auditorías, se evidencia el formato en Excel manejado de acuerdo con las directrices de función pública.

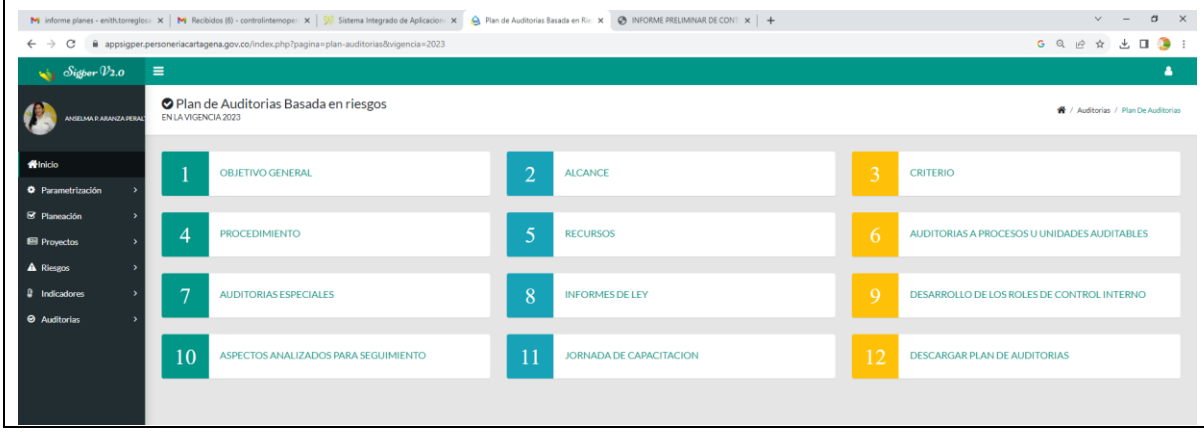


Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesg

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
CONTROL Y SEGUIMIENTO

ASPECTOS EVALUABLES UNIDADES AUDITABLES (Proceso/Proyecto/Procedimiento/Area funcional/ Unidad de negocio/Unidad desconcentrada/ Plan/ Programa/Sistema de Gestión o de control/ Aspectos de TIC/ Otras Temáticas)	RIESGO INHERENTE					RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	19% RIESGO INHERENTE Ponderación de Riesgos del Proceso	Tiempo transcurrido desde última auditoría (Criterio)	15% Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Temas de interés de la Alta Dirección (Criterios)	7% Temas de interés de la Alta Dirección - Calificación	Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Criterios)	25% Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Calificación)	Re au ar in e (C
	Extremo	Alto	Moderado	Bajo	Total									
GESTION DOCUMENTAL	0	6	0	0	6	Alto	4	> 1 año <= 2 años	1	Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3	1 objetivo estratégico asociado	2	5 a abiert
GESTION DEL TALENTO HUMANO: Seguimiento Declaración de Bienes y Rentas, Conflicto de Interés e impuestos sobre la renta y Complementarios (Ley 2013 de 2019)	0	3	4	3	10	Alto	4	<= 1 año	1	Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3	2 objetivos estratégicos asociados	3	7 hallaz abiert
NOMINA	2	4	2	0	8	Extremo	5	<= 1 año	1	Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3	4 o más objetivos estratégicos asociados	5	7 hallaz abiert
GESTION FINANCIERA-Evaluación y verificación al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).	6	0	2	2	10	Extremo	5	<= 1 año	1	Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3	4 o más objetivos estratégicos asociados	5	5 a abiert

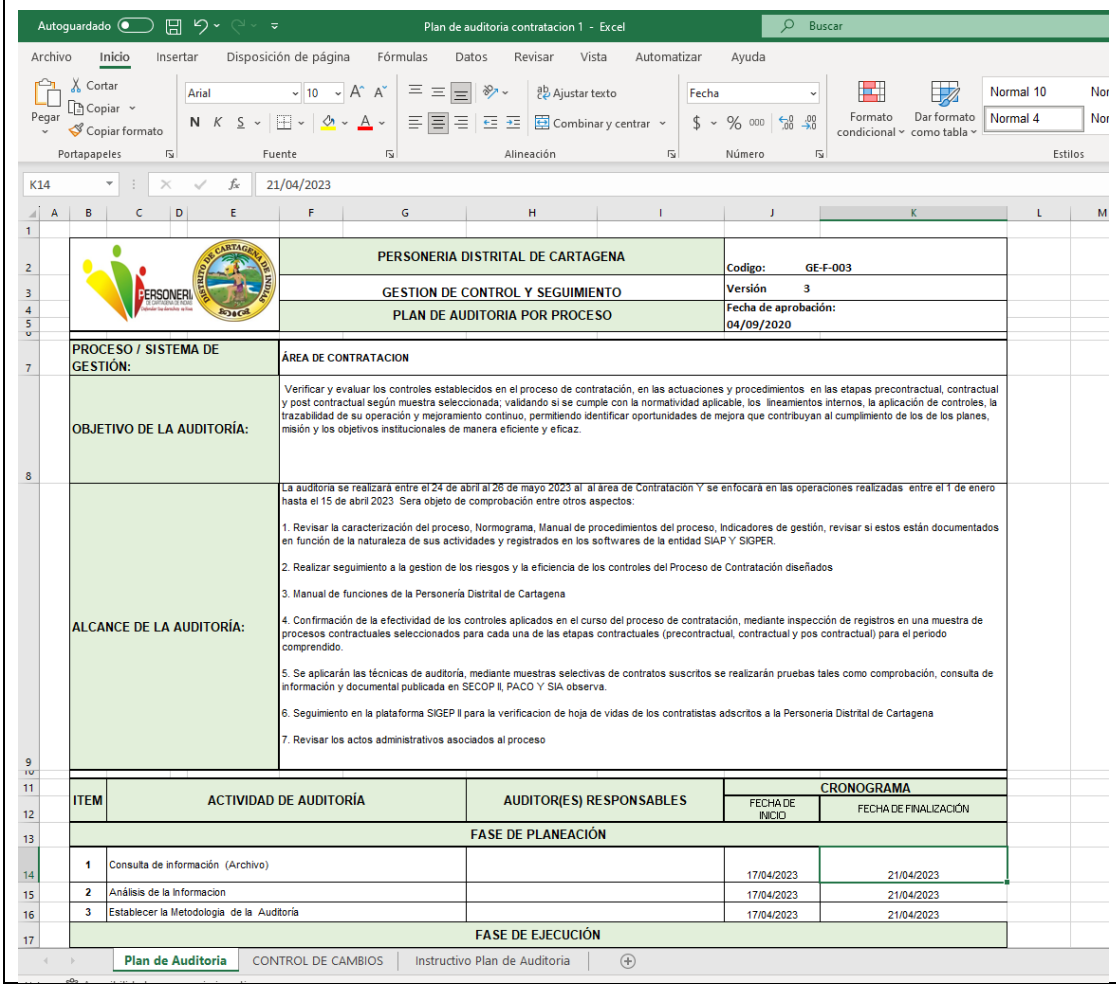
Además, describen cada uno del ítem que deben ser incluidos en el SIGPER



Universo de auditoria
Plan de auditoria – seguimientos
Plan de auditoria por proceso
Notificación de auditoria
Acta de apertura
Notificación de cierre
Informe preliminar
Informe definitivo

Se realiza el ejercicio diligenciando cada uno de los campos con el fin de validar si la información despliegue el formato para ser exportado.

Se muestra el formato de plan de auditoria por proceso el cual se determinó que se deja como archivo plano, el cual será diligenciado por el funcionario encargado de la auditoria



Autoguardado — Plan de auditoria contratacion 1 - Excel — Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Pegar Cortar Copiar Copiar formato — Portapapeles
Arial 10 — Fuente
Ajustar texto Combinar y centrar — Alineación
Fecha — Número
Formato condicional Dar formato como tabla Normal 10 Normal 4 — Estilos

K14 21/04/2023

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Codigo: GE-F-003
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión 3
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	Fecha de aprobación: 04/09/2020

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	ÁREA DE CONTRATACION
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Verificar y evaluar los controles establecidos en el proceso de contratación, en las actuaciones y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; validando si se cumple con la normatividad aplicable, los lineamientos internos, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, permitiendo identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoria se realizará entre el 24 de abril al 26 de mayo 2023 al al área de Contratación Y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero hasta el 15 de abril 2023 Sera objeto de comprobación entre otros aspectos: 1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER. 2. Realizar seguimiento a la gestion de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados 3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido. 5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa. 6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II para la verificacion de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la Personeria Distrital de Cartagena 7. Revisar los actos administrativos asociados al proceso

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
	FASE DE PLANEACIÓN			
1	Consulta de información (Archivo)		17/04/2023	21/04/2023
2	Análisis de la Informacion		17/04/2023	21/04/2023
3	Establecer la Metodologia de la Auditoria		17/04/2023	21/04/2023
	FASE DE EJECUCIÓN			

Plan de Auditoria | CONTROL DE CAMBIOS | Instructivo Plan de Auditoria

Se mencionan cada uno de los componentes de la documentación que forma la auditoria ya que esta será cargada como soporte de cumpliendo del mismo.
Se finaliza con el formato de evaluación de auditor

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA			Código: GE-F-007
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO			Versión: 3
	EVALUACIÓN DE AUDITORES			Fecha de aprobación: 04/09/2020

Nombre del Auditor:	**Auditoría Nº**	**Fecha** (dd-mm-aaaa)	**Proceso(s) Auditado(s):**

Criterios de Evaluación	
1: Muy deficiente	**4: Buena**
2: Deficiente	**5: Excelente**
3: Regular	

Marque con una X la casilla correspondiente, según la calificación dada al auditor en cada pregunta

Nº	**Preguntas**	**Calificación**					**Observaciones**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	
1	Las preguntas formuladas por el auditor fueron lo suficientemente claras para usted.						
2	El auditor demostró capacidad analítica o de indagación en la realización de la auditoría.						
3	El auditor mostró habilidades interpersonales (tacto, diplomacia y capacidad para escuchar) durante la auditoría.						
4	El auditor cumplió con los horarios y fechas establecidas para la realización de la auditoría.						
5	El auditor demostró conocer el proceso auditado.						
Puntaje Total:							

NOMBRE (firma) DEL AUDITADO:_____

NOMBRE (firma) DEL AUDITOR EVALUADOR:_____

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Enviar formatos al Ingeniero de Sistemas HERVER CARDENAS	ANSELMA ARANZA	28 DE AGOSTO 2023

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



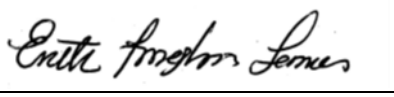
NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA

CARGO: JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO



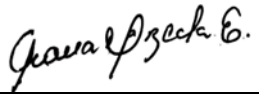
NOMBRE: HERVER CARDENAS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO



NOMBRE ENITH TORREGLOSA LEMUS

CARGO: PE



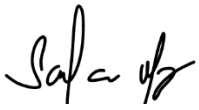
NOMBRE: JUANA RIZCALA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: MARGARITA ROSA JONHSON

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: SAUL CORREA

CARGO: PUNIVERSITARIO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 5 DE SEPTIEMBRE 2023	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JUAN DAVID CABARCAS/ / JUAN ALBERTO GARZON/ SERGIO DAZA

PROCESO: ALMACEN

OBJETIVO: CORROBORAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA PERSONERIA DEL AREA PERSONERIA DE COMUNIDAD

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
JUAN ALBERTO GARZON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUAN DAVID CABARCAS		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
SERGIO DAZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO

ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICAR LA CANTIDAD DE EQUIPOS SELECCIONADOS EN LA MUESTRA DE LOS INVENTARIOS FIJOS DE LA PERSONERIA DEL AREA DE PERSONERIA DE COMUNIDAD

DESARROLLO

Se inicia la verificación física de los activos fijos del área de personería de comunidad de la personería distrital de Cartagena de indias.

DEPENDENCIA	PC ESCRITORIO	PC TODO EN UNO	AIRE ACONDICIONADO	IMPRESORA	ESCANER
PERSONERIA COMUNIDADES	1	2	1	1	0

Se evidencia que en listado de inventario de activos fijos de la unidad de personería de comunidad presenta las siguientes observaciones:

- Impresora láser hp blanca serial m428fdw no se encuentra relacionada en el inventario.
- Computador todo en uno hp lo retiro Helbert.
- Impresora Epson L3210 negra, se la llevo la personera.



COMPROMISOS

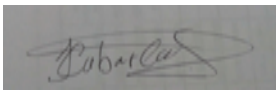
Actividad	Responsable	Fecha
Auditoria física del inventario de activos fijos.	JUAN DAVID CABARCAS/ JUAN GARZON	POR DEFINIR

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA

CARGO: ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO



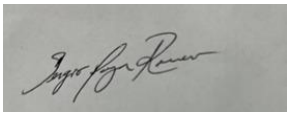
NOMBRE: JUAN DAVID CABARCAS

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: JUAN GARZON

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: SERGIO DAZA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: JUANITA RIZCALA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 16 DE AGOSTO 2023	**HORA: 09:00 am**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JUAN DAVID CABARCAS CORREA

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
JUAN DAVID CABARCAS CORREA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNA DE CONTROL INTERNO
JUAN ALBERTO GARZON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNA DE CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO OCI
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de los aplicativos SIGPER, SIAP del proceso de almacén

DESARROLLO

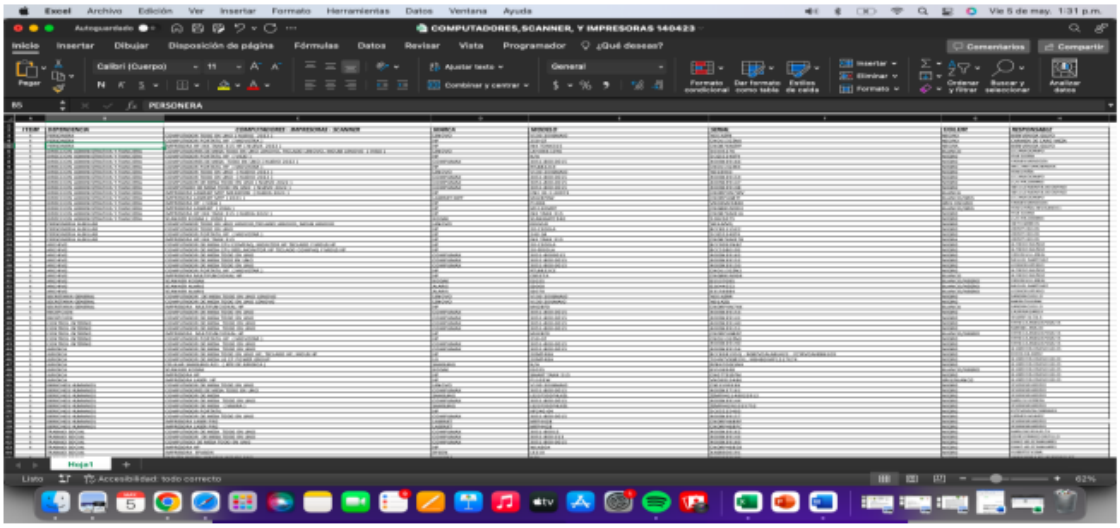
Siendo las 09.00 am inicia la verificación documental al área de almacén, PLAN DE ACCION DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN EN LA VIGENCIA 2023, el cual cuenta con el registro de 7 actividades en el aplicativo SIGPER.

De acuerdo con la información registrada en el aplicativo:

PROGRAMA/PROYECTO	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
FORTALECIMIENTO DEL AREA DE ALMACEN	Realizar inventario dos veces al año de muebles y enseres y de equipos tecnológico	Se recomienda en la proyección de soportes de la actividad, establecer una metodología de clara debido a que no es legible la visualización del inventario
REQUERMIENTOS INSUMOS	Realizar la colocación de insumos en las dependencias de la personería distrital de Cartagena	Se evidencia la usabilidad de los formatos de la entidad, sin embargo, se recomienda la digitalización de esto ya que no logra entender la descripción de la solicitud.
PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL DE ALMACEN	Elaborar el plan de compras	Se evidencia registro de la actividad

DAR DE BAJA A LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO	Bienes Para Dar De Baja	Se evidencia el tramite para dar de baja, sin embargo, esta corresponde a lo requerido en la vigencia 2022
MOVIMIENTO DE ALMACÉN	Entrega de bienes muebles	Se evidencia soporte de actividad registrada
SEGUMIENTO DE BIENES, MUEBLES E INMUEBLES	Tener identificado el inventario de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.	En el aplicativo se observa el cargue de un informe donde evidencian pantallazos del inventario, sin embargo, se recomienda actualizar el inventario dado la información enviada por la dirección administrativa por el correo institucional el día 15 de agosto 2023.
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTOS Y AIRES ACONDICIONADOS	Se solicitará a la dirección administrativa y financiera el mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputos, impresoras, escáneres, muebles de oficina y aires acondicionados de la personería Distrital de Cartagena	Se encuentra el cargue de soportes de mantenimiento, sin embargo, se recomienda crear una ficha técnica a cada equipo de la entidad, con el fin de evidenciar el historial de cada equipo de la entidad.

Anexo de soporte de la actividad uno:



Se continua con la verificación de la formulación, registro de los indicadores de gestión del área de almacén

Mostrar 10 Registros Buscar:

Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
1	Inventario de almacen	Realizar inventario de todos los bienes muebles de la personeria	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE	Numero	Informe	Numero de muebles en uso 2023	Numero de muebles en uso 2022
2	Indicador de consumo	Medir el nivel de abastecimiento de la entidad, segun sus necesidades	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE	Porcentaje	Informe	Numero de solicitudes de suministro atendidas	Numero de solicitudes de suministro recibidas
3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE EQUIPOS	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPO DE LA PERSONERIA	EFICACIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO	PORCENTAJE	SIAP-INFORME DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS	NUMEROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS PROGRAMADOS	NUMEROS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS SOLICITADOS REALIZADOS
4	PLAN DE COMPRAS	IMPLEMENTAR LOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS CON LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE CADA AREA	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE	NUMERO	CUADRO DE PLAN DE COMPRAS	NUMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS	NUMERO DE SOLICITUDES ENTREGADAS
5	BIENES PARA DAR DE BAJA	MANTENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO Y VERIFICAR SU ESTADO PARA DETERMINAR EL BIEN A DAR DE BAJA	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE	NUMERO	INVENTARIO DE BIEN MUEBLES DE LA ENTIDAD	NUMERO DE TOMA FISICA	NUMERO DE TOMA FISICA DESTRUIDA
6	MOVIMIENTO DE ALMACEN	REGISTRAR EN EL SOFWARE DE TRANSFOR ENTRADAS Y SALIDAD BIENES MUEBLES DE LA ENTIDAD	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE	NUMERO	SOFWARE DE TRANSFOR	NUMERO DE ELEMENTOS RECIBIDO	NUMERO DE ELEMENTOS ENTREGADOS
7	SEGUIMIENTO DE BIENES MUEBLES	TENER IDENTIFICADO EL INVENTARIO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE	NUMERO	INVENTARIO DE LA ENTIDAD	NUMERO DEL INVENTARIO BIENES MUEBLES	NUMERO DEL INVENTARIO

Se sugiere por parte de la oficina de control interno, validar la formulación de los indicadores del área de almacén, además de la periodicidad de cada uno.

Riesgos del proceso

No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
R1	Posibilidad de pérdida Económica	INCONSISTENCIA EN EL PLAN DE COMPRAS LIMITACIONES EN EL PLAN DE COMPRAS	LA MALA TOMA DE INFORMACION	Posibilidad de pérdida Económica INCONSISTENCIA EN EL PLAN DE COMPRAS LIMITACIONES EN EL PLAN DE COMPRAS LA MALA TOMA DE INFORMACION
R2	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	Por fallas en la informacion en el plan de compras	debido a al suministro de información errada a destiempo e incompleta de las necesidades de bienes y/o servicio de los procesos	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por fallas en la informacion en el plan de compras debido a al suministro de información errada a destiempo e incompleta de las necesidades de bienes y/o servicio de los procesos
R3	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por investigaciones disciplinarias y sanciones de entes de control	debida a errores y omisiones en la verificación y registro del inventario físico de las diferentes dependencias	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones de entes de control debida a errores y omisiones en la verificación y registro del inventario físico de las diferentes dependencias
R4	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por errores u omision en el establecimiento de las actividades de mantenimiento	debido a la ausencia del programa de mantenimiento	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores u omision en el establecimiento de las actividades de mantenimiento debido a la ausencia del programa de mantenimiento
R5	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica	por Demora en el suministro de bienes o servicios a los procesos.	debido a Falta de recursos oportunamente para el desarrollo eficaz de los procesos. Quejas y reclamos por parte de los funcionarios o responsables de proceso.	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por Demora en el suministro de bienes o servicios a los procesos. debido a Falta de recursos oportunamente para el desarrollo eficaz de los procesos. Quejas y reclamos por parte de los funcionarios o responsables de proceso.
R6	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por Investigaciones disciplinarias.por Traslado de bienes sin la debida autorización o información.	debido a la falta de una metodología (procedimiento) para el control de salida o traslado de bienes.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Investigaciones disciplinarias.por Traslado de bienes sin la debida autorización o información. debido a la falta de una metodología (procedimiento) para el control de salida o traslado de bienes.

RIESGO	OBSERVACION
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por fallas en la información en el plan de compras debido a al suministro de información errada a destiempo e incompleta de las necesidades de bienes y/o servicio de los procesos.	Se evidencia la formulación de cinco riesgos del proceso del área donde establecieron controles, no registran segundo seguimiento, no registra acción de mejoras resultado del primer seguimiento que reviso la segunda y tercera línea de defensa, las evidencias de actividades de control no corresponden al cumplimiento a las actividades programadas, no registra seguimiento por lo tanto no se logra identificar si el riesgo se materializo.
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por Demora en el suministro de bienes o servicios a los procesos. Debido a Falta de recursos oportunamente para el desarrollo eficaz de los procesos. Quejas y reclamos por parte de los funcionarios o responsables de proceso.	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Investigaciones disciplinarias. Por Traslado de bienes sin la debida autorización o información. debido a la falta de una metodología (procedimiento) para el control de salida o traslado de bienes.	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones de entes de control debida a errores y omisiones en la verificación y registro del inventario físico de las diferentes dependencias.	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por fallas en la información en el plan de compras debido a al suministro de información errada a destiempo e incompleta de las necesidades de bienes y/o servicio de los procesos.	

PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN 27/03/2023
2. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPÓSITO 8/07/2021
3. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR 8/07/2021
4. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES SERVIBLES XX/XX/2021
5. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES POR PÉRDIDA, HURTO O ROBO XX/XX/2021
6. PROCEDIMIENTO PARA DESTRUCCION DE BIENES DADOS DE BAJA XX/XX/2021
7. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR EXONERACION DE RESPONSABILIDAD FISCAL XX/XX/2021
8. PROCEDIMIENTO PARA DONACION DE BIENES DADOS DE BAJA XX/XX/2021
9. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS, BIENES MUEBLES, INFRAESTRUCTURA FISICA Y TECNOLOGICA

Recomendaciones.
Desde la oficina de control interno se sugiere de estructurar los siguientes procedimientos teniendo en cuenta las funciones del área:

- Procedimiento de elementos devolutivos, bienes, muebles y equipos.
- Procedimiento de toma física y ajustes a los inventarios
- Procedimiento de mantenimiento de equipos

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
El funcionario Milton Padilla enviara el Inventario de la personería Distrital de Cartagena 2023	Milton Padilla	4 de agosto 2023
El funcionario Milton Padilla enviara Entradas y salidas de almacén	Milton Padilla	4 de agosto 2023

NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA
CARGO: ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO

NOMBRE: JUAN DAVID CABARCAS
CARGO: ASESOR EXTERNO OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE: ENITH TORREGLOSA
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALISTA

NOMBRE: JUAN ALBERTO GARZON
CARGO: ASESOR EXTERNO OFICINA DE CONTROL INTERNO

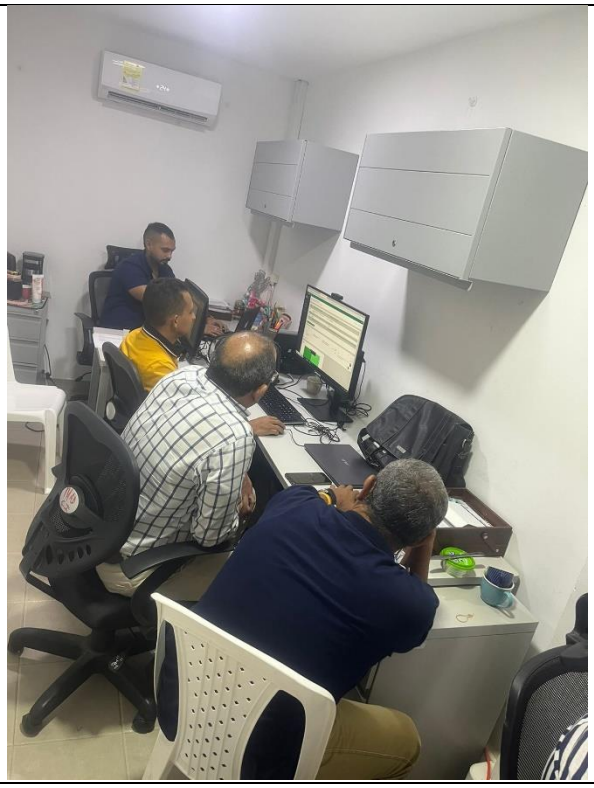
	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

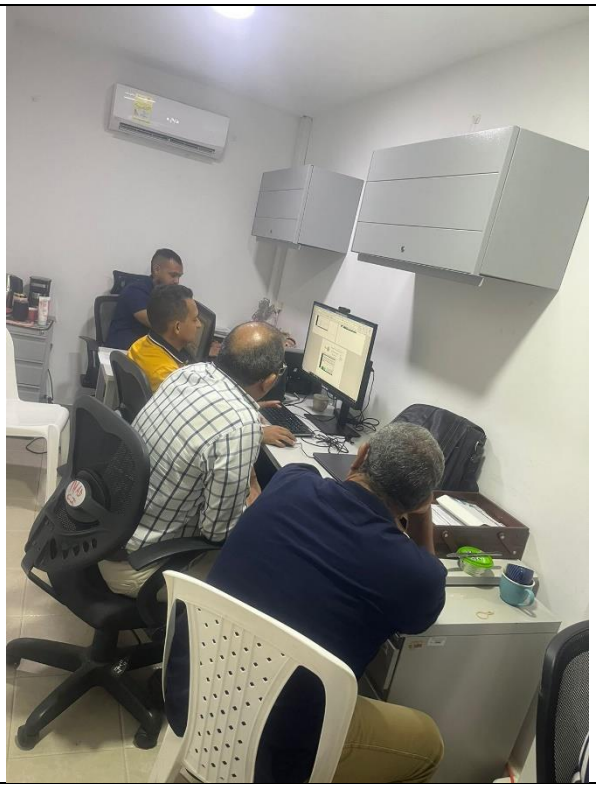
NOMBRE: MILTON PADILLA

CARGO: ALMACENISTA GENERAL

NOMBRE:

CARGO:





	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

FECHA: 24 agosto 2023	HORA: 1:00pm	PROXIMA REUNIÓN: Pendiente definir

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Cierre de auditoría de Gestión del desempeño de la calidad

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA AUXILIAR
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
MARGARITA JONHSON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO OFICINA DE CONTROL INTERNO
DIANA ANAYA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO PERSONERIA AUXILIAR
ORLANDO VEGA PEREZ		PERSONERA AUXILIAR	ASESOR EXTERNO PERSONERIA AUXILIAR

ORDEN DEL DÍA

1. Control de asistencia
2. Agradecimiento
3. Hechos relevantes
4. Informe preliminar de auditoria
5. Plan de mejoramiento
6. Compromiso

DESARROLLO

1. ASISTENCIA

La reunión de cierre conto con los siguientes funcionarios

Por parte del proceso auditado: JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Líder del proceso

Por parte del auditor: **ANSELMA PATRICIA ARANZA**
Jefe oficina Asesora Control Interno
ENITH TORREGLOSA LEMUS
Líder de Auditoria

Powered by CamScanner

2. AGRADECIMIENTO:

Se agradeció al líder del proceso en mención y al equipo de trabajo que lo conforman, por la atención brindada al recibir esta auditoría interna basada en riesgo.

3. HECHOS RELEVANTES

El auditor presenta los hechos más relevantes como (Fortalezas y Debilidades) y las observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoria, el cual se realiza la lectura del informe.

4. INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA

Se inicia la lectura y explicación de cada una de las recomendaciones en la auditoría interna basada en riesgo realizada al proceso.
La auditoría se realizó de manera presencial desde las fechas establecidas en el plan de auditoría del proceso.
La jefe de oficina informa que se realizó un diagnóstico para identificar el estado actual de la estructura documental de la entidad. Se requiere establecer un plan de trabajo donde cada líder nuevamente se le socialice los roles y responsabilidades que tienen como lideres de proceso tomado desde la página web de la personería (Manual 7ma. Dimensión MIPG Control Interno y las líneas de defesa)
EL líder de proceso debe tener el conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales,
según corresponda.
La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.
Formulación de planes de acción, su ejecución y su seguimiento
La personera Auxiliar informa que si efectivamente existe un área responsable del desarrollo e implementación de las actividades referente al sistema de gestión de calidad de la personería Distrital de Cartagena sin embargo no cuenta con un presupuesto asignado que cumpla con cada uno de los requisitos normativos que un sistema de calidad requiere.

Se menciona la importancia de llevar cada una de las necesidades mencionadas a un Comité de Gestión y Desempeño y/o comité institucional de control interno. El cual se planifica programar para el día 6 de septiembre 2023. Donde se dará a conocer a la alta dirección el respaldo que se necesita y la posición de compromiso de la primera línea para poder obtener los resultados requeridos.
Finaliza el cierre de auditoria siendo 2:00pm en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

Powered by CamScanner

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar informe preliminar- acta de cierre auditoria Encuesta de evaluación auditor	Anselma Aranza	25 de agosto 2023

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA
CARGO: JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

NOMBRE: JANNY AGUAS RODRIGUEZ
CARGO: PERSONERO AUXILIAR

NOMBRE ENITH TORREGLOSA LEMUS
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NOMBRE: ORLANDO VEGA PEREZ
CARGO: ASESOR EXTERNO PLANEACION

NOMBRE: SAUL CORRE MUÑOZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOMBRE: DIANA ANAYA
CARGO: CARGO: ASESOR EXTERNO PLANEACION

Cargo: Asesora Gestora C.I.

Powered by CamScanner

Cartagena De Indias D T Y C, 23 de agosto de 2023

Doctora:
JANY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

Referencia: Notificación de cierre de Auditoría Interna de proceso de gestión del desempeño y la calidad.

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2023, aprobada bajo acta en el Comité Institucional del Sistema de Control Interno y con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles y del sistema de control interno; notifica el cierre de la auditoria basado riesgo del área de gestión del desempeño y la calidad.

Se encuentra coordinado para el día 24 de agosto del 2023 a las 1:00 P.M de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Asesora Control Interno
PROYECTO: Etorreglosa/Scorrea
Apoyo: Jrizcala

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de agosto de 2023

Señores:
IBIS MONTALVO
Directora Administrativa y Financiera
Primera línea de defensa
MILTON PADILLA
Almacenista General

Referencia: Notificación de cierre de Auditoría Interna de proceso de Almacén.

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2023, aprobada bajo acta en el Comité Institucional del Sistema de Control Interno y con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles y del sistema de control interno; notifica el cierre de la auditoria basado en riesgo del área de Almacén.

Se encuentra coordinado para el día 5 de septiembre del 2023 a las 9:00 am de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Asesora Control Interno
PROYECTO: Etorreglosa/Scorrea
Apoyo: Jrizcala

Cartagena de indias D.T y C, septiembre 7 de 2023.

Dra.
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe Oficina Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

REFERENCIA: reporte de la participación efectiva de la mujer en los cargos de máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios.

Cordial saludo,

De acuerdo a lo que establece el departamento administrativo de la función pública en cumplimento a la ley 581 de 2000, "por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorio de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13,40, y 43 de la constitución nacional y otras disposiciones" por lo cual se requiere un informe de seguimiento al cumplimiento dedicha ley en la entidad para así garantizar la equidad e igualdad de la participación de la mujer en los procesos decisorios de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde la Oficina de Control Interno, dentro del rol de seguimiento y acompañamiento a los procesos, le informa que se encuentra habilitado el aplicativo para reportar la información de la participación de la mujer en los cargos de nivel directivo (Ley de cuotas), que tiene como fecha de reporte del 06 de septiembre de 2023 hasta el 06 de octubre de 2023. En el siguiente enlace:
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=ley-cuotas-2023
se remite circular Externa 100-005 de 2023 donde se establecen directrices frente a este reporte.
Adjunto a este oficio anexo informe de Ley de Cuotas.

Atentamente

ANSELMA PATRICIA ARANZA
Asesora Oficina Control Interno
Personería Distrital de Cartagena de Indias.
Proyecto: Saul Correa Muñoz – Profesional Universitario
Reviso: Juana Rizcala Eljadue – Asesora Externa

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

CIRCULAR EXTERNA No. 100-005-2023

PARA: REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, RAMA LEGISLATIVA, RAMA JUDICIAL, ORGANIZACIÓN ELECTORAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE CONTROL.

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ASUNTO: REPORTE DE LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE MÁXIMO NIVEL DECISORIO Y OTROS NIVELES DECISORIOS.

FECHA: BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 05 DE 2023.

En el documento denominado *"Bases del Plan Nacional de Desarrollo* 2022-2026 "*Colombia Potencia Mundial de la Vida*", el cual hace parte integral de la Ley 2294 de 2023[1], en el capítulo *¡EL CAMBIO ES CON LAS MUJERES!*, se estableció lo siguiente:

> ***"2. Mujeres en el centro de la política de la vida y la paz.***
>
> *La representación política será más diversa y paritaria, y tendrá un enfoque interseccional y territorial, en los diferentes cargos públicos y niveles del Estado, incluyendo la rama legislativa y judicial y promoviendo la paridad como piso y no como techo. (…)".*

Igualmente, en el marco de este capítulo, se definieron indicadores de primer nivel, dentro de los cuales se encuentra el siguiente: *"Participación de las mujeres en los cargos del nivel directivo en las entidades públicas de la rama ejecutiva del nacional, Alcaldías y Gobernaciones"*. Con este indicador se busca promover la participación de las mujeres en los cargos de nivel directivo y lograr alcanzar el 50% al finalizar el cuatrienio.

En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 581 de 2000, se solicita a los destinatarios de esta circular reportar la información relacionada con la provisión de cargos y el porcentaje de participación de las mujeres en el máximo nivel decisorio y en otros niveles decisorios, a través del formulario dispuesto por este Departamento Administrativo *"Reporte Ley de Cuotas – participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo en el Estado Colombiano vigencia 2023"*, el cual contiene preguntas para recopilar la información y con ello poder elaborar el informe anual señalado en el mencionado artículo.

[1] *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida""*

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

El cronograma y enlace para el reporte de la información es el siguiente:

Fecha de corte de la información:	Agosto 8 de 2023
Fecha de apertura del aplicativo:	Septiembre 6 de 2023
Fecha de cierre del aplicativo:	Octubre 6 de 2023
Enlace reporte información:	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=ley-cuotas-2023

Finalmente, esta circular constituye una invitación para que cada vez se vinculen a más mujeres en los cargos públicos, con el fin de aumentar su efectiva participación en las diferentes instancias de la administración pública y con ello contribuir a la igualdad de oportunidades de liderazgo en todos los niveles decisorios de la vida política, económica y pública.

Cordialmente,

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director
Departamento Administrativo de la Función Pública

Proyectó: María José Martínez – DEP
Revisó: Francisco Camargo - Director de Empleo Público / Armando López – Director Jurídico

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE LOS NIVELES DECISORIOS DEL ESTADO COLOMBIANO 2023

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
ASESORA OCI

Proyectado Por: SAUL CORREA MUÑOZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ENITH TORREGLOSA LEMU
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Presentado a: CARMEN DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	24	**Mes:**	08	**Año:**	23

Referencia (tema).	**SEGUIMIENTO LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE LOS NIVELES DECISORIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA 2023**
Responsable del informe	**Saul Correa Muñoz – Enith Torreglosa Lemus- Juanita Rizcala Eljadue**
Proceso o subproceso	**SEGUIMIENTO LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE LOS NIVELES DECISORIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL 2023**
Presentado a	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDADEVALUADA	Verificación del reporte al Departamento Administrativo de la Función Pública de la Personería distrital de Cartagena del cumplimiento de la Ley 581 de 2000 (Ley de cuotas), del porcentaje de participación de la mujer en el nivel directivo y otros niveles, según el porcentaje establecido en la citada norma.
OBJETIVO GENERAL	verificar el informe de seguimiento, al cumplimiento de la ley 581 de 2000, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAP-E-Región Central), garantizando la equidad e igualdad de la participación de la mujer en los procesos decisorios de la entidad.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	- Verificar el cumplimiento del seguimiento del diligenciamiento de la información dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Verificar que el 30% de los cargos de nivel decisorio de la personería distrital de Cartagena estén siendo desempeñados por mujeres.
ALCANCE	Reporte a generar al departamento administrativo de la función pública con Vigencia 2023
CRITERIOS	Ley 581 del 2000 Decreto 455 del 2020 Circular externa No. 100-009-2023
METODOLOGÍA	La Ley 581 del 2000, dispone que deben cumplir con los porcentajes establecidos para una efectiva participación de las mujeres todas las ramas y organismos del poder público: Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial; así mismo, la Organización Electoral, Organismos de Control y Vigilancia, los Entes Autónomos y el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. Es importante tener en cuenta que estas entidades deben tener cargos directivos que se rijan por las disposiciones que regulan el empleo público en la Ley 909 de 2004

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. MARCO LEGAL
3. ALCANCE
4. SEGUIMIENTO
5. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCIÓN

Como lo establece la Circular externa No. 100-009-2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y en cumplimiento de la ley 581 de 2000 "Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.", y el DECRETO 455 DE 2020,"Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo", la Oficina de Control Interno de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAP-E- Región Central), presenta el informe de seguimiento para verificar el cumplimiento de los reportes relacionados con la información de evaluación de la participación de la mujer en los procesos decisorios de la entidad. Así mismo, bajo la solicitud de La Procuraduría General de la Nación, a los jefes de Control Interno, en ejercicio de su facultad de vigilancia preventiva y respondiendo a la misión de vigilar la gestión pública de los servidores públicos (artículo 16 de la ley 581 de 2000), de verificar el cumplimiento de esta ley su aplicación y el reporte de la información requerida.

2. MARCO LEGAL

- Ley 581 de 2000, art. 12. Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución
- Decreto 455 de 2020, mediante el cual se establecen reglas para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en la provisión de empleos de nivel directivo en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
- Reporte de la Participación Efectiva de la mujer en los cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios. A través de esta circular, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Mediante este formulario, cada entidad debe reportar su información, en la que darán a conocer el número de cargos ocupados por mujeres en el máximo nivel decisorio y en su otro nivel decisorio.

3. ALCANCE

Hacer seguimiento al Reporte que se hará al departamento administrativo de la función pública con Vigencia 2023

4. SEGUIMIENTO

En el seguimiento a este informe, se analiza la información diligenciada en el reporte con los datos consignados en el formulario, el cumplimiento de los plazos establecidos y presenta un balance de la participación femenina en la planta de personal de la entidad.

Se verifica, que la Dirección Administrativa y Financiera, de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, diligenció de manera oportuna la información requerida en el reporte de datos de la Ley de Cuotas 2023.

Esta labor fue adelantada por la jefe de talento Humano Bienvenida Gulfo, encargada del proceso de Gestión de Talento Humano, dentro de las fechas previstas para la presentación de dicho reporte

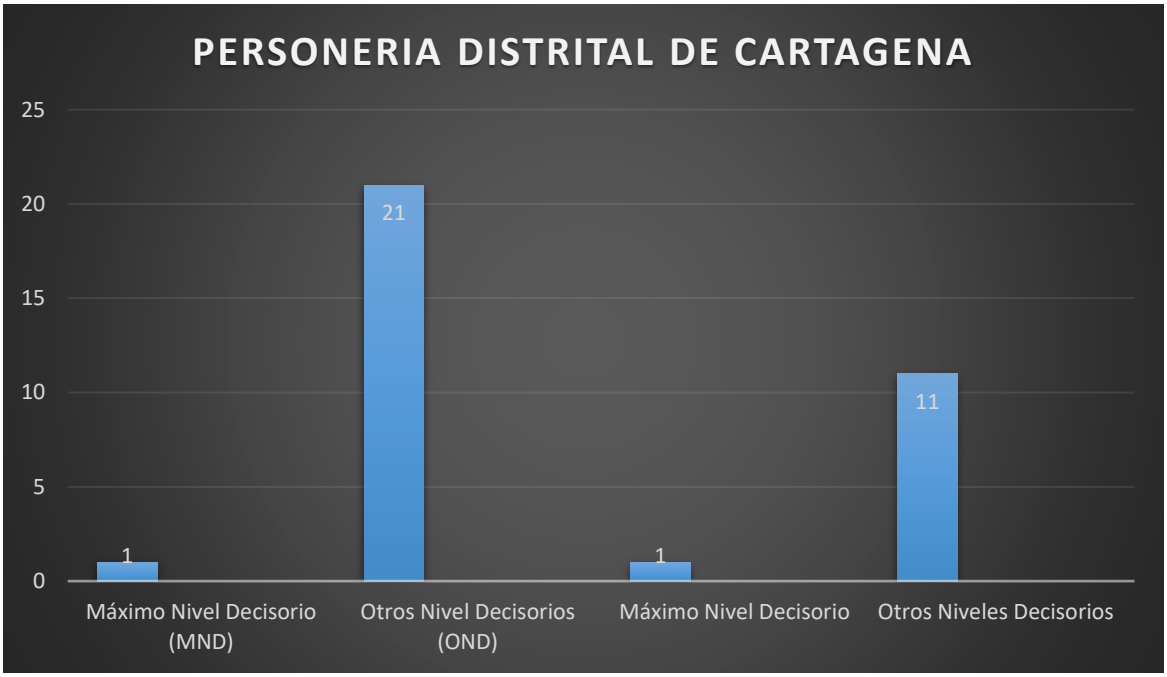
- **MAXIMO NIVEL DECISORIO Y OTROS NIVELES DECISORIOS**

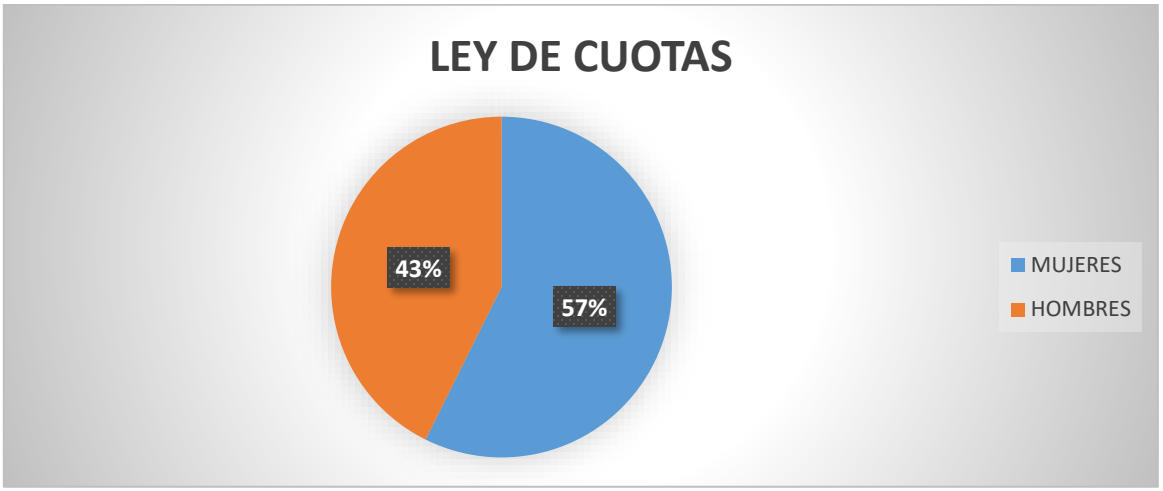
La Personería Distrital de Cartagena cumplió con la ley de cuotas, ya que de los 72 Servidores Públicos en nómina, 44 son mujeres, es decir el 61%.

- ✓ El número de cargos de Máximo Nivel Decisorio (MND) es uno (1) y el de Otros Nivel Decisorios (OND) son veintiún (21)
- ✓ En el Máximo Nivel Decisorio, la participación de la mujer fue uno (1), es decir el 100%.
- ✓ En Otros Niveles Decisorios la participación de la mujer fue de (11), es decir el 52,38%.

Con el objetivo de mostrar la tendencia de los resultados de la presente vigencia en comparación con los resultados de la participación de la mujer en los cargos de niveles decisorios en la Personería Distrital de Cartagena De Indias, se hace un análisis representado en el siguiente gráfico:

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE OBTENTA EL CARGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	NO. DE CARGOS	CÓDIGO
DESPACHO DEL PERSONERO	CARMEN DE CARO MEZA	PERSONERO DISTRITAL	**DIRECTIVO**	1	015
PERSONERIA AUXILIAR	JANNY AGUAS RODRIGUEZ	PERSONERO AUXILIAR	**DIRECTIVO**	1	017
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	IBIS MONTALVO OSPINO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**DIRECTIVO**	1	009
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ANSELMA ARANZA	JEFE DE OFICINA	**DIRECTIVO**	1	006
OFICINA DE TALENTO HUMANO	**BIENVENIDA GULFO - Carrera Administrativa - COMISIÓN**	JEFE DE OFICINA	**DIRECTIVO**	**2**	006
Personería Delegada para la promoción y Protección de los derechos humanos y víctimas del conflicto armado	4. INDIRA JIMENEZ	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la promoción y Protección de los derechos humanos y víctimas del conflicto armado	7. VISMAIRA MADRID	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	8. TATIANA OROZCO	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial y la Contratación Publica	9. ROCIO YEPEZ	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la promoción y Protección de los derechos humanos y víctimas del conflicto armado	14. MARLITH HERRERA T	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para los Servicios Públicos	15. RITA LOPEZ OROZCO	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
25
20
15
10
5
0
1
21
1
11
Máximo Nivel Decisorio (MND)
Otros Nivel Decisorios (OND)
Máximo Nivel Decisorio
Otros Niveles Decisorios


LEY DE CUOTAS
43%
57%
MUJERES
HOMBRES

5. CONCLUSIONES

La Personería Distrital de Cartagena de Indias cumplió con el reporte por parte del proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad, según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para atender las disposiciones de la Circular Externa 100-005 de 2020 y de la Ley 581 de 2000 - Ley de Cuotas; Participación de la mujer en cargos directivos en el ente territorial en la entidad y para el periodo correspondiente, el porcentaje de participación femenino es del 61%, el mismo que supera y cumple con lo establecido en la ley.

Por Lo tanto, la entidad cumple con la ley 581 de 2000 ley de cuotas.

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Presentado a:	**BIENVENIDA GULFO AYOLA** Jefe de Oficina Talento Humano
Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** ASESORA
Elaborado Por:	**MARGARITA JOHNSON MONERY** **ENITH TORREGLOSA LEMUS** Auditoras Líder Talento Humano JUANA RIZCALA SERGIO DAZA Auditores de apoyo
Revisado y Ajustado:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Asesora

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 22/04/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	15	**Mes:**	08	**Año:**	2023

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	TALENTO HUMANO
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	BIENVENIDA GULFO AYOLA
Objetivo de la Auditoría:	Ejecutar el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la verificación aleatoria o selectiva de la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el propósito de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso auditado y retroalimentar a la personería Distrital con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizó entre el 31 de mayo al 15 de julio de 2023 y se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente 2023. 1. Establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas necesarias para lograr lo estipulado para esta auditoría en la mesa de trabajo. 2. Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades, los requisitos del cliente/usuario y de los

	requisitos legales o reglamentarios que apliquen. (Influencia en la satisfacción del cliente, Influencia en la misión y estrategia, Utilización de recursos). 3. Verificar el cumplimiento de las actividades y aplicación de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación del procedimiento GA-P015, Fuente SIAP 4. Registro y validación de los indicadores de gestión en cuanto a su formulación en la plataforma SIGPER 5. Registro validación y controles de los riesgos del proceso, en la plataforma SIGPER 6. Revisión de la trazabilidad de la gestión documental y el control de registro utilizado en el proceso a auditar. 7. Registro, validación y seguimiento al cumplimiento al plan de acción de su proceso en la plataforma SIGPER 8. Revisión de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos adoptados por su proceso. 9. Normograma del proceso. Vigencia actual. 10. Informes de gestión del proceso 11. Guías y manuales 12. Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) 13. Plan Institucional de Capacitación (PIC) 14. Programa de Bienestar e Incentivos 15. Vacantes, Vacaciones, Previsión de Talento Humano 16. Evaluación de desempeño 17. Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Certificaciones de Bono Pensional y/o Reconocimiento Pensional 18. Código de Integridad 19. Evaluaciones de desempeño Laboral 20. Reinducción e inducción 21. Conformación de comités y funcionalidad (convivencia, bienestar, COPASO) Actos administrativos 22. software de talento humano, Inducción y Reinducción

Criterios de la Auditoría:	Resolución 011 del 10 de marzo de 2020. Por La Cual Se Ajusta El Manual Específico De Funciones Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Personería Distrital De Cartagena De Indias Ley 388 de 1997, Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones. CONSTITUCION POLITICA Decreto 1661 del 27 de junio de 1991, Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. Decreto 1299 de 1994, Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales "Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. " "Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)" LEY 1801 DE 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana" "Ley 1064 del 26 de julio de 2006, Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como

	educación no formal en la ley general de educación" Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública ISO 19011 "MECI Auditoria SIAP y SIGPER, " ley 1952 de 2019 ley 592 de 2000 ley general de archivos "Ley 1221 de 16 de julio de 2008 Establece normas para promover y regular el Teletrabajo. " "Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos) " "Resolución No.20161000022145 de 2016, La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados." Código de Integridad del Servidor Público 2017DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rema Ejecutiva colombiana. Resolución 390 del 30 de mayo de 2017Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos Decreto 612 de 2018Por el cual se fijan directrices

	para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019 Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba
Riesgo	

Reunión de Apertura						**Ejecución de la Auditoría**				**Reunión de Cierre**					
Día	31	**Mes**	05	**Año**	23	**Desde**	31/05/2 D/M/A	**Hasta**	28/07/23 D/M/A	Día	28	Mes	07	Año	

Jefe oficina de Control Interno	**Auditor Líder**
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	ENITH TORREGLOSA/MARGARITA JOHSON

INFORME EJECUTIVO

Introducción: De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Alta dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos", mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2023, se permite presentar el Informe de Auditoría. Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas

Declaración: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y se fundamenta en el siguiente soporte documental: procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad, página web, SIAP, normas internas y externas. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que lo componen.

En aplicación del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría interna:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así:

- Lectura y revisión de la documentación vigente.

- Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria.
- Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas**.**

Importante: De los reportes y evidencias suministradas por el área en las entrevistas y la información registrada en los diferentes Sistemas de Información Institucional, dependerán los resultados y las conclusiones que la Oficina de Control Interno describa en el informe.

Carta de Representación: El 2 de junio del 2023 se recibió, mediante correo electrónico de la líder del proceso, el documento "Carta de Representación" diligenciado y firmado, como responsable de que toda la información requerida para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal "b).

Limitaciones de la Auditoría: Teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional, a raíz de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, no es factible realizar la totalidad de pruebas de recorrido en campo, razón por la cual las entrevistas se efectuarán de forma virtual y se hará la revisión documental directamente, la págin**a** web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER.

Interpretación de los resultados de la auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.
	La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.
	Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016): Numeral 7. "Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- **Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).
- **Condición**: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).
- **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.
- **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

Entregables: Los asuntos identificados serán socializados al Líder del Proceso y al Comité Institucional de Control Interno; los entregables de Auditoría Interna serán:

- Informe Ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.
- Informe Detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias e información complementaria

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	**Identificación del Riesgo**	**Cubierto en el alcance de la auditoría**	**DETALLE DE LAS VALIDACIONES REALIZADAS**	**Resultado**
R1 Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pago a destiempo de las vacaciones debido al retraso en la entrega CDP y CRP	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	No evidencia materialización del riesgo	
R2 Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas, reclamo, tutela o demanda realizadas por los funcionarios debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar.	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	Dentro del CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS El equipo auditor NO evidencio los soportes de cumplimiento de las actividades relacionadas en el cronograma del programa referentes a la semana de la salud y de torta y refresco. Hallazgo 3	
R3 Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa del plan Institucional de capacitación (PIC) debido a que no se capacitan ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad afectando la prestación del servicio.	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	Se evidencia incumplimiento con el plazo establecido para ejecutar el cronograma de capacitación se sugiere establecer en el cronograma la fecha, hora y lugar para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación Hallazgo 4	
R4 Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	Los auditores de la oficina de control interno realizaran un informe independiente al área de SST	

R5 Posibilidad de pérdida Económica por la baja ejecución a los planes del área de talento humano (bienestar, incentivos, vacaciones, ente otros) debido al deficiente seguimiento del SGTH	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	El equipo auditor No logra evidenciar las actividades que se hallan llevado a cabo basados en las recomendaciones planteadas en el INFORME DE MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL vigencia 2022 y además referenciadas en el PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2023, Hallazgo 2 Así misma evidencia que la política estratégica del talento humano en la entidad debe actualizar la información para poder terminar de desarrollar de manera óptima las etapas que se describe en el MIPG en la dimensión 1 y de esta manera poder consolidarla. Hallazgo 6	
R6 Posibilidad de pérdida Reputacional por la Inadecuada selección del personal. con Parámetros definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública. debido al desconocimiento normativo	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	No evidencia materialización del riesgo	
R7 Posibilidad de pérdida Reputacional por materialización de posibles actos de corrupción en el interior de la entidad debido a la implementación y socialización del Código de integridad	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	No evidencia materialización del riesgo	
R8 Posibilidad de pérdida Reputacional por realizar Evaluaciones de desempeño inadecuadas debido a la inexistencia de criterios de objetividad definidos e influyan en el Favorecimiento de intereses particulares	**Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER**	SI	No evidencia materialización del riesgo en cuanto a las evaluaciones de desempeño de los empleados registrados en carrera administrativa, sin embargo, la oficina de control interno deja la recomendación para que se elaboren los instrumentos de evaluación para los servidores públicos en provisionalidad y los de libre nombramiento y remoción	

R9Posibilidad de pérdida reputacional por quejas o reclamos de los Servidores, debido a inconsistencias en el procedimiento, actos administrativos y documentos de retiro del Servidor Público o incumplimiento de obligaciones normativas	**Riesgo identificado por OCI ejercicio de auditoria**	SI	El equipo auditor no logro evidenciar en el Plan de Bienestar e incentivos 2023 en el Ítem 22.1 EJES TEMATICOS- IV. PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS la siguiente: Un programa de pre pensionados – Plan de acción, listado de servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena aptos para pensionarse, encuestas de las necesidades asociadas a las condiciones de esta etapa de la vida.	
R10 Posibilidad de pérdida económica y reputacional por queja o reclamo de las partes interesadas, que evidencien debilidades en la competencia, conocimiento y experiencia del servidor público	**Riesgo identificado por OCI ejercicio de auditoria**	SI	El equipo auditor a través de la revisión de esta plataforma pudo evidenciar la desactualización de la aplicación PERTH V2, la información reportada en el aplicativo no permite tener datos fiables ni reales del talento humano. **aplicación PERTH V2 para Talento Humano Hallazgo 5**	
R12 Posibilidad de pérdida reputacional por queja del Grupo de Valor Interno, debido a la desarticulación entre el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	**Riesgo identificado por OCI ejercicio de auditoria**	SI	El equipo auditor denota desarticulación entre el Diagnóstico de necesidades de capacitación y el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	
R13 Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas debido a incumplimiento en la operación, registro, actualización y gestión de la información de la entidad y del recurso humano a su servicio en el SIGEP II.	**Riesgo identificado por OCI ejercicio de auditoria**	SI	No se evidencia registro en el aplicativo SIGEP II y la información que maneja el área de talento humano de todos los funcionarios evidenciando incumplimiento normativo esta también debe tener registros físicos. Hallazgo 7	

RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

HECHOS RELEVANTES:

El auditor presenta los hechos más relevantes (Fortalezas y Debilidades) y los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoria.

Fortalezas y debilidades

Fortaleza: Se resalta la disposición y colaboración de todos los funcionarios en la realización de entrevistas de manera presencial y el aporte de información que permitió verificar los controles establecidos en el proceso de Gestión del Talento Humano.

Debilidades: Debilidad en las estrategias en el desarrollo de los objetivos de la entidad.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

La Oficina asesora de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2023, presenta el siguiente informe el cual se desarrolló a partir de la caracterización del proceso y cada procedimiento descrito en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería de Cartagena- SIAP- , las funciones establecidas en el manual de funciones 2020 y de un análisis de las diferentes Políticas, manuales y lineamientos de las políticas (política Estratégica del Talento Humano y Código de Integridad) a su planeación estratégica (PETH), plan institucional de capacitación (PIC), programa de bienestar e incentivos, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma, al igual que en el protocolo de búsqueda de información para emisión de certificaciones de bono pensional y/o reconocimiento pensional, entre otros aspectos

De igual forma, la OCI precisa tener presente, que un hallazgo u observación es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante la evaluación a una entidad, área o proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos o destacables del proceso auditado, bajo el símbolo y por otra parte, los hechos detectados en el ejercicio de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades o debilidades del proceso, se registran con el símbolo y por último, la recurrencia de hallazgos u observaciones encontrados en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, se presentarán al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023

Se inicia con la verificación al PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023 El cual se evidencia en la página web de la entidad, está aprobado – modificado bajo la resolución 146 del 5 de mayo 2023.

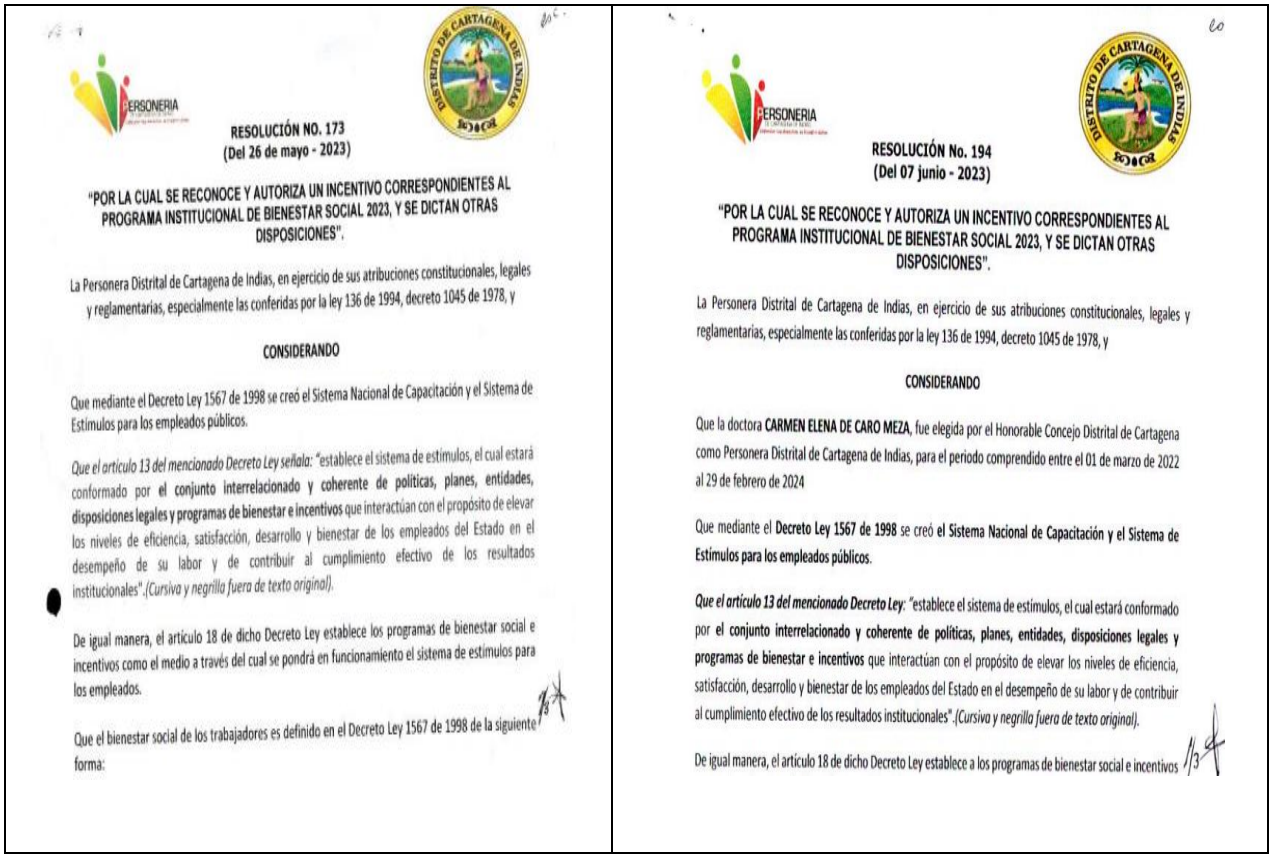
Cuenta con el III. EJE DE PREVENCIÓN de contribuir al bienestar integral de los funcionarios mediante la promoción y facilitación de hábitos saludables, la práctica cotidiana de ejercicio físico, manejo de estrés, control de obesidad, nutrición, con acciones de prevención de la salud realizando actividades de intervención del riesgo psicosocial, actividades para mejorar la salud física y mental como relajación y acciones de prevención, por ejemplo, realización de pausas activas, autocuidado y servicios

complementarios en las llamadas "Jornadas del Bienestar. Para esto se evidencia los siguientes:

APOYO PARA LENTES Y MONTURAS Se otorgará de manera anual un apoyo para adquisición de lentes y monturas, por un monto de hasta 50% de un Salario mínimo legal vigente. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo que tienen por objeto proteger al empleado público de acuerdo con la matriz de riesgo, aplicación de exámenes ocupacionales periódicos resultados SVE (Sistema de Vigilancia Epidemiológico), riesgos psicosociales, para desarrollar actividades de promoción y prevención, de higiene oral, medicina preventiva y demás componentes del sistema.

Se cuenta con la Resolución No 173 26 de mayo 2023 por el cual reconoce y autoriza un incentivo correspondiente y la Resolución 194 del 7 de junio 2023.

Anexo imágenes



RESOLUCIÓN NO. 173
(Del 26 de mayo - 2023)

"POR LA CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA UN INCENTIVO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2023, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, decreto 1045 de 1978, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos.

Que el artículo 13 del mencionado Decreto Ley señala: "establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por **el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos** que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales". *(Cursiva y negrilla fuera de texto original).*

De igual manera, el artículo 18 de dicho Decreto Ley establece los programas de bienestar social e incentivos como el medio a través del cual se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

Que el bienestar social de los trabajadores es definido en el Decreto Ley 1567 de 1998 de la siguiente forma:

RESOLUCIÓN No. 194
(Del 07 junio - 2023)

"POR LA CUAL SE RECONOCE Y AUTORIZA UN INCENTIVO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL 2023, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, decreto 1045 de 1978, y

CONSIDERANDO

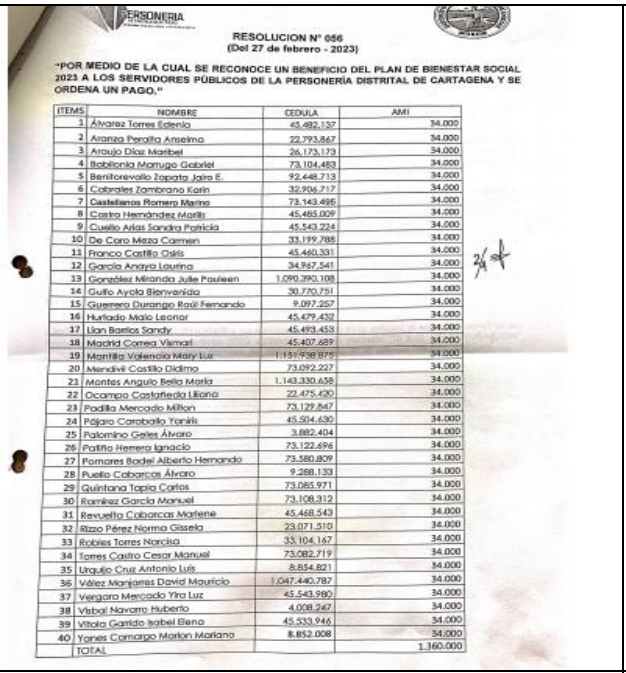
Que la doctora **CARMEN ELENA DE CARO MEZA**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2022 al 29 de febrero de 2024

Que mediante el **Decreto Ley 1567 de 1998** se creó **el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos.**

Que el artículo 13 del mencionado Decreto Ley: "establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por **el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos** que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales". *(Cursiva y negrilla fuera de texto original).*

De igual manera, el artículo 18 de dicho Decreto Ley establece a los programas de bienestar social e incentivos

PREVENCIÓN A LA ENFERMEDAD Y PROMOCIÓN A LA SALUD evidencia la Resolución 056 del 27 de febrero 2023 afiliación a servidores públicos en un plan de asistencia médica domiciliaria Asistencia médica inmediata AMI, la Resolución 165 del 24 de mayo del 2023 empresa EMI – FALCK Empresa medicina integral.



RESOLUCION N° 056
(Del 27 de febrero - 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE UN BENEFICIO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2023 A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE ORDENA UN PAGO."

ITEMS	NOMBRE	CEDULA	AMI
1	Álvarez Torres Edenia	45.482.137	34.000
2	Aranza Peralta Anselmo	22.793.867	34.000
3	Araujo Díaz Maribel	26.173.173	34.000
4	Babilonia Marrugo Gabriel	73.104.483	34.000
5	Benitorevollo Zapata Jaira E.	92.448.713	34.000
6	Cabrales Zambrano Karin	32.906.717	34.000
7	Castellanos Romero Marino	73.143.496	34.000
8	Castro Hernández Marilis	45.485.009	34.000
9	Cuello Arias Sandra Patricia	45.543.224	34.000
10	De Coro Meza Carmen	33.199.788	34.000
11	Franco Castillo Osiris	45.460.391	34.000
12	García Angaya Laurina	34.967.541	34.000
13	González Miranda Julie Paoleen	1.090.390.108	34.000
14	Guillo Ayola Bienvenida	30.770.751	34.000
15	Guerrero Durango Raúl Fernando	9.097.257	34.000
16	Hurtado Malo Leonor	45.479.432	34.000
17	Llan Bartos Sandy	45.493.453	34.000
18	Madrid Correa Vismari	45.407.689	34.000
19	Mantilla Valencia Mary Luz	1.151.938.875	34.000
20	Mendivil Castillo Didimo	73.092.227	34.000
23	Montes Angulo Bella María	1.143.330.658	34.000
22	Ocampo Castañeda Liliana	22.475.420	34.000
23	Padilla Mercado Milton	73.129.847	34.000
24	Pájaro Caraballo Yanilis	45.504.630	34.000
25	Palomino Geles Álvaro	3.882.404	34.000
26	Patiño Herrera Ignacio	73.122.696	34.000
27	Pomares Badel Alberto Hernando	73.580.809	34.000
28	Pueblo Cabarcas Álvaro	9.288.133	34.000
29	Quintana Tapia Carlos	73.085.971	34.000
30	Ramírez García Manuel	73.108.312	34.000
31	Revuelta Cabarcas Marlene	45.468.543	34.000
32	Rizzo Pérez Norma Gissela	23.071.510	34.000
33	Robles Torres Narcisa	33.104.167	34.000
34	Torres Castro Cesar Manuel	73.082.719	34.000
35	Urquijo Cruz Antonio Luis	8.854.821	34.000
36	Vélez Manjarres David Mauricio	1.047.440.787	34.000
37	Vergara Mercado Yira Luz	45.543.980	34.000
38	Visbal Navarro Huberto	4.008.247	34.000
39	Vitola Garrido Isabel Elena	45.533.946	34.000
40	Yanes Camargo Marlon Mariano	8.852.008	34.000
	TOTAL		1.360.000



RESOLUCIÓN No. 165
(Del 24 de mayo - 2023)

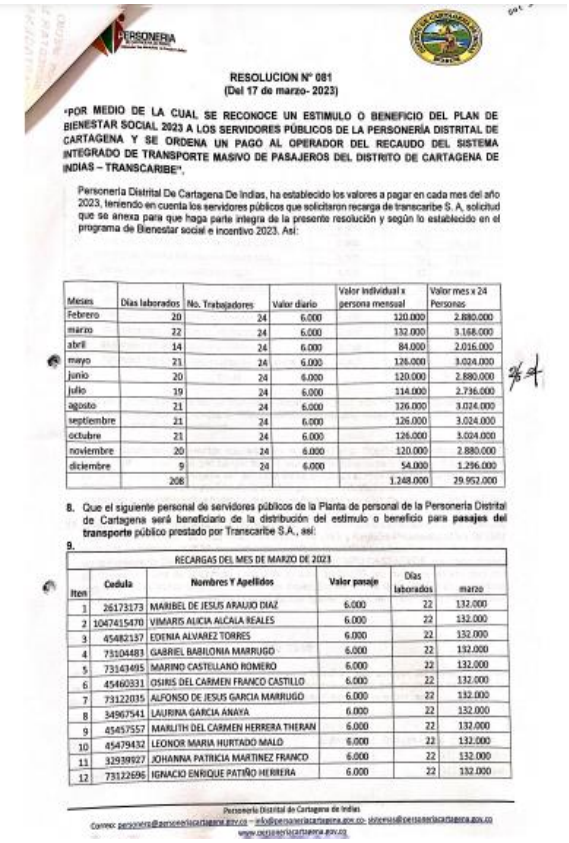
"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE UN BENEFICIO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO - 2023 A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE ORDENA UN PAGO."

Que el siguiente personal de servidores públicos de la Planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena manifestó por escrito su decisión de optar por los servicios de asistencia médica domiciliaria ofrecidos por la empresa EMI - FALCK, por lo que serán beneficiarios del servicio que presta esta entidad los siguientes servidores públicos, así:

ITEMS	NOMBRE	CEDULA	VALOR
1	Aguas Rodríguez Janny	1.047.368.929	34.000
2	Alcalá Reales Vimarys	1.047.415.470	34.000
3	Barrios Yépez Ibeth Cecilia	22.913.542	34.000
4	Cantillo González Eliana	1.143.338.515	34.000
5	Carranza Palomo Stevenson	73.097.756	34.000
6	Flórez Fortich Julio Alexander	9.104.853	34.000
7	García Marrugo Alfonso	73.122.035	34.000
8	Herrera Terán Marlith	45.457.557	34.000
9	Isack Bendek William	72.003.641	34.000
10	López Orozco Rita	33.151.544	34.000
11	Martínez Franco Johanna	32.939.927	34.000
12	Martínez Sánchez Miguel	73.114.381	34.000
13	Mendoza Urueta Yasmin	45.506.830	34.000
14	Montalvo Ospino Ibis Luz	39.092.039	34.000
15	Morillo Sánchez Luis Alberto	73.007.991	34.000
16	Ospina Buelvas Lilian	45.507.496	34.000
17	Palomares Amador Luis	73.138.667	34.000
18	Peña Sierra Yennis	45.469.527	34.000
19	Romero Prada Mercedes Susana	45.437.947	34.000
20	Sierra Guerrero Yimy Enrique	73.109.790	34.000
21	Tuiran Leal Maira Alejandra	1.047.372.756	34.000
22	Vergara Acevedo Heydy	22.810.912	34.000
23	Villarreal Lorduy Yadira	45.450.939	34.000
24	Yépez Romero Gerleyn	7.931.192	34.000
	TOTAL		816.000

SUBSIDIOS DE TRANSPORTE: La Personería Distrital De Cartagena De Indias, les otorgara a los servidores públicos de la entidad dos pasajes diarios del servicio de transporte público que ofrece Transcaribe durante once meses (exceptuando los días no laborales) y aquellos servidores públicos que tenga vehículo se le dará un bono de igual valor de gasolina, ACPM y Gas según el combustible que utilice el vehículo

Se evidencia Resolución 081 del 17 de marzo 2023 y resolución 035 del 2 de febrero 2023



RESOLUCION N° 081
(Del 17 de marzo- 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE UN ESTIMULO O BENEFICIO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2023 A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE ORDENA UN PAGO AL OPERADOR DEL RECAUDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS – TRANSCARIBE".

Personería Distrital De Cartagena De Indias, ha establecido los valores a pagar en cada mes del año 2023, teniendo en cuenta los servidores públicos que solicitaron recarga de transcaribe S. A, solicitud que se anexa para que haga parte integra de la presente resolución y según lo establecido en el programa de Bienestar social e incentivo 2023. Así:

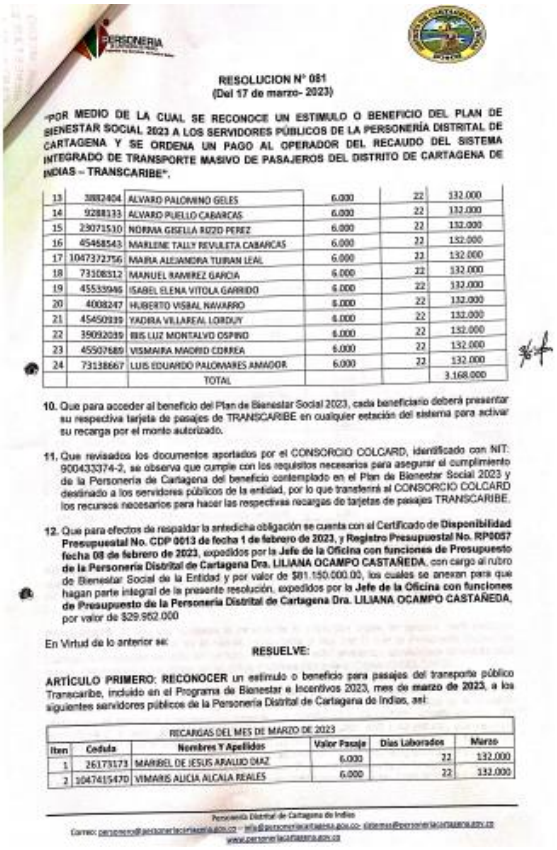
Meses	Días laborados	No. Trabajadores	Valor diario	Valor individual x persona mensual	Valor mes x 24 Personas
Febrero	20	24	6.000	120.000	2.880.000
marzo	22	24	6.000	132.000	3.168.000
abril	14	24	6.000	84.000	2.016.000
mayo	21	24	6.000	126.000	3.024.000
junio	20	24	6.000	120.000	2.880.000
julio	19	24	6.000	114.000	2.736.000
agosto	21	24	6.000	126.000	3.024.000
septiembre	21	24	6.000	126.000	3.024.000
octubre	21	24	6.000	126.000	3.024.000
noviembre	20	24	6.000	120.000	2.880.000
diciembre	9	24	6.000	54.000	1.296.000
	208			1.248.000	29.952.000

8. Que el siguiente personal de servidores públicos de la Planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena será beneficiario de la distribución del estímulo o beneficio para **pasajes del transporte** público prestado por Transcaribe S.A., así:

9.

RECARGAS DEL MES DE MARZO DE 2023

Item	Cedula	Nombres Y Apellidos	Valor pasaje	Días laborados	marzo
1	26173173	MARIBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ	6.000	22	132.000
2	1047415470	VIMARIS ALICIA ALCALA REALES	6.000	22	132.000
3	45482137	EDENIA ALVAREZ TORRES	6.000	22	132.000
4	73104483	GABRIEL BARILONIA MARRUGO	6.000	22	132.000
5	73143495	MARINO CASTELLANO ROMERO	6.000	22	132.000
6	45460331	OSIRIS DEL CARMEN FRANCO CASTILLO	6.000	22	132.000
7	73122035	ALFONSO DE JESUS GARCIA MARRUGO	6.000	22	132.000
8	34967541	LAURINA GARCIA ANAYA	6.000	22	132.000
9	45457557	MARLITH DEL CARMEN HERRERA THERAN	6.000	22	132.000
10	45479432	LEONOR MARIA HURTADO MALO	6.000	22	132.000
11	32939927	JOHANNA PATRICIA MARTINEZ FRANCO	6.000	22	132.000
12	73122696	IGNACIO ENRIQUE PATIÑO HERRERA	6.000	22	132.000



RESOLUCION N° 081
(Del 17 de marzo- 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE UN ESTIMULO O BENEFICIO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL 2023 A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE ORDENA UN PAGO AL OPERADOR DEL RECAUDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO DE PASAJEROS DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS – TRANSCARIBE".

13	3882404	ALVARO PALOMINO GELES	6.000	22	132.000
14	9288333	ALVARO PUELLO CABARCAS	6.000	22	132.000
15	23071510	NORMA GISELLA RUZO PEREZ	6.000	22	132.000
16	45468543	MARLENE TALLY REVULETA CABARCAS	6.000	22	132.000
17	1047372756	MARIA ALEJANDRA TUIRAN LEAL	6.000	22	132.000
18	73108312	MANUEL RAMIREZ GARCIA	6.000	22	132.000
19	45533946	ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO	6.000	22	132.000
20	4008247	HUBERTO VISBAL NAVARRO	6.000	22	132.000
21	45450339	YADIRA VILLAREAL LORDUY	6.000	22	132.000
22	35092039	IRIS LUZ MONTALVO OSPINO	6.000	22	132.000
23	45507689	VISMAIRA MADRID CORREA	6.000	22	132.000
24	73138667	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	6.000	22	132.000
		TOTAL			3.168.000

10. Que para acceder al beneficio del Plan de Bienestar Social 2023, cada beneficiario deberá presentar su respectiva tarjeta de pasajes de TRANSCARIBE en cualquier estación del sistema para activar su recarga por el monto autorizado.

11. Que revisados los documentos aportados por el CONSORCIO COLCARD, identificado con NIT: 900433374-2, se observa que cumple con los requisitos necesarios para asegurar el cumplimiento de la Personería de Cartagena del beneficio contemplado en el Plan de Bienestar Social 2023 y destinado a los servidores públicos de la entidad, por lo que transferirá al CONSORCIO COLCARD los recursos necesarios para hacer las respectivas recargas de tarjetas de pasajes TRANSCARIBE.

12. Que para efectos de respaldar la antedicha obligación se cuenta con el Certificado de **Disponibilidad Presupuestal No. CDP 0013 de fecha 1 de febrero de 2023, y Registro Presupuestal No. RP0057 fecha 08 de febrero de 2023**, expedidos por la **Jefe de la Oficina con funciones de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena Dra. LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA**, con cargo al rubro de Bienestar Social de la Entidad y por valor de $81.150.000.00, los cuales se anexan para que hagan parte integral de la presente resolución, expedidos por la **Jefe de la Oficina con funciones de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena Dra. LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA**, por valor de $29.952.000

En Virtud de lo anterior se:

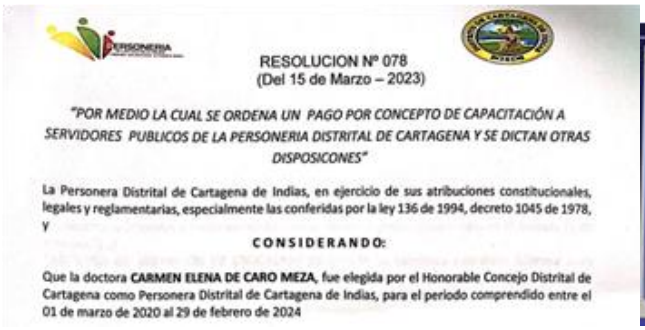
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: RECONOCER un estímulo o beneficio para pasajes del transporte público Transcaribe, incluido en el Programa de Bienestar e Incentivos 2023, mes de **marzo de 2023**, a los siguientes servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, así:

RECARGAS DEL MES DE MARZO DE 2023

Item	Cedula	Nombres Y Apellidos	Valor Pasaje	Dias Laborados	Marzo
1	26173173	MARIBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ	6.000	22	132.000
2	1047415470	VIMARIS ALICIA ALCALA REALES	6.000	22	132.000

Se evidencia CAPACITACIONES FORMALES E INFORMALES que hacen parte del Plan de bienestar e Incentivos se aplica beneficio para los servidores Raúl Guerrero y Alberto Pomares al congreso derecho disciplinario, bajo la Resolución 078 de 15 de marzo de 2023, autorización para capacitación a funcionarios.



RESOLUCION Nº 078
(Del 15 de Marzo – 2023)

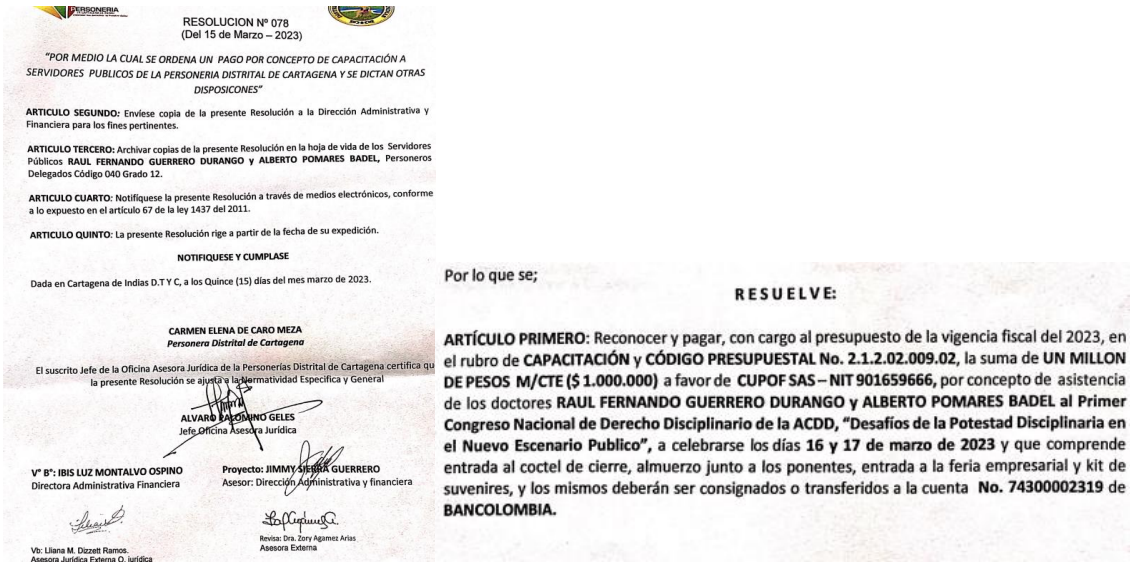
"POR MEDIO LA CUAL SE ORDENA UN PAGO POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, decreto 1045 de 1978, y

CONSIDERANDO:

Que la doctora **CARMEN ELENA DE CARO MEZA**, fue elegida por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo comprendido entre el 01 de marzo de 2020 al 29 de febrero de 2024





RESOLUCION Nº 078
(Del 15 de Marzo – 2023)

"POR MEDIO LA CUAL SE ORDENA UN PAGO POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICONES"

ARTICULO SEGUNDO: Envíese copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera para los fines pertinentes.

ARTICULO TERCERO: Archivar copias de la presente Resolución en la hoja de vida de los Servidores Públicos **RAUL FERNANDO GUERRERO DURANGO y ALBERTO POMARES BADEL,** Personeros Delegados Código 040 Grado 12.

ARTICULO CUARTO: Notifíquese la presente Resolución a través de medios electrónicos, conforme a lo expuesto en el artículo 67 de la ley 1437 del 2011.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D.T Y C, a los Quince (15) días del mes marzo de 2023.

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Personerías Distrital de Cartagena certifica qu la presente Resolución se ajusta a la Normatividad Especifica y General

ALVARO BALDOMINO GELES
Jefe Oficina Asesora Jurídica

V° B°: IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
Directora Administrativa Financiera

Proyecto: JIMMY SIERRA GUERRERO
Asesor: Dirección Administrativa y financiera

Vb: Liliana M. Dizzett Ramos.
Asesora Jurídica Externa O. Jurídica

Revisa: Dra. Zory Agamez Arias
Asesora Externa

Por lo que se;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y pagar, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del 2023, en el rubro de **CAPACITACIÓN** y **CÓDIGO PRESUPUESTAL No. 2.1.2.02.009.02,** la suma de **UN MILLON DE PESOS M/CTE ($ 1.000.000)** a favor de **CUPOF SAS – NIT 901659666,** por concepto de asistencia de los doctores **RAUL FERNANDO GUERRERO DURANGO y ALBERTO POMARES BADEL al Primer Congreso Nacional de Derecho Disciplinario de la ACDD, "Desafíos de la Potestad Disciplinaria en el Nuevo Escenario Publico",** a celebrarse los días **16 y 17 de marzo de 2023** y que comprende entrada al coctel de cierre, almuerzo junto a los ponentes, entrada a la feria empresarial y kit de suvenires, y los mismos deberán ser consignados o transferidos a la cuenta **No. 74300002319** de **BANCOLOMBIA.**

Además, se logra evidenciar un cronograma de actividades en el Plan de Bienestar e Incentivos para iniciar en el mes de septiembre y finaliza en el mes de diciembre según referencia el mismo documento.

Anexo 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS												
ACTIVIDADES	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre**
Calificación desempeño												
Diagnóstico de necesidades de los empleados.												
Días especiales												

Semana de la salud			■									
Exámenes médicos periódicos					■	■	■	■	■			
Promoción de la salud, toma de presión arterial, glucómetro, Pesos corporales, Oximetría, Masajes.	■				■				■			■
Cálculo de los puntajes obtenidos por todos los empleados, sobre 80 puntos posibles.						■						
Cálculo de los puntajes obtenidos por todos los empleados, sobre 20 puntos posibles.						■						
Entrega de incentivos No pecuniario y pecuniario											■	
Fiestas para los servidores públicos												■
Entrega de camisa o camisetas, torta o refresco	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Entrega de reconocimiento de quinquenio												■
Implementación de actividades de prevención y promoción en salud laboral, pausas activas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Plan de atención medica domiciliaria		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Pasaje de transcaribe, bono de gasolina para los que tienen vehículo		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Actividades de fortalecimiento del clima laboral.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Días Culturales y deportiva Personería Distrital De Cartagena.											■	

Sin embargo, el equipo auditor evidencio las siguientes **OBSERVACIONES AL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2023:**

<u>Riesgo R2</u> Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas, reclamo, tutela o demanda realizadas por los funcionarios debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar.

Riesgo identificado por OCI Posibilidad de pérdida reputacional por quejas o reclamos de los Servidores, debido a inconsistencias en el procedimiento, actos administrativos y documentos de retiro del Servidor Público o incumplimiento de obligaciones normativas.

De acuerdo con los siguientes criterios normativos la ley 790 de 2002 extiende una protección especial a los servidores públicos que cumplan con la totalidad de los requisitos, edad y tiempo de servicio, para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez en el término de tres (3) años contados a partir de la promulgación de la presente ley.

La ley 100 de 1993 artículo 262, literal c establece: "El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social promoverá la inclusión dentro de los programas regulares de bienestar social de las entidades públicas de carácter nacional y del sector privado el componente de preparación a la jubilación.

Según el DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.

Que el programa de preparación a la jubilación debe propiciar el mejoramiento de condiciones y estilos de vida y posibilitar a los servidores públicos espacios de reflexión que les permitan tomar decisiones, basados en una amplia información sobre los aspectos involucrados en el retiro laboral por derecho a pensión.

Es evidente la responsabilidad en la preparación anticipada de los trabajadores para el retiro laboral, para que una vez cese dicha etapa tengan la capacidad de readaptarse al medio y afrontar de manera positiva la vida después del trabajo.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 1. El equipo auditor no logro evidenciar en el Plan de Bienestar e incentivos 2023 en el Ítem 22.1 EJES TEMATICOS- IV. PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS la **siguiente:** Un programa de pre pensionados – Plan de acción, listado de servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena aptos para pensionarse, encuestas de las necesidades asociadas a las condiciones de esta etapa de la vida.

RECOMENDACIÓN:

- Establecer el programa de pre pensionados, basados en listado de servidores públicos aptos para pensionarse.
- Realizar encuestas de las necesidades asociadas a las condiciones de esta etapa.
- Desarrollo de las actividades del programa de pre-pensión.

En el Ítem 2. ESTRUCTURACIÓN DEL PROGRAMA – B. MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL se define la medición del clima laboral en la entidad, Esta información se basa en el "INFORME DE RESULTADOS MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL", durante el año 2022, realizado por Angela Armesto Ardila Psicóloga de la Dirección Administrativa y Financiera / Talento

Humano de la Personería Distrital. Esta medición se aplicó mediante el procesamiento manual de instrumentos de medición laboral a los servidores públicos de la Personería Distrital, el cual registro recomendaciones para cada categoría. En el siguiente criterio ARTÍCULO 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 1 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO: Teniendo en cuenta la observación establecida por la oficina de control interno, se ha identificado los servidores públicos de esta entidad, que están proceso de pre-pensión estipulados en el programa de Pre pensionados:

Cedula	Nombres	Apellido 1	Apellido 2	fecha Nacimiento	Edad	TIEMPO DE SERVICIO PERSONERIA
26173173	MARIBEL DE JESUS	ARAUJO	DIAZ	22/10/1962	59	30 años
45482137	EDENIA	ALVAREZ	TORRES	18/10/1967	54	25 años
73104483	GABRIEL	BABILONIA	MARRUGO	30/04/1960	62	30 años
73097756	STEVENSON DE JESUS	CARRANZA	PALOMO	20/04/1960	62	25 años
30770751	BIENVENIDA	GULFO	AYOLA	19/11/1960	61	28 años
34967541	LAURINA	GARCIA	ANAYA	27/09/1954	67	27 años
45457557	MARLITH DEL CARMEN	HERRERA	TERAN	29/11/1963	58	12 años
33151544	RITA	LOPEZ	OROZCO	16/10/1954	67	27 años
73082719	CESAR MANUEL	TORRES	CASTRO	12/07/1958	63	26 años
73114381	MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ	SANCHEZ	6/11/1963	58	8 años
73122696	IGNACIO ENRIQUE	PATIÑO	HERRERA	8/01/1963	59	23 años
3882404	ALVARO	PALOMINO	GELES	20/05/1962	60	9 años
45469527	YENIS	PEÑA	SIERRA	21/02/1966	56	25 años
45468543	MARLENE TALLY	REVUELTA	CABARCAS	20/08/1965	56	30 años
73085971	CARLOS ARTURO	QUINTANA	TAPIA	28/01/1957	65	20 años
4008247	HUBERTO	VISBAL	NAVARRO	13/05/1955	67	26 años

Así mismo, algunos de los 16 funcionarios cumplen con el segundo criterio para gozar de su pensión que se refiere al tiempo de servicio que según la ley antes mencionada es de 25 años de servicio equivalente a 1.300 semanas cotizadas.

Esta oficina, se compromete durante el tercer y cuarto trimestre del año 2023. Realizar las siguientes actividades:

1- Sensibilización en lo siguiente

- Área Psicosocial
- Área Ocupacional
- Área Financiera

2- Se implementará en tres fases:

- Alistamiento
- Intervención
- Seguimiento

FASES	Actividad	Metodología
Fase 1: Alistamiento	Revisión y análisis de las bases de datos de los funcionarios que se encuentren en estatus d¸e pre- pensionados.	
	Socialización del Programa con funcionarios de carrera administrativa, planta, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, a través de diferentes medios tecnológicos e institucionales.	
Fase 2: Intervención:	**Sesión 1: Expresión Emocional**: **Objetivo:** Ofrecer un espacio de expresión emocional frente al cierre de la etapa laboral formal y el inicio de un nuevo ciclo de vida.	Taller Vivencial Requerimientos: Lugar adecuado,privacidad, agradable • Visita a lugar turístico
	Sesión 2: Identificación de intereses, motivaciones, respecto a la proximidad de jubilación. **Objetivo:** Facilitar la identificación de intereses, motivaciones, aptitudes y herramientas de afrontamiento, respecto a la activación del plan pensional de cada uno de los pre pensionados, a través de entrevista semiestructurada, presencial o virtual; de acuerdo a la preferencia del funcionario.	Entrevista Motivacional
	Sesión 3: Técnicas de relajación **Objetivo:** Brindar herramientas para el manejo del estrés y la ansiedad, frente a la transición a una nueva etapa de vida (Jubilación)	Taller vivencial Requerimientos: Lugar adecuado,privacidad, agradable • Visita a lugarturístico

ELIMINAR

	Sesión 4: Comunicación asertiva y habilidades sociales. **Objetivo:** Identificar y fomentar el uso de herramientas que hacen de la comunicación un proceso asertivo, con el fin de crear competencias que permitan reforzar o adquirir habilidades sociales para la adaptación a la nueva etapa de vida.	Taller lúdico
	Sesión 5: Promoción y prevención en salud: **Objetivo:** Brindar educación para la promoción de la salud y prevención de la salud física y psicológica de los servidores, nutrición y manejo del estrés.	Taller lúdico
	Sesión 6: Educación Financiera Objetivo: proporcionar información útil, para el manejo financiero, en relación con la nueva etapa de la vida.	Desarrollo de capacidades

	Sesión 7: Emprendimiento en edad adulta. **Objetivo:** Brindar información útil, para el fomento e identificación de posibilidades de iniciar emprendimientos, en la nueva etapa de vida. Los temas serán tomados de la identificación por motivaciones e intereses expresadas por los funcionarios, durante la entrevista (sesión 2).	Desarrollo de capacidades
	Sesión 8: Acompañamiento legal **Objetivo:** Brindar orientación legal para reclamo de la pensión.	Desarrollo de capacidades
Fase 3: Seguimiento	Realizar seguimiento al plan trazado.	Seguimiento / Evaluación

Estaremos enviando el cronograma de ejecución de estas actividades.

RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo continuará vigente en el informe definitivo, ya que la ejecución de dicho programa se está planificando para su ejecución correspondiente. Por lo que se deberá suscribir plan de mejoramiento donde se establezcas los tiempos, acciones y los responsables a l subsanación.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 2. El equipo auditor No logra evidenciar las actividades que se hallan llevado a cabo basados en las recomendaciones planteadas en el **INFORME DE MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL** vigencia 2022 y además referenciadas en el PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2023,

Cabe resaltar que la en las vigencias 2021, 2022 y 2023 se estableció la misma estructura en el Plan de Bienestar e Incentivos donde se relaciona el diagnostico, encuesta y cobertura.

Cito textualmente del Plan de Bienestar e incentivos: *De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.*

A continuación, relaciono en el anexo las recomendaciones impartidas en los resultados de la medición 2022.

.3 RESULTADOS POR CATEGORÍAS Y RECOMENDACIONES	
.31 Categoría 1: Orientación organizacional	**Recomendaciones:** 1 Exponer en medio físico y en un lugar visible, la misión y visión de la entidad a fin de que funcionarios y visitantes puedan recordarla. 2 Continuar acciones para el fomento de los valores institucionales. 3 Es pertinente trabajar en el fomento de la participación de los funcionarios en la planeación de las actividades de la entidad; teniendo en cuenta que el 40% de ellos considera no ser tomados en cuenta por la Personería para la planeación de las actividades. Este es el dato desfavorable más significativo en esta primera categoría.
2.3.2 Categoría 2: Gestión estratégica del talento humano	**Recomendaciones:** 1 Revisar y ajustar los procesos de vinculación, puntualmente el proceso de inducción a las personas que se vinculan a entidad; el estudio demuestra que la percepción de la mayoría de los funcionarios es que las personas que se vinculan a la entidad no reciben un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo. 2 Ajustar el plan de capacitaciones a las necesidades reales identificadas por los funcionarios. A pesar de que el 66% percibe que la capacitación es una prioridad para la entidad el 34% no lo asume de la misma manera, es probable que este grupo en desacuerdo no considere la pertinencia de los contenidos o temas de capacitación en concordancia con las necesidades sentidas. Por la construcción del plan de capacitaciones debe ser concertado con los funcionarios, poniendo de antemano las necesidades reales identificadas en la entidad. 3 Revisar y ajustar el plan de bienestar a las necesidades reales, identificadas por los funcionarios. Puesto que, el estudio evidenció el mayor número de funcionarios en desacuerdo para esta categoría; al indagar sobre su satisfacción con las actividades de bienestar que ha venido realizando la entidad, ante este interrogante el 46% dice no sentirse satisfecho. 4 Revisar, ajustar e implementar plan de incentivos, para el fomento de la motivación de los funcionarios. El estudio muestra que un porcentaje significativo (46%) percibe que la entidad no los incentiva cuando alcanza sus resultados y metas.
2.3.3 Categoría 3: Estilo de Dirección	**Recomendaciones:** 1 Implementar acciones para el fomentar el buen trato, basado en el valor del respeto. Los datos arrojados muestran que el 14% de los funcionarios perciben que no reciben un trato respetuoso por parte de su jefe. 2 Promover la inclusión de los funcionarios en resolución de situaciones laborales. El 20% considera que las sugerencias que le formula a su jefe no son tenidas en cuenta. 3 Implementar acciones para el fomento de la motivación (reconocimiento, retroalimentación, inclusión, dirigida del jefe hacia los funcionarios).

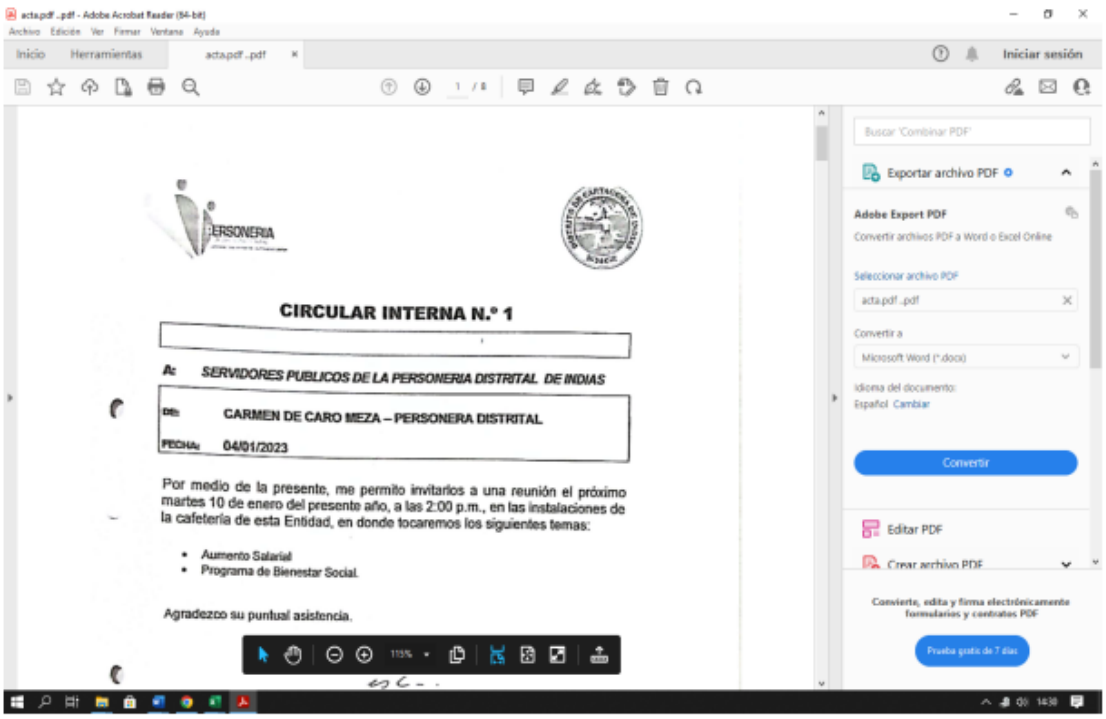
2.3.4 Categoría 4: Comunicación e integración	**Recomendaciones:** 1 — Hacer una revisión de la eficacia y oportunidad de los canales de comunicación formales de la entidad, con el fin de implementar los ajustes necesarios a los mismos y de esta manera mejorar la percepción de los funcionarios respecto a la comunicación e integración en su entidad. EL 40% dice enterarse de lo que ocurre en la institución más por comunicaciones informales que formales. 2 — Fortalecer los niveles de comunicación formal, entre las diferentes áreas de la entidad. El 40% de los funcionarios perciben que no existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad. lo cual igual que el aspecto anterior, señala la necesidad de revisar los canales de comunicación formal utilizados por la Personería Distrital para dirigir información a sus funcionarios y la eficacia de los mismos. 3 — El porcentaje en desacuerdo indica una evidente oportunidad de mejora de este criterio, lo cual se debe lograr ajustando el proceso de comunicación formal.
2.3.5 Categoría 5: Trabajo en Equipo	**Recomendaciones:** 1 — Trabajar acciones que involucren a los jefes en el trabajo en equipo; especialmente fomentar el apoyo del jefe a las decisiones que toman los grupos de trabajo. La percepción del 18% este grupo está relacionada con la falta de apoyo de su jefe; incluyendo jefe de área.
2.3.6 Categoría 6: Capacidad profesional	**Recomendaciones:** 1 — Reforzar o implementar acciones para promover los procesos de motivación extrínseca e intrínseca para algunos de los funcionarios de la Personería Distrital. 2 — De igual forma, revisar e intervenir causas de posibles estados de baja motivación hacia el trabajo.

RECOMENDACIONES:

Evidenciar el cumplimiento de las actividades que se hallan llevado a cabo basados en las recomendaciones de los resultados de la medición del clima laboral.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 2 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO:

Acogiéndonos a sus recomendaciones: 2.3.1. Orientación organizacional se implementará en medio físico la Misión y Visión de la Entidad. Seguiremos trabajando y fomentado la puesta en práctica de nuestros valores establecidos en el Código de Integridad estableciendo actividades lúdicas y dinámicas para el interés de nuestros servidores. Referente a este punto, podemos decir, que por medio de los diagnósticos de capacitación y de bienestar, este último socializado en nuestra cafetería y dejando constancia mediante acta de fecha 10 de enero de 2022.



CIRCULAR INTERNA N.º 1

A: *SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE INDIAS*

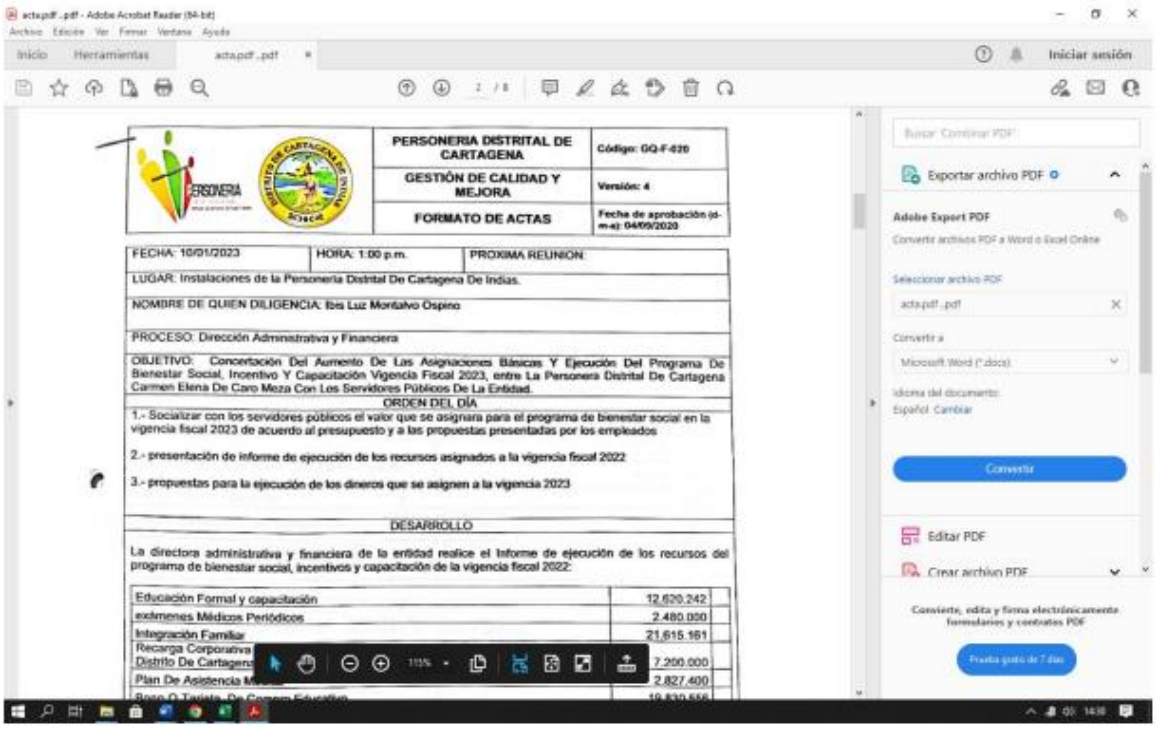
DE: CARMEN DE CARO MEZA – PERSONERA DISTRITAL

FECHA: 04/01/2023

Por medio de la presente, me permito invitarlos a una reunión el próximo martes 10 de enero del presente año, a las 2:00 p.m., en las instalaciones de la cafetería de esta Entidad, en donde tocaremos los siguientes temas:

- Aumento Salarial
- Programa de Bienestar Social.

Agradezco su puntual asistencia.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

FECHA: 10/01/2023 | HORA: 1:00 p.m. | PROXIMA REUNION:

LUGAR: Instalaciones de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Ibis Luz Montalvo Ospino

PROCESO: Dirección Administrativa y Financiera

OBJETIVO: Concertación Del Aumento De Las Asignaciones Básicas Y Ejecución Del Programa De Bienestar Social, Incentivo Y Capacitación Vigencia Fiscal 2023, entre La Personera Distrital De Cartagena Carmen Elena De Caro Meza Con Los Servidores Públicos De La Entidad.

ORDEN DEL DÍA

1.- Socializar con los servidores públicos el valor que se asignara para el programa de bienestar social en la vigencia fiscal 2023 de acuerdo al presupuesto y a las propuestas presentadas por los empleados

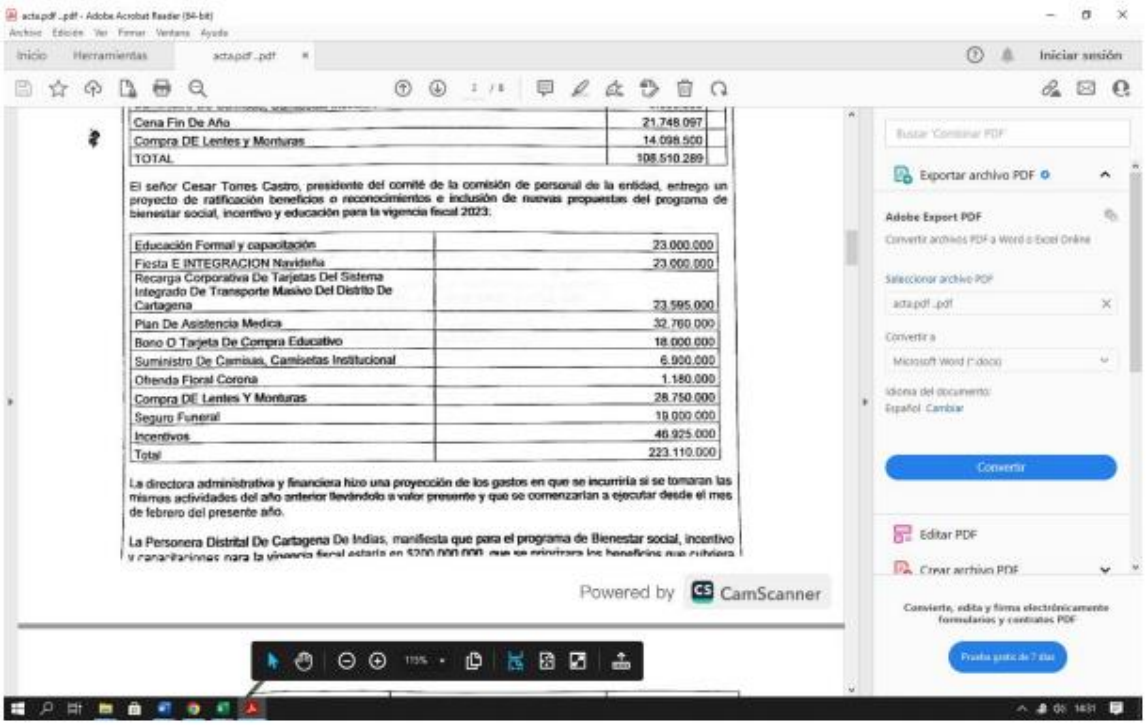
2.- presentación de informe de ejecución de los recursos asignados a la vigencia fiscal 2022

3.- propuestas para la ejecución de los dineros que se asignen a la vigencia 2023

DESARROLLO

La directora administrativa y financiera de la entidad realice el Informe de ejecución de los recursos del programa de bienestar social, incentivos y capacitación de la vigencia fiscal 2022:

Educación Formal y capacitación	12.620.242
exámenes Médicos Periódicos	2.480.000
Integración Familiar	21.615.161
Recarga Corporativa Distrito De Cartagena	7.200.000
Plan De Asistencia M	2.827.400
Bono O Tarjeta De Compra Educativo	19.830.556



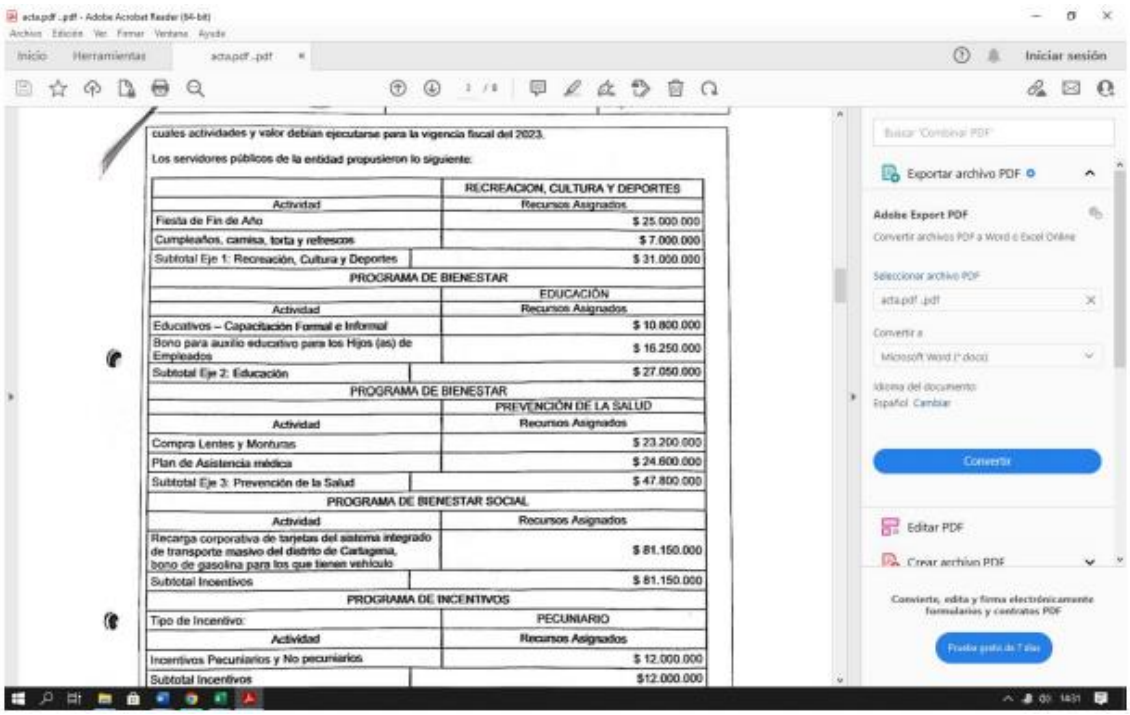
Cena Fin De Año	21.748.097
Compra DE Lentes y Monturas	14.098.500
TOTAL	108.510.289

El señor Cesar Torres Castro, presidente del comité de la comisión de personal de la entidad, entrego un proyecto de ratificación beneficios o reconocimientos e inclusión de nuevas propuestas del programa de bienestar social, incentivo y educación para la vigencia fiscal 2023:

Educación Formal y capacitación	23.000.000
Fiesta E INTEGRACION Navideña	23.000.000
Recarga Corporativa De Tarjetas Del Sistema Integrado De Transporte Masivo Del Distrito De Cartagena	23.595.000
Plan De Asistencia Medica	32.760.000
Bono O Tarjeta De Compra Educativo	18.000.000
Suministro De Camisas, Camisetas Institucional	6.900.000
Ofrenda Floral Corona	1.180.000
Compra DE Lentes Y Monturas	28.750.000
Seguro Funeral	19.000.000
Incentivos	46.925.000
Total	223.110.000

La directora administrativa y financiera hizo una proyección de los gastos en que se incurriría si se tomaran las mismas actividades del año anterior llevándolo a valor presente y que se comenzarían a ejecutar desde el mes de febrero del presente año.

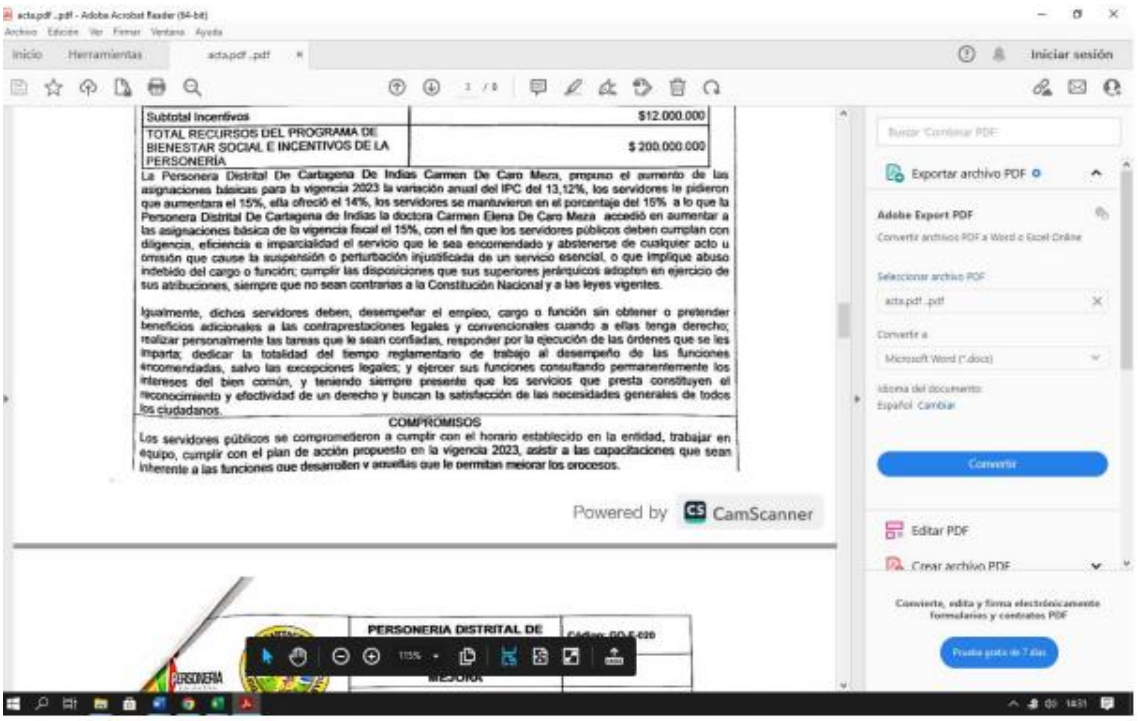
La Personera Distrital De Cartagena De Indias, manifiesta que para el programa de Bienestar social, incentivo y capacitaciones para la vigencia fiscal estaría en $200.000.000, que se piensan los beneficios que cubriera



cuales actividades y valor debían ejecutarse para la vigencia fiscal del 2023.

Los servidores públicos de la entidad propusieron lo siguiente:

	RECREACION, CULTURA Y DEPORTES
Actividad	Recursos Asignados
Fiesta de Fin de Año	$ 25.000.000
Cumpleaños, camisa, torta y refrescos	$ 7.000.000
Subtotal Eje 1: Recreación, Cultura y Deportes	$ 31.000.000
PROGRAMA DE BIENESTAR	
	EDUCACIÓN
Actividad	Recursos Asignados
Educativos – Capacitación Formal e Informal	$ 10.800.000
Bono para auxilio educativo para los Hijos (as) de Empleados	$ 16.250.000
Subtotal Eje 2: Educación	$ 27.050.000
PROGRAMA DE BIENESTAR	
	PREVENCIÓN DE LA SALUD
Actividad	Recursos Asignados
Compra Lentes y Monturas	$ 23.200.000
Plan de Asistencia médica	$ 24.600.000
Subtotal Eje 3: Prevención de la Salud	$ 47.800.000
PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	
Actividad	Recursos Asignados
Recarga corporativa de tarjetas del sistema integrado de transporte masivo del distrito de Cartagena, bono de gasolina para los que tienen vehículo	$ 81.150.000
Subtotal Incentivos	$ 81.150.000
PROGRAMA DE INCENTIVOS	
Tipo de Incentivo:	PECUNIARIO
Actividad	Recursos Asignados
Incentivos Pecuniarios y No pecuniarios	$ 12.000.000
Subtotal Incentivos	$12.000.000



Subtotal Incentivos	$12.000.000
TOTAL RECURSOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA PERSONERÍA	$ 200.000.000

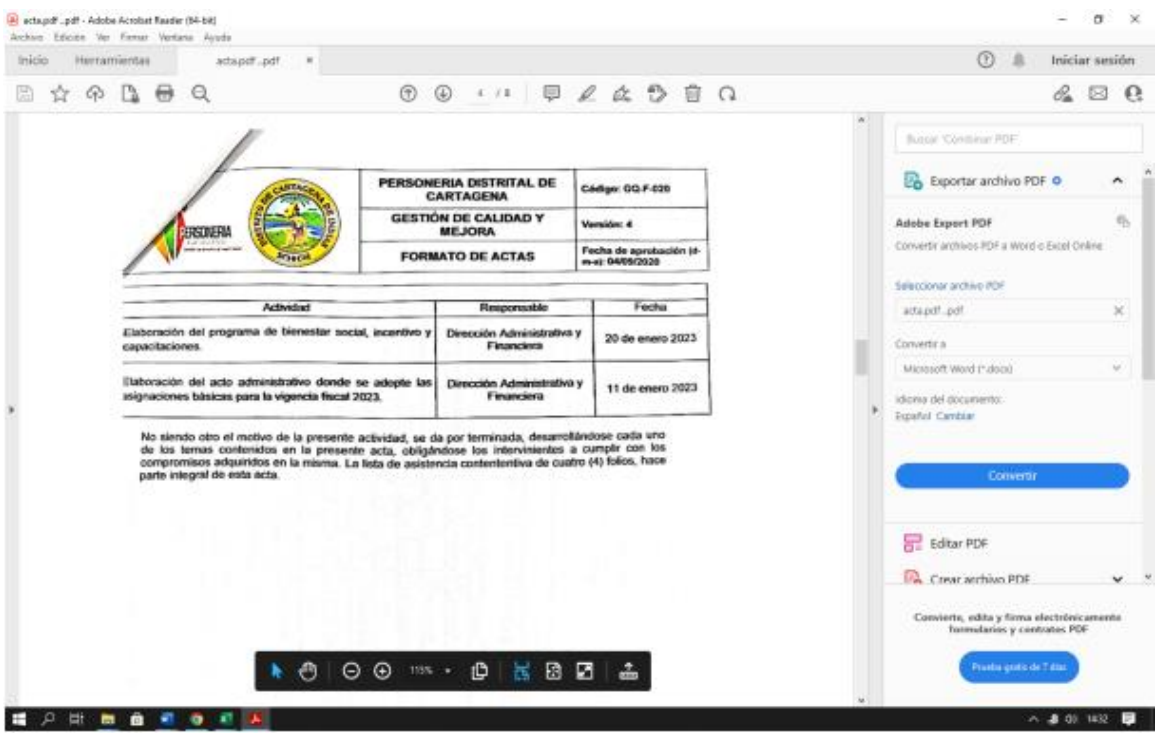
La Personera Distrital De Cartagena De Indias Carmen De Caro Meza, propuso el aumento de las asignaciones básicas para la vigencia 2023 la variación anual del IPC del 13,12%, los servidores le pidieron que aumentara el 15%, ella ofreció el 14%, los servidores se mantuvieron en el porcentaje del 15% a lo que la Personera Distrital De Cartagena de Indias la doctora Carmen Elena De Caro Meza accedió en aumentar a las asignaciones básica de la vigencia fiscal el 15%, con el fin que los servidores públicos deben cumplan con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función; cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes.

Igualmente, dichos servidores deben, desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho; realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por la ejecución de las órdenes que se les imparta; dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales; y ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

COMPROMISOS

Los servidores públicos se comprometieron a cumplir con el horario establecido en la entidad, trabajar en equipo, cumplir con el plan de acción propuesto en la vigencia 2023, asistir a las capacitaciones que sean inherente a las funciones que desarrollen y aquellas que le permitan mejorar los procesos.

Powered by CamScanner



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		Código: GG.F-020
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA		Versión: 4
FORMATO DE ACTAS		Fecha de aprobación (d-m-a): 04/05/2020

Actividad	Responsable	Fecha
Elaboración del programa de bienestar social, incentivo y capacitaciones.	Dirección Administrativa y Financiera	20 de enero 2023
Elaboración del acto administrativo donde se adopte las asignaciones básicas para la vigencia fiscal 2023.	Dirección Administrativa y Financiera	11 de enero 2023

No siendo otro el motivo de la presente actividad, se da por terminada, desarrollándose cada uno de los temas contenidos en la presente acta, obligándose los intervinientes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma. La lista de asistencia contentiva de cuatro (4) folios, hace parte integral de esta acta.

- **2.3.2 : Gestión estratégica del Humano**: Analizando la primera recomendación se estipulará un ajuste en los procesos de vinculación, desvinculación y de inducción a los funcionarios de la entidad. Según sus recomendaciones de ajuste de planes de bienestar e incentivo, estaremos realizando el respetivo ajuste al plan de capacitaciones para su cumplimiento, el plan de bienestar e incentivo se esta llevando a cabo a cabalidad según lo programado en este.
- **2.3.3 : Estilo de Dirección**: Se implementaran mesas de trabajo con los jefes inmediatos y la líder mayor.
- **2.3.4: Comunicación e integración**. Se implementará la socialización y las diferentes rutas de comunicación y socialización del organigrama en el pasillo de la información.
- **2.3.5 trabajo en equipo**. Se implementarán mesas de trabajo con los jefes de procesos para fortalecer el trabajo en equipo.
- **2.3.6 Capacidad profesional:** Se realizará charla referente a la capacidad motivacional de los funcionarios de la Personería (charla – encuetas)

RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validando la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo continuará vigente en el informe definitivo, esto debido que se presenta la planificación de actividades alusivas a la subsanación de este hallazgo. Por lo que se deberá suscribir plan de mejoramiento donde se establezcas los tiempos, acciones y los responsables a l subsanación.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 3. En el ítem de **Anexo 1** Dentro del **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

ACTIVIDAD	MES PROGRAMADO	OBSERVACIÓN
Semana de la salud	Marzo	No evidencia cumplimiento
Entrega de camisa o camisetas, torta o refresco	De enero a Diciembre	Solo se evidencia entrega de camisa, no se evidencia cumplimiento de torta y refresco

El equipo auditor NO evidenciar los soportes de cumplimiento de las actividades relacionadas en el cronograma del programa referentes a la semana de la salud y de torta y refresco

RECOMENDACIONES:

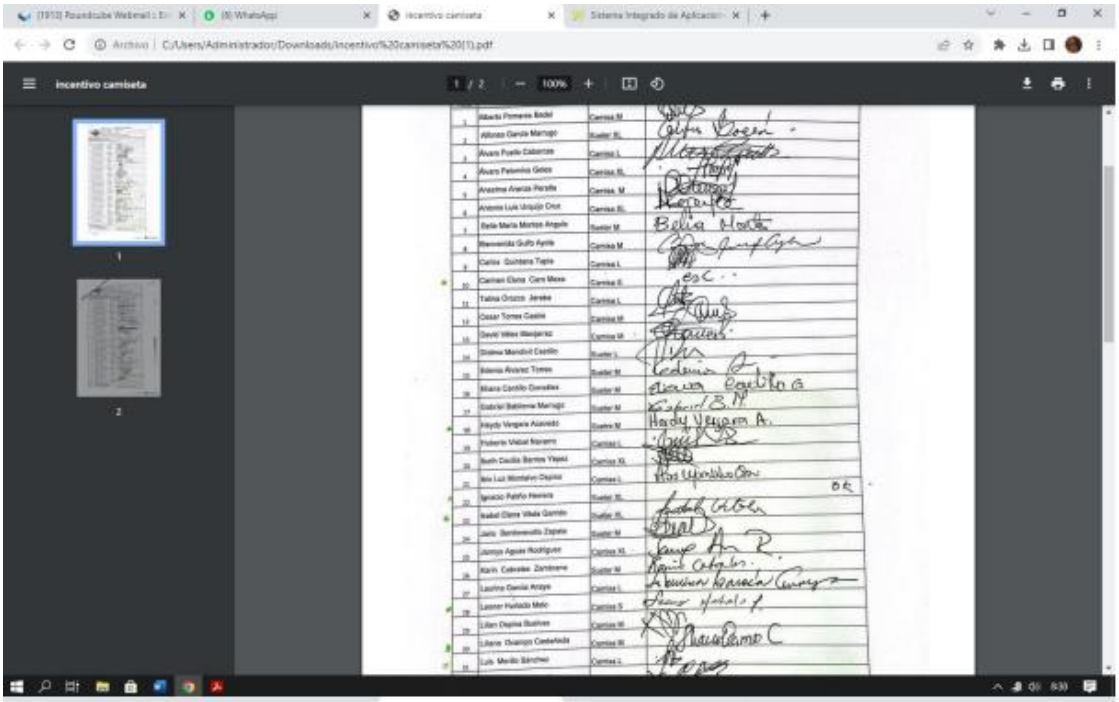
Evidenciar cumplimento de la actividad semana de la salud

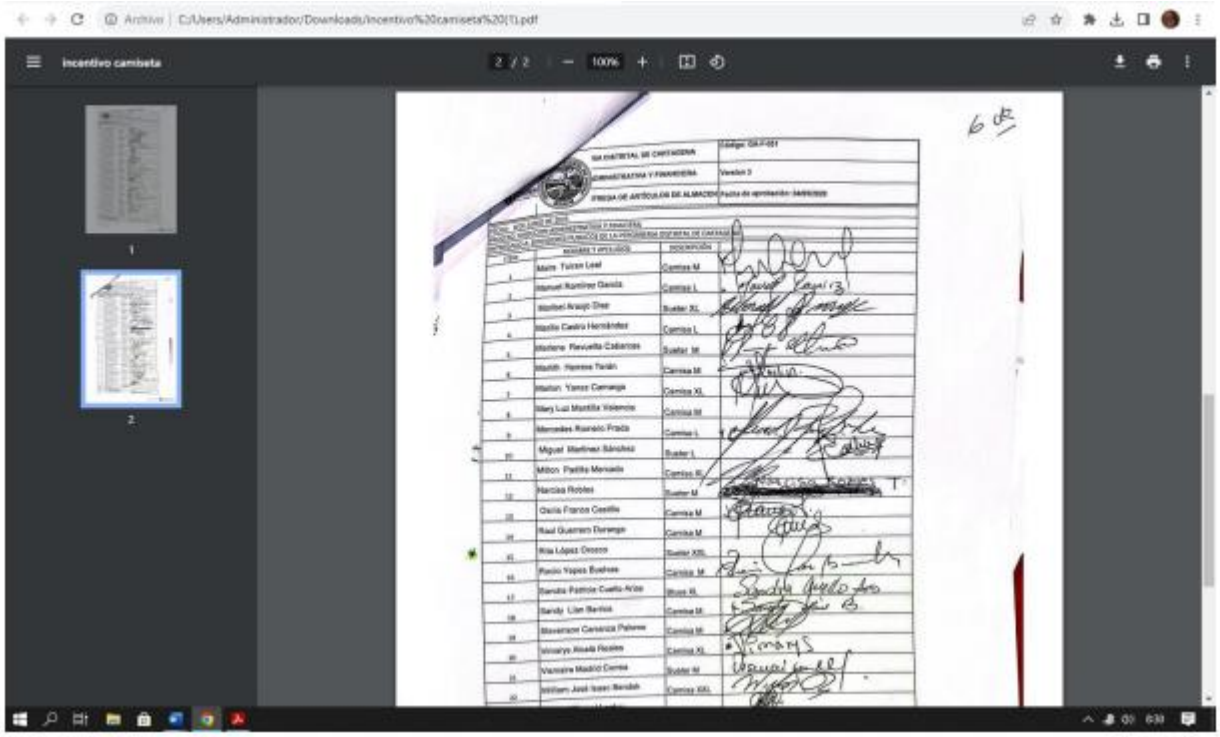
Evidenciar cumplimiento de la entrega de Entrega de camisa o camisetas, torta o refresco de los meses del primer semestre.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 3 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO:

Recibiendo la recomendación del cumplimento de la actividad de la semana de la salud esta se reprogramó para el mes de octubre de 2023. Esta Oficina entrega evidencia de la entrega de las camisetas – camisas.

Con relación a las entregas de tortas y refresco están en procesos de contratación.



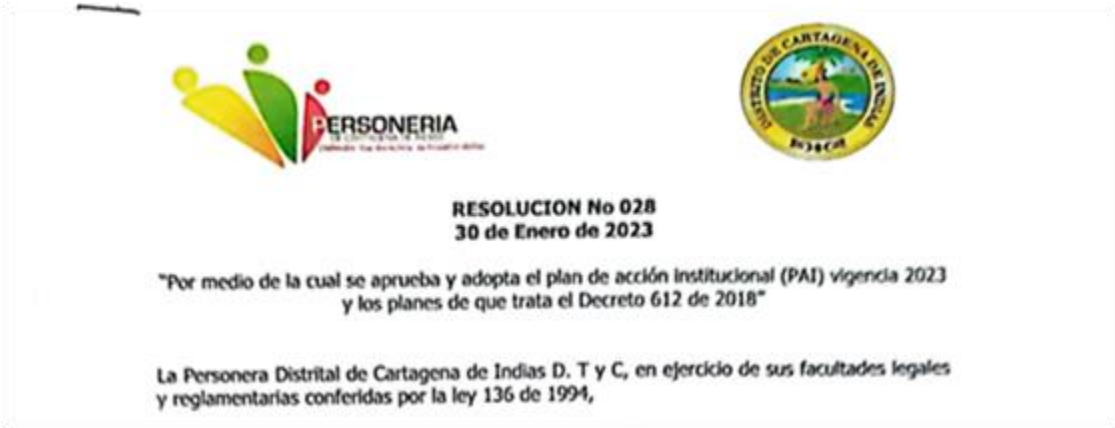


RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo continuará vigente en el informe definitivo, ya que la ejecución de las actividades programadas como son las entregas de tortas y refresco están en procesos de contratación- sin Semana de la salud. por los que deberá suscribirse plan de mejoramiento

El PLAN DE CAPACITACIÓN 2023

La importancia de la INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN de todos los empleados públicos, radica en que la entidad y sus funcionarios sujeto de interés, cumplan con el deber ser de cada una de sus obligaciones contractuales, con el fin de contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios para el desempeño de sus labores, promoviendo el desarrollo integral del recurso humano para elevar el nivel de compromiso con respecto a las políticas, los planes, programas y proyectos de la Entidad. Por lo anterior; se procede a evaluar las actividades descritas en el Plan de capacitación vigencia 2023 el equipo auditor observa

El PLAN DE CAPACITACIÓN 2023 fue aprobado bajo la Resolución 028 del 30 de enero 2023. En el ítem 5. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS. Como se evidencia en la imagen anexada.



RESOLUCION No 028
30 de Enero de 2023

"Por medio de la cual se aprueba y adopta el plan de acción institucional (PAI) vigencia 2023 y los planes de que trata el Decreto 612 de 2018"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D. T y C, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias conferidas por la ley 136 de 1994,

Se evidencia acta del día 10 de enero 2023 la cual tuvo como objetivo la socialización del valor presupuestal que se asignó al plan de bienestar y capacitación 2023.

El programa de formación y capacitación de la vigencia está integrado por:

- Un PROGRAMA DE INDUCCIÓN el cual tiene planificado la ejecución de 11 capacitaciones, será un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional de la Entidad, durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, según describe el mismo Plan.

De los temas a capacitar en el programa de inducción se evidencia cumplimiento de los siguientes:

CAPACITACION DE INDUCCION 2023	FECHAS
Capacitación SIAP	13 de febrero 2023
	14 de febrero 2023
	16 de febrero 2023
	22 de febrero
	23 de febrero 2023

	6 de marzo 2023
Capacitación Manual De Riesgos Y Controles Actualización	16 de marzo 2023
Capacitación sobre responsabilidades en la supervisión del contrato estatal y evidencias de ejecución del contrato en la plataforma SIAP Y SECOP II	11 de mayo 2023
INVITACIÓN, INSCRIPCIÓN CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, (ESAP).	 Cartagena de Indias, D.T.Y.C; febrero 16 de 2023 Al contestar por favor cite el siguiente radicado: (Rad de SIAP) SEG-2023360096 **CIRCULAR 01** **PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA. **DE:** NORMA GISELLA RIZZO PÉREZ- SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA **ASUNTO: INVITACIÓN, INSCRIPCIÓN CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, (ESAP).** Cumpliendo lineamientos de nuestro plan de capacitación año 2023, plan anticorrupción y código de integridad, se invita a participar en el curso virtual que será dictado por la ESAP, sobre integridad transparencia y lucha contra la corrupción, las personas que hacemos parte de las entidades públicas, debemos actuar bajo la cultura de legalidad y la ética de lo público, con el fin de orientar a los servidores públicos en la importancia de actuar con base a estos principios, por cuanto nos ayuda a reflexionar este curso, cual es el valor de ser servidores públicos en Colombia, donde se brindan orientaciones en temas sobre la lucha contra la corrupción, transparencia y que se entiende por integridad pública, con el fin de brindar los conocimientos básicos para tener en cuenta para la toma de decisiones y asumir competencia en lo que prevalezca interés general sobre intereses particulares. **Link de inscripción:** https://airecc3.esap.edu.co/Cliente/Inscripcion?idCapacitacion=18598 Inicio inscripción 15/2/2023 fin inscripción 19/2/2023 Inicio curso 20/2/2023 fin curso 29/2/2023 **Los líderes de procesos juntamente con Talento Humano se encargarán del seguimiento de dicha inscripción, una vez terminado el curso aportar certificación a la oficina de Talento Humano** Sin otro particular **Atentamente** **NORMA GISELLA RIZZO PEREZ** **Secretaria General** Proyectó: SECM
SEGUIMIENTO INSCRIPCIÓN CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO	 Cartagena de Indias, D.T.Y.C; febrero 24 de 2023 Al contestar por favor cite el siguiente radicado: (Rad de SIAP) SEG-2023362221 Señores(as) **Líderes de Procesos** **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** **Ciudad** **Asunto: SEGUIMIENTO INSCRIPCIÓN CURSO VIRTUAL INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GESTIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO** Señores funcionarios públicos Cumpliendo lineamientos de nuestro plan de capacitación año 2023, teniendo en cuenta la circular N° 1 Y 2 con fecha 16 de febrero 2023, les solicitamos nos informen cuantas personas de sus procesos se inscribieron en dichos cursos, siendo así aportar constancia de inscripción. En este sentido si alguno ha realizado los cursos en mención aportar certificación, para ser anexado a las hojas de vida correspondiente. Remitir la información al siguiente correo sgeneral@personeriacartagena.gov.co Sin otro particular **Atentamente** **NORMA GISELLA RIZZO PEREZ** **Secretaria General** Proyectó: SECM
 Función Pública hace constar que: VIMARIS ALICIA ALCALÁ REALES Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Adriana Vargas Tarrayo	 FUNCIÓN PÚBLICA Verificados los resultados del participante en el curso virtual Función Pública certifica que: DAVID MAURICIO VELEZ MANJARRES Participó y completó el curso virtual: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Con una duración de 20 horas.

- Un programa de Re-Inducción Cito textual según el Plan de Capacitaciones 2023 "Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia con la Personería Distrital de Cartagena de Indias. De otra parte, la socialización del modelo estándar de control interno y de cambios o ajustes a los procedimientos podrá desarrollarse a través de jornadas de reinducción. En general todo cambio en el desarrollo de la gestión o de administración y aplicación de sistemas de información y comunicación. Dentro del programa de reinducción, se socializará los siguientes temas:

TEMA	RESPONSABLE
Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera
Socialización de la visión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites; diseño, formulación y gestión de proyectos; implementación y aplicación de sistemas de información y comunicación.	Dirección Administrativa y Financiera
Socialización de la visión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites; diseño, formulación y gestión de proyectos; implementación y aplicación de sistemas de información y comunicación.	Dirección Administrativa y Financiera
Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la atención y prestación del servicio público a la ciudadanía.	Dirección Administrativa y Financiera
Determinación y actualización de Indicadores de Gestión, Mapas de Riesgo, Políticas de Operación y Controles, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y desu puesto de trabajo.	Dirección Administrativa y Financiera
Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética a través de procesos de actualización, poner en conocimiento de losempleados las normas y las decisiones para la prevención de riesgos de corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.	Dirección Administrativa y Financiera
Capacitar a los servidores públicos en el uso y manejo de los nuevos softwares que la entidad adquiera para desarrollarla misión institucional.	Dirección Administrativa y Financiera
Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.	Dirección Administrativa y Financiera

De los temas a capacitar en el programa de Reinducción se evidencia los registros de las actividades y se conserva registro de la asistencia.

El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

"(…) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el

desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo."

HALLAZGO /OBSERVACIÓN 4. De acuerdo con lo programado en el Plan de capacitación vigencia 2023 se evidencian actividades de reinducción y solo ejecutadas las siguientes actividades de inducción:

de dos temas referenciados en el programa de inducción los cuales son (SIAP) - (Capacitación en la Web y Programas Informáticos de la Entidad) y Código de Integridad, Valores del Servidor Público (TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GESTIÓN INTEGRAL) Se evidencian los registros de las actividades y se conserva registro de la asistencia.

Imágenes tomadas del Plan de Capacitación vigencia 2023



Según el cronograma propuesto en el plan de capacitaciones 2023, tienen fecha para el segundo semestre el cual muestra posible incumplimiento debido a que las fechas no van a alcanzar para realizarlas, además denota desarticulación entre el Diagnóstico de necesidades de capacitación y el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

RIESGO MATERIALIZADO. Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa del plan Institucional de capacitación (PIC) debido a que no se capacitan ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad afectando la prestación del servicio.

RECOMENDACIONES

Considerando que a la fecha no se ha cumplido con el plazo establecido para ejecutar el cronograma de capacitación se sugiere establecer en el cronograma la fecha, hora y lugar para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 4 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO:

Percibiendo y analizando el hallazgo 4 se decide ajustar el plan con las capacitaciones realizadas hasta el 3er trimestre del año en curso, de ahí partiremos a realizar un diagnóstico claro para que se lleve a cabo dichas capacitaciones.

RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo continuará vigente en el informe definitivo, ya que la ejecución del cronograma propuesto en el plan de capacitaciones 2023 no se ha cumplido y se comprometen a tomar las medidas correspondientes para hacer los reajuste para el debido y oportuno cumplimiento de dicho plan de capacitación. por los que deberá suscribirse plan de mejoramiento.

SEGUIMIENTO AL APLICATIVO TECNOLOGICO INSTITUCIONAL PERTH V2

La Personería Distrital de Cartagena ha dispuesto el uso de las herramientas tecnológicas para automatizar la información, entre estas contamos con la **aplicación PERTH V2 para Talento Humano**, con la cual busca reducir la carga laboral porque automatiza múltiples tareas repetitivas dentro del área y que permitan recoger, ordenar y gestionar eficientemente la información del Talento humano, a través de los módulos; hojas de vida, liquidación de vacaciones, capacitaciones, permisos laborales, la información personal, laboral, académica y familiar, lo que permite la obtención de datos fiables y actualizados en tiempo real que ayudan a tomar mejores decisiones.

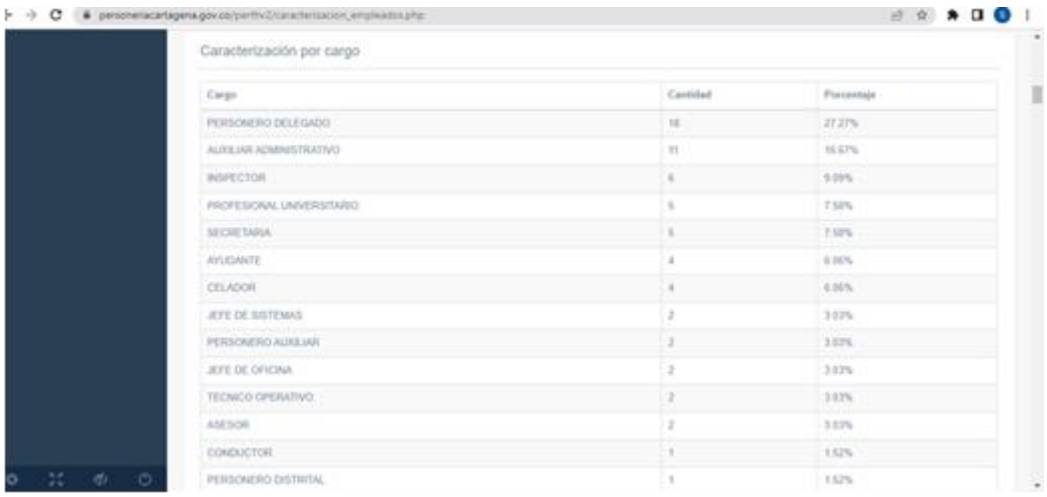
RIESGO Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de la integridad de la información gestionada por el proceso, debido a ataques informáticos, fallos tecnológicos o error humano.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 5. El equipo auditor a través de la revisión de esta plataforma pudo evidenciar la desactualización de la aplicación PERTH V2, la información reportada en el aplicativo no permite tener datos fiables ni reales del talento humano como:

CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

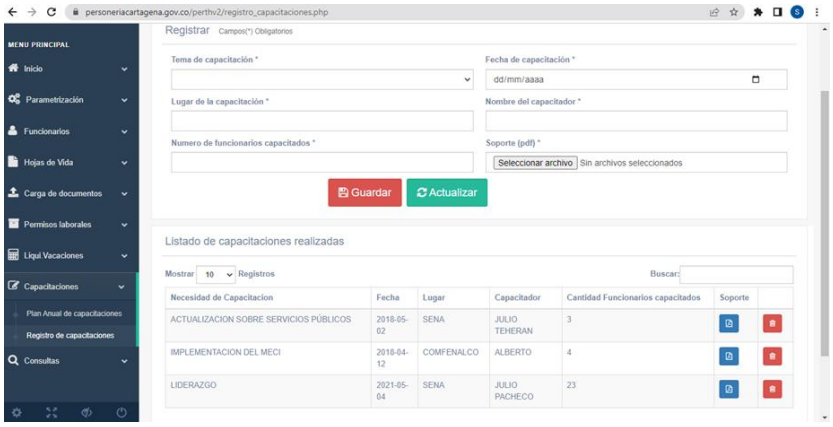
Se evidencia datos errados en la caracterización de empleados públicos de la personería distrital, ya que el personal de planta en la actualidad es de 65 personas, si existe esta incongruencia en la población caracterizada por ende los de más tipos de caracterizaciones se verán afectados como se muestra a continuación.





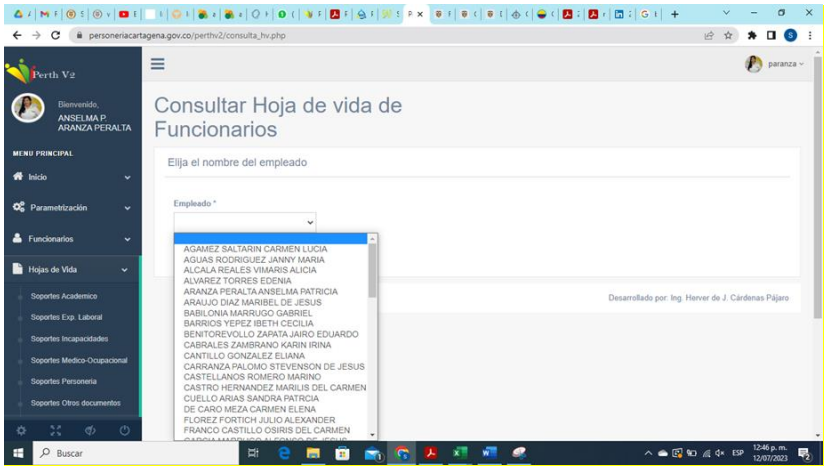
MODULO CAPACITACIONES

Revisado el módulo capacitaciones que contiene la información correspondiente al plan anual de capacitaciones y registro de capacitaciones, se pudo evidenciar que el plan anual de capacitaciones reportado no corresponde al de la vigencia 2023, y el registro de capacitaciones reporta 3 capacitaciones correspondientes al 2018 tal como se evidencia en las imágenes.

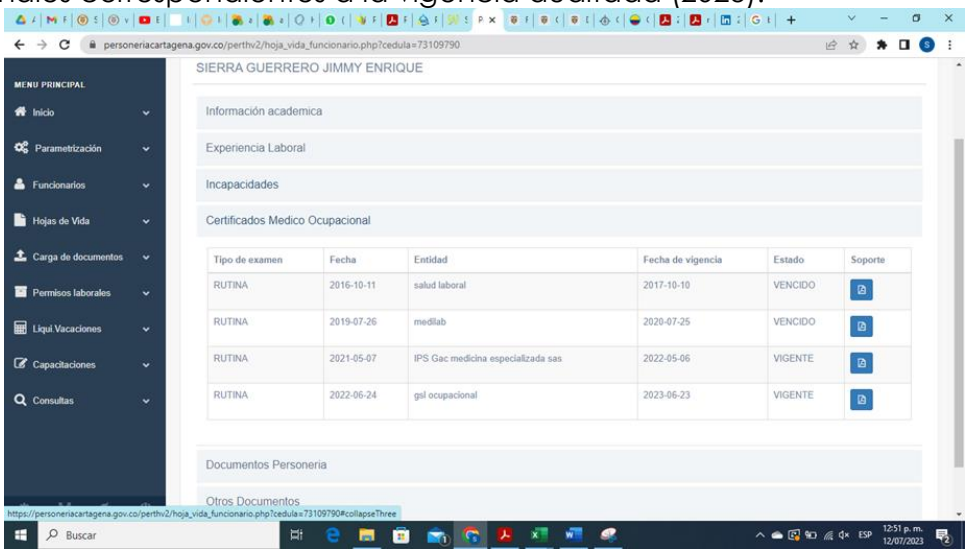


MODULO HOJAS DE VIDA

Se pudo evidenciar en el módulo hojas de vida que se encuentran cargados o registrados en el aplicativo PERTH servidores públicos que no hacen parte del personal de planta.

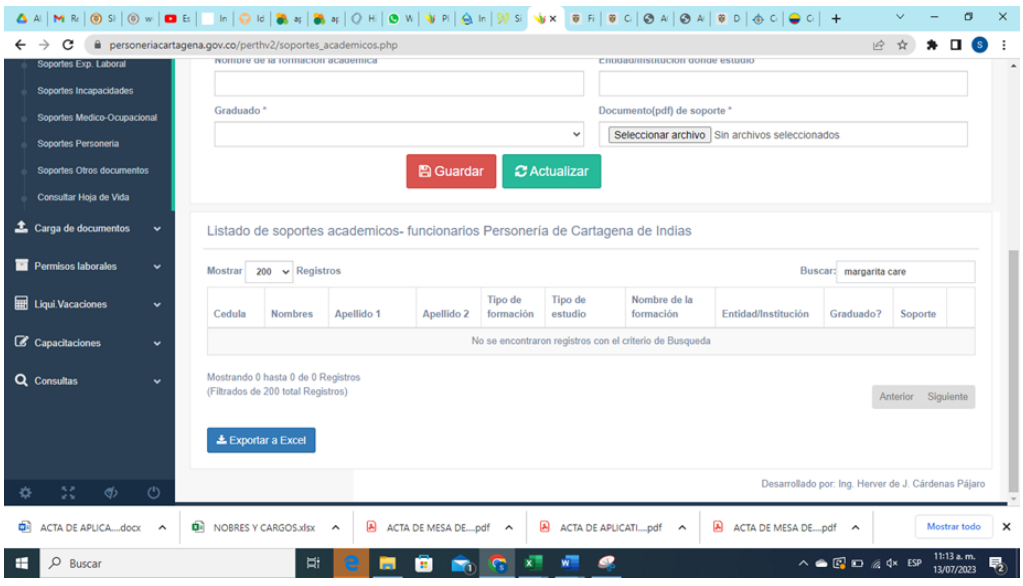


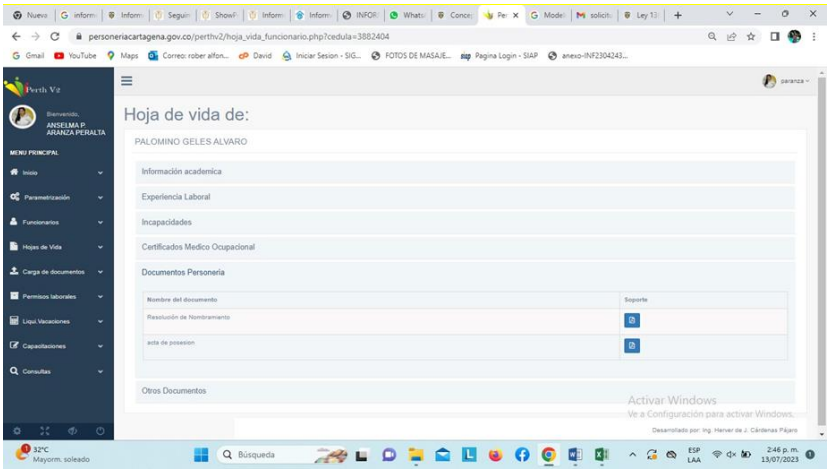
Igualmente se pudo observar que no han sido incluidos los certificados médicos ocupacionales correspondientes a la vigencia auditada (2023).



También se pudo observar la desactualización en la información académica reportada en el aplicativo Perth v2 en comparación con la reportada en el SIGEP II y la información de las hojas de vida física.

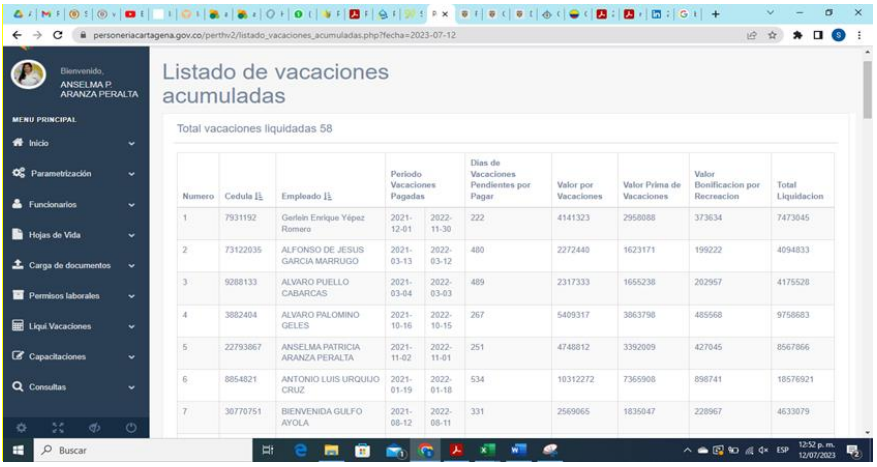
Podemos evidenciar que no se encuentra registrada en el aplicativo Perth v2 la funcionaria Margarita Care.

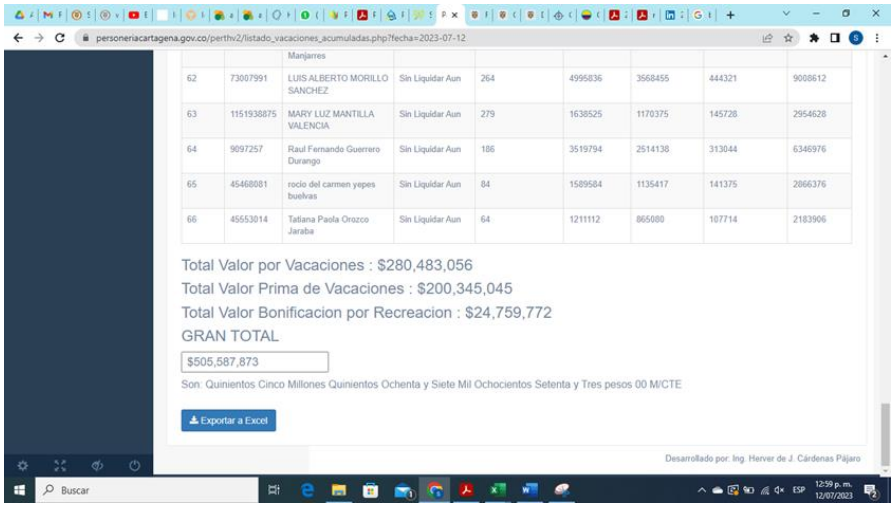




MODULO VACACIONES ACUMULADAS

Revisado el listado de vacaciones acumuladas se pudo observar que no se encuentra actualizado a la fecha, toda vez que no se evidencia el registro de vacaciones pagadas del 2022 y 2023, arrojando un saldo errado que no corresponde a la realidad y no permite la toma de decisiones, a continuación, evidenciar los siguiente:
Valor por vacaciones: $280.483.056
Prima de vacaciones: $200.345.045
Bonificación por recreación: $24.759.772
Gran total de pasivos por concepto de vacaciones de: $505.587.873





RECOMENDACIONES:

Establecer la planificación de la actualización de la herramienta tecnológica Perth v2.
Hacer seguimiento oportuno del funcionamiento o actualizaciones de la herramienta tecnológica Perth V2
Incluir la inducción de capacitación del uso del Perth v2 a los servidores públicos.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 5 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO:

1. **CARACTERIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

Se evidencia a través de la aplicación Perth, que el registro total de servidores públicos caracterizados son 64 empleados registrados, quedando solo por aplicar la caracterización al cargo de secretaria general, el cual se encuentra en vacancia definitiva. El registro de 65 de empleados caracterizados se presentó por una eventualidad técnica en la aplicación, eventualidad solucionada de acuerdo con el LTICKET2307314935115.



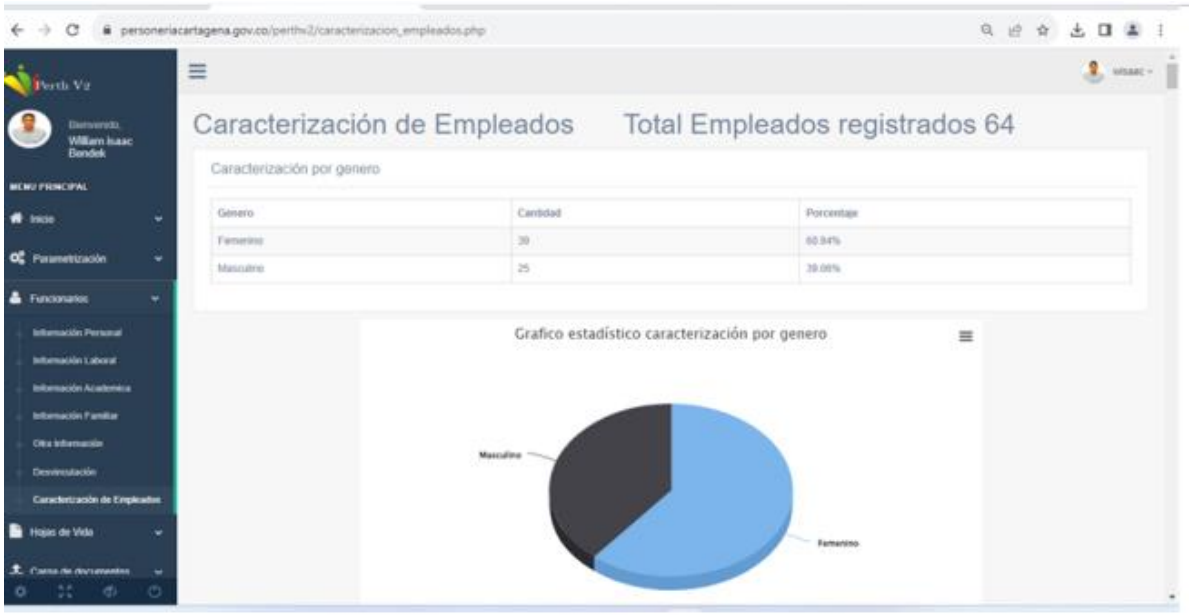
	INFORME TECNICO SOPORTE DE HARDWARE Y SOFTWARE			
PAGINA 1 DE 1	CODIGO FT-DA-012	VERSION 2	FECHA APROBACIÓN	2012/07/25

DATOS DEL REQUERIMIENTO	
No. Tickets	TICKET2307314935115
Fecha de solictud	2023-07-31
Solicitado por:	WILLIAN JOSE ISAAC BENDEK
Tipo de Soporte:	SOFTWARE
Clase de Soporte:	PERTH
Problema encontrado:	ENCUENTRO UN ERROR EN LISTADO GENERAL DE ARCHIVOS EL CUAL SE REFLEJA EN LA CARACTERIZACION DE EMPLEADOS (CON 65 EMPLEADOS)

DATOS DEL SOPORTE	
Fecha de soporte	2023-07-31
Realizado por:	HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
Solucion:	Atendiendo la solicitud de soporte del funcionarios, se pudo percatar que el sistema presentaba un error en la eliminación de registros en la tabla inf_personal, lo cual no dejaba mostrar la información real de los registros. Se hace una modificación en el código fuente creando una consulta de eliminación en las dos tablas relacionadas con una integridad referencia l a las mismas. Se hace la prueba de la vista en la caracterización y se pudo comprobar que se soluciono el inconveniente.
Estado:	CERRADO

Responsable:

HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
C.C 9294935

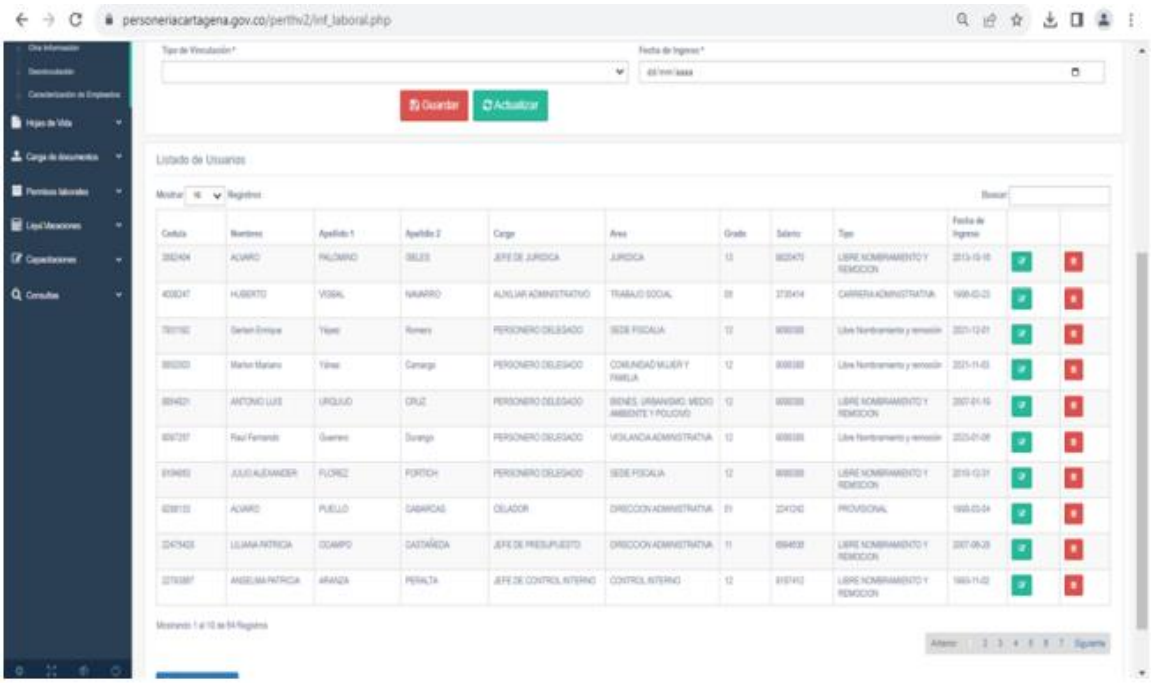


2. MÓDULO DE CAPACITACIONES.

Teniendo en cuenta el ajuste y modificación que se realizará en el plan de capacitaciones 2023, este módulo se estará actualizando de acuerdo con los ajustes.

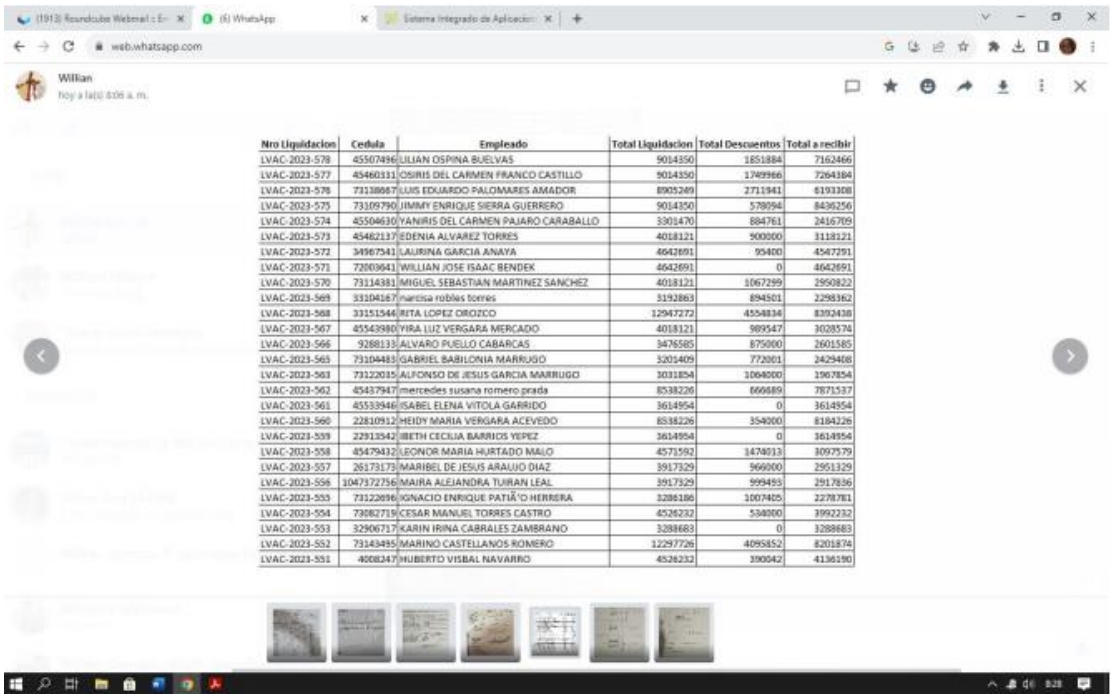
3. MÓDULO DE HOJAS DE VIDA

Se pudo evidenciar en el módulo de hojas de vida que se encuentran cargados o registrados en el aplicativo PERTH servidores públicos que no hacen parte del personal de planta. R/ En el módulo de hojas de vida se encuentran registrados y cargados hojas de vida de ex funcionarios , porque hacen parte del archivo histórico , cuyos soportes de su expediente laboral sirven de evidencia para la contestación de demandas , tutelas y requerimientos futuros de ex funcionarios, para evidenciar el registro total de funcionarios vinculados a la planta de personal de la Personería Distrital de Cartagena debe ingresar al módulo funcionarios - información laboral , y no al módulo consultar hoja de vida

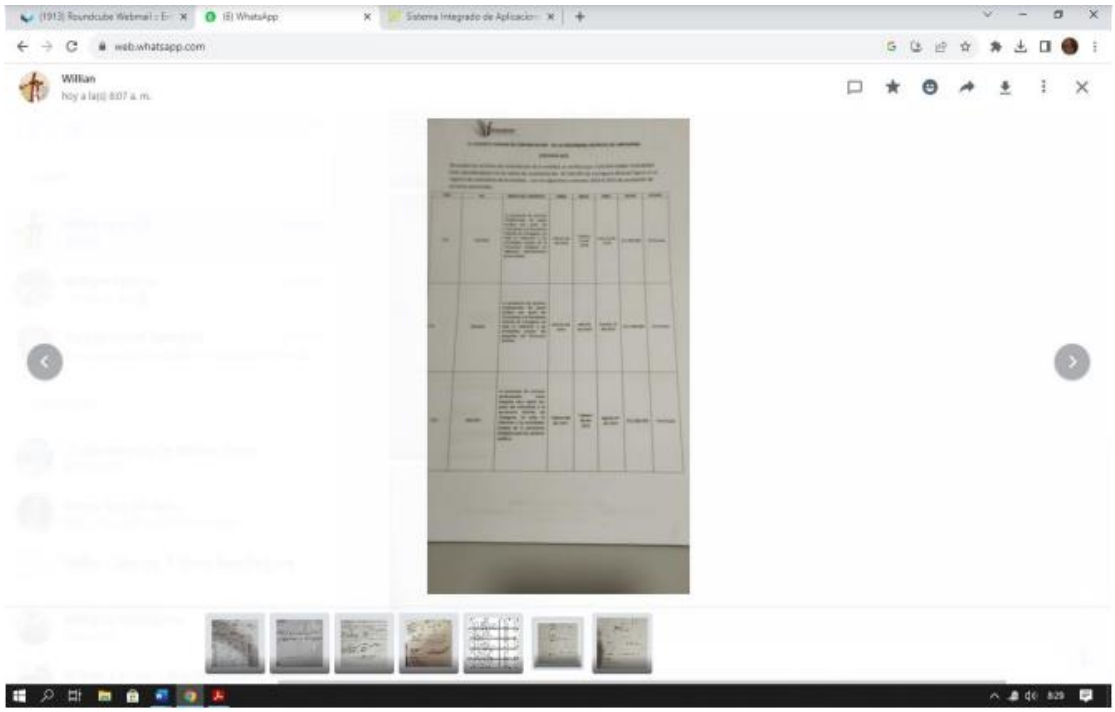


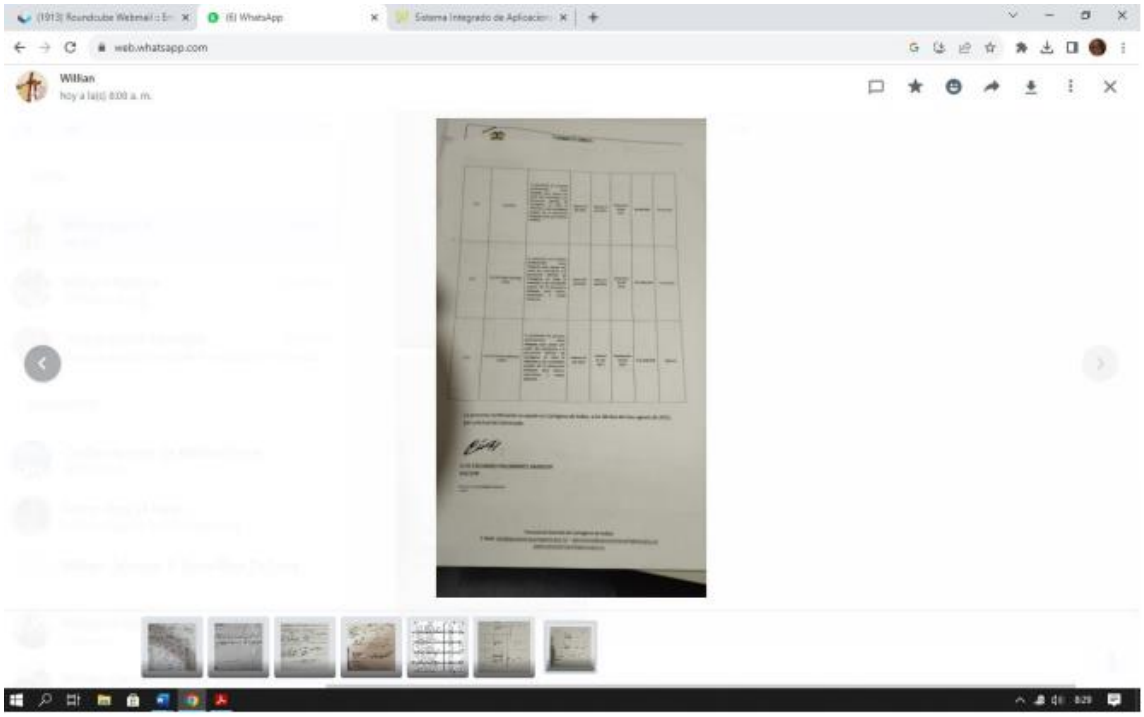
4. **MODULO VACACIONES ACUMULADAS**

Revisado el listado de vacaciones acumuladas se pudo observar que no se encuentra actualizado a la fecha, toda vez que no se evidencia el registro de vacaciones pagadas del 2022 y 2023, arrojando un saldo errado que no corresponde a la realidad y no permite la toma de decisiones. A la fecha estamos al día con las liquidaciones de las vacaciones de los servidores públicos de la personería, se puede constar en el módulo de vacaciones acumuladas.



Nro Liquidacion	Cedula	Empleado	Total Liquidacion	Total Descuentos	Total a recibir
LVAC-2023-578	45507496	LILIAN OSPINA BUELVAS	9014350	1851884	7162466
LVAC-2023-577	45460331	OSIRIS DEL CARMEN FRANCO CASTILLO	9014350	1749966	7264384
LVAC-2023-576	73138867	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	8905249	2711941	6193308
LVAC-2023-575	73109790	JIMMY ENRIQUE SIERRA GUERRERO	9014350	578094	8436256
LVAC-2023-574	45504630	YANIRIS DEL CARMEN PAJARO CARABALLO	3301470	884761	2416709
LVAC-2023-573	45462137	EDENIA ALVAREZ TORRES	4018121	900000	3118121
LVAC-2023-572	34967541	LAURINA GARCIA ANAYA	4642691	95400	4547291
LVAC-2023-571	72003641	WILLIAN JOSE ISAAC BENDEK	4642691	0	4642691
LVAC-2023-570	73114381	MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ	4018121	1067299	2950822
LVAC-2023-569	33104167	narcisa robles torres	3192863	894501	2298362
LVAC-2023-568	33151544	RITA LOPEZ OROZCO	12947272	4554834	8392438
LVAC-2023-567	45543980	YIRA LUZ VERGARA MERCADO	4018121	989547	3028574
LVAC-2023-566	9288133	ALVARO PUELLO CABARCAS	3476585	875000	2601585
LVAC-2023-565	73104483	GABRIEL BABILONIA MARRUGO	3201409	772001	2429408
LVAC-2023-563	73122035	ALFONSO DE JESUS GARCIA MARRUGO	3031854	1064000	1967854
LVAC-2023-562	45437947	mercedes susana romero prada	8538226	666689	7871537
LVAC-2023-561	45533946	ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO	3614954	0	3614954
LVAC-2023-560	22810912	HEIDY MARIA VERGARA ACEVEDO	8538226	354000	8184226
LVAC-2023-559	22913542	IBETH CECILIA BARRIOS YEPEZ	3614954	0	3614954
LVAC-2023-558	45479432	LEONOR MARIA HURTADO MALO	4571592	1474013	3097579
LVAC-2023-557	26173173	MARIBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ	3917329	966000	2951329
LVAC-2023-556	1047372756	MAIRA ALEJANDRA TUIRAN LEAL	3917329	999493	2917836
LVAC-2023-555	73122696	IGNACIO ENRIQUE PATIÃ'O HERRERA	3286186	1007405	2278781
LVAC-2023-554	73082719	CESAR MANUEL TORRES CASTRO	4526232	534000	3992232
LVAC-2023-553	32906717	KARIN IRINA CABRALES ZAMBRANO	3288683	0	3288683
LVAC-2023-552	73143495	MARINO CASTELLANOS ROMERO	12297726	4095852	8201874
LVAC-2023-551	4008247	HUBERTO VISBAL NAVARRO	4526232	390042	4136190





RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano aplicativo PERTH se determina que este hallazgo se retira del informe definitivo.

SEGUIMIENTO A LA POLITICA ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

HALLAZGO/OBSERVACION 6 POLITICA ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

R5 Posibilidad de pérdida Económica por la baja ejecución a los planes del área de talento humano (bienestar, incentivos, vacaciones, ente otros) debido al deficiente seguimiento del SGTH

El propósito de esta política es permitir que la personería distrital cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esa área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

De acuerdo con los lineamientos generales para la implementación establecidos en la dimensión 7 del manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión *Las entidades pueden desarrollar las etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:*

- *Disponer de información.*
- *Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano.*
- *Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano.*
- *Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH*
- *Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano*

El equipo auditor a través de la revisión del PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS 2023 pudo evidenciar que La entidad debe actualizar la información y aplicar los lineamientos establecidos por el MIPG para que esta política que nos aplica como órgano de control del ministerio público, y de esta manera poder ajustar el PETH de manera óptima conforme a las etapas que se

describen anteriormente y de esta manera poder consolidar la política estratégica del talento humano acorde a la entidad.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 6 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Se actualizará la política estratégica de talento humano de la personería distrital de Cartagena basándonos en la matriz GETH, el cual será entregado al finalizar el tercer trimestre del año en curso.

RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo continuará vigente en el informe definitivo, ya que las políticas estratégicas basándose en la matriz GETH serán actualizadas al finalizar el tercer trimestre del año en curso. Por lo que se deberá suscribir plan de mejoramiento donde se establezcas los tiempos, acciones y los responsables a l subsanación.

SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP II)

El Departamento Administrativo de la Función Pública lidera desde el 2004 la creación e implementación del Sistema de Información de la Gestión del Empleo Público (SIGEP), con el fin de compilar y organizar la gestión en las dependencias de recursos humanos en las entidades públicas.

Bajo la Ley 190 de 1995 Artículo Primero "Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita.

La Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento del artículo primero de la Ley 190 de 1995 analizó la siguiente información con corte al día 30 del mes de junio de la presente vigencia, sobre un referente total de 65 servidores públicos en la planta de personal, para el efecto se consultó el listado de reportes y se bajan los archivos que arroja el Sistema SIGEP II: Monitoreo Actualización Hoja de vida, Monitoreo Bienes y Rentas así mismo, se efectúa consulta en el link Vincular/Desvincular - Exportar a Excel/Consultas Vinculaciones – Desvinculaciones. Lo anterior, es comparado con la

información con la información recibida del área de Talento Humano de la Personería Distrital, discriminado de la siguiente manera:

	NOMBRE	CEDULA	CARGO ACTUAL
1	AGUAS RODRIGUEZ JANNY	1,047,368,929	PERSONER AUXILIAR
2	ALCALA REALES VIMARYS	1,047,415,470	AUXILIAR ADTIVO
3	ALVAREZ TORRES EDENIA	45,482,137	INSPECTOR
4	ARANZA PERALTA ANSELMA	22,793,867	ASESOR CON. INTER
5	ARAUJO DIAZ MARIBEL	26,173,173	AUXILIAR ADTIVO
6	BABILONIA MARRUGO GABRIEL	73,104,483	CELADOR
7	BARRIOS YEPEZ IBETH CECILIA	22,913,542	INSPECTOR
8	BENITOREVOLLO ZAPATA JAIRO E.	92,448,713	P. DELEGADO
9	CABRALES ZAMBRANO KARIN	32,906,717	AYUDANTE
10	CANTILLO GONZALEZ ELIANA	1,143,338,515	AUXILIAR ADTIVO
11	CARE EXQUIAQUI MARGARITA	1,128,055,023	AYUDANTE
12	CARRANZA PALOMO STEVENSON	73,097,756	AUXILIAR ADTIVO
13	CASTELLANOS ROMERO MARINO	73,143,495	P. DELEGADO
14	CASTRO HERNANDEZ MARILIS	45,485,009	AUXILIAR ADTIVO
15	CUELLO ARIAS SANDRA PATRICIA	45,543,224	SECRETARIA
16	DE CARO MEZA CARMEN	33,199,788	PERSONERA DISTRITAL
17	FLOREZ FORTICH JULIO ALEXANDER	9,104,853	P. DELEGADO
18	FRANCO CASTILLO OSIRIS	45,460,331	P.UNIVERSITARIO
19	GARCIA ANAYA LAURINA	34,967,541	AUXILIAR ADTIVO
20	GARCIA MARRUGO ALFONSO	73,122,035	CELADOR
21	GULFO AYOLA BIENVENIDA	30,770,751	SECRETARIA EJECUTIVA
22	GUERRERO DURANGO RAUL FERNANDO	9,097,257	P. DELEGADO
23	HERRERA TERAN MARLITH	45,457,557	P. DELEGADO
24	HURTADO MALO LEONOR	45,479,432	TECNICO OPERATIVO
25	ISACK BENDEK WILLIAM	72,003,641	AUXILIAR ADTIVO
26	LIAN BARRIOS SANDY	45,493,453	JEFE DE OFICINA
27	LOPEZ OROZCO RITA	33,151,544	P. DELEGADO
28	MADRID CORREA VISMARI	45,407,689	P. DELEGADO
29	MANTILLA VALENCIA MARY LUZ	1,151,938,875	INSPECTOR
30	MARTINEZ FRANCO JOHANNA	32,939,927	SECRETARIA

31	MARTINEZ SANCHEZ MIGUEL	73.114.381	CONDUCTOR
32	MENDIVIL CASTILLO DIDIMO	73.092.227	P. UNIVERSITARIO
33	MENDOZA URUETA JAZMIN	45.506.830	TECNICO OPERATIVO
34	MONTALVO OSPINO IBIS LUZ	39.092.039	DIR. ADTVO Y FIANAN.
35	MONTES ANGULO BELIA MARIA	1.143.330.658	INSPECTOR
36	MURILLO SANCHEZ LUIS ALBERTO	73.007.991	P. DELEGADO
37	OCAMPO CASTAÑEDA LILIANA	22.475.420	JEFE DE OFI. PRESUPUE
38	OSPINA BUELVAS LILIAN	45.507.496	P.UNIVERSITARIO
39	OROZCO JARABA TATIANA PAOLA	45.553.014	P. DELEGADO
40	PADILLA MERCADO MILTON	73.129.847	ALMACENISTA GENERA
41	PAJARO CARABALLO YANIRYS	45.504.630	AYUDANTE
42	PALOMARES AMADOR LUIS	73.138.667	ASESOR
43	PALOMINO GELES ALVARO	3.882.404	JEF. OFIC. JURIDICA
44	PATIÑO HERRERA IGNACIO	73.122.696	CELADOR
45	PEÑA SIERRA YENNIS	45.469.527	AUXILIAR ADTIVO
46	POMARES BADEL ALBERTO HERNANDO	73.580.809	P. DELEGADO
47	PUELLO CABARCAS ALVARO	9.288.133	AYUDANTE
48	QUINTANA TAPIA CARLOS	73.085.971	P. DELEGADO
49	RAMIREZ GARCIA MANUEL	73.108.312	INSPECTOR
50	REVUELTA CABARCAS MARLENE	45.468.543	P. UNIVERSITARIO
51	ROBLES TORRES NARCISA	33.104.167	AYUDANTE
52	ROMERO PRADA MERCEDES SUSANA	45.437.947	ASESOR OF. PRENSA
53	SIERRA GUERRERO YIMY ENRIQUE	73.109.790	ASESOR
54	TORRES CASTRO CESAR MANUEL	73.082.719	AUXILIAR ADTIVO
55	TUIRAN LEAL MAIRA ALEJANDRA	1.047.372.756	SECRETARIA
56	URQUIJO CRUZ ANTONIO LUIS	8.854.821	P. DELEGADO
57	VELEZ MANJARRES DAVID MAUGRICIO	1.047.440.787	JEFE DE OFICINA
58	VERGARA ACEVEDO HEYDY	22.810.912	P.UNIVERSITARIO
59	VERGARA MERCADO YIRA LUZ	45.543.980	INSPECTOR
60	VILLARREAL LORDUY YADIRA	45.450.939	SECRETARIA
61	VISBAL NAVARRO HUBERTO	4.008.247	AUXILIAR ADTIVO
62	VITOLA GARRIDO ISABEL ELENA	45.533.946	SECRETARIA
63	YANES CAMARGOS MARLON MARIANO	8,852,008	PERSONERO DELEGADO
64	YEPEZ BUELVAS ROCIO DEL CARMEN	45,468,081	P. DELEGADO
65	YEPEZ ROMERO GERLEY	7.931.192	P. DELEGADO

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 7 MONITOREO DE HOJA DE VIDA SIGEP

Para el seguimiento se llevó a cabo la consulta "Monitoreo actualización Hoja de vida" (SIGEP II), el equipo auditor evidencio que de los 65 empleos de planta solo se encuentran 63 servidores públicos activos, Realizada la verificación de los servidores públicos activos, se observa que el 14%, efectuaron durante la presente vigencia actualización de la hoja de vida, de acuerdo con la última fecha que arroja el sistema.

Anexo imagen de funcionarios públicos que se encuentran vinculados a la entidad y no cuentan con actualización de hoja de vida **SIGEP II**

Número de Documento de Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombr	Segundo Nombre	¿Vinculado a Cargo de Planta? (Si/No)	Ultima fecha y hora de Actualización de datos en la hoja de vida
1047415470	ALCALA	REALES	VIMARYS	ALICIA	Si	30/05/2022 09:53:11 AM
9104853	FLOREZ	FORTICH	JULIO	ALEXANDER	Si	18/07/2019 04:22:10 PM
45493453	LIAN	BARRIOS	SANDY		Si	18/07/2019 04:52:04 PM
45507496	OSPINA	BUELVAS	LILIAN		Si	09/08/2022 02:04:15 PM
73108312	RAMIREZ	GARCIA	MANUEL		Si	18/07/2019 05:29:57 PM
73092227	MENDIVIL	CASTILLO	DIDIMO		Si	30/08/2022 02:15:32 PM
73143495	CASTELLANOS	ROMERI	MARINO		Si	18/07/2019 04:13:32 PM
73122696	PATIÑO		IGNACIO		Si	18/07/2019 05:16:40 PM
8852003	YANEZ	CAMARGO	MARLON	MARIANO	Si	02/08/2022 09:28:26 AM
73138667	POLOMARES	AMADOR	LUIS	EDUARDO	Si	03/05/2019 03:51:35 PM
33199788	DE CARO	MEZA	CARMEN	ELENA	Si	19/09/2020 12:34:48 AM
45469527	PEÑA	SIERRA	YENIS		Si	23/05/2022 02:04:53 PM
73104483	BABILONIA	MARRUGO	GABRIEL	JOSE	Si	24/05/2022 11:58:29 AM
22810912	VERGARA	ACEVEDO	HEYDY	MARIA	Si	18/07/2019 05:59:27 PM
73129847	PADILLA	MERCADO	MILTON	WILSON	Si	18/07/2019 05:06:57 PM
22475420	OCAMPO	CASTANEDA	LILIANA	PATRICIA	Si	18/07/2019 03:13:25 PM
39092039	MONTALVO	OSPINO	IBIS	LUZ	Si	28/04/2022 08:49:58 AM
45504630	PAJARO	CARABALLO	YANIRIS	DEL CARMEN	Si	18/07/2019 05:09:43 PM
92448713	BENITOREVOLLO	ZAPATA	JAIRO	EDUARDO	Si	23/05/2022 02:14:08 PM
1151938875	MANTILLA	VALENCIA	MARY	LUZ	Si	03/10/2022 01:57:43 PM
73007991	Morillo	Sanchez	Luis	Alberto	Si	19/10/2022 02:21:55 PM
7931192	YEPEZ	ROMERO	GERLEIN	ENRIQUE	Si	28/04/2022 01:38:47 PM
45482137	ALVAREZ	TORRES	EDENIA		Si	27/07/2017 09:23:04 PM
1047372756	TUIRAN	LEAL	MARIA	ALEJANDRA	Si	27/05/2022 10:27:02 AM
33104167	ROBLES	TORRES	NARCISA		Si	10/08/2022 11:04:30 AM
73122035	GARCIA	MARRUGO	ALFONSO	DE JESUS	Si	18/07/2019 04:28:50 PM
4008247	VISBAL	NAVARRO	HUMBERTO		Si	27/05/2022 08:42:12 AM
8854821	URQUIJO	CRUZ	ANTONIO	LUIS	Si	23/05/2022 03:29:30 PM
73082719	TORRES	CASTRO	CESAR	MANUEL	Si	10/08/2022 02:50:32 PM
1143338515	CANTILLO	GONZALEZ	ELIANA		Si	18/07/2019 04:08:18 PM
32939927	MARTINEZ	FRANCO	JOHANNA	PATRICIA	Si	18/07/2019 04:55:15 PM
9288133	PUELLO	CABARCAS	ALVARO		Si	18/07/2019 05:23:25 PM
30770751	GULFO	AYOLA	BIENVENIDA	MELISSA	Si	26/08/2022 02:19:01 PM
73114381	MARTINEZ	SANCHEZ	MIGUEL	SEBASTIAN	Si	18/07/2019 04:57:14 PM
45507689	Madrid	Correa	Vismaira		Si	29/04/2022 10:58:44 AM
45533946	VITOLA	GARRIDO	ISABEL	ELENA	Si	20/05/2022 10:12:30 AM
1047368929	AGUAS	RODRIQUEZ	JANNY	MARIA	Si	11/10/2022 09:27:39 AM
1143330658	Montes	Angulo	Belia	Maria	Si	03/10/2022 02:05:48 PM
22913542	BARRIOS	yepez	IBETH	cecilia	Si	31/05/2022 01:51:29 PM
45485009	CASTRO	HERNANDEZ	MARLIS	DEL CARMEN	Si	31/05/2022 02:43:33 PM
45543224	CUELLO	ARIAS	SANDRA	PATRICIA	Si	18/07/2019 04:17:26 PM
32906717	CABRALES	ZAMBRANO	KARIM	IRINA	Si	02/12/2021 08:34:17 PM
73109790	SIERRA	GUERRERO	YIMY	ENRIQUE	Si	18/07/2019 05:47:20 PM
73085971	Quintana	Tapia	Carlos	Arturo	Si	26/05/2022 10:15:47 AM
33151544	LOPEZ	OROZCO	RITA	ELVIA	Si	04/07/2019 01:09:58 PM
34967541	Garcia	Anaya	Laurina		Si	18/07/2019 04:27:05 PM
45479432	HURTADO	MALO	LEONOR	MARIA	Si	18/07/2019 04:49:03 PM
45543980	VERGARA	MERCADO	YIRA	LUZ	Si	18/07/2019 06:02:28 PM
73097756	CARRANZA	PALOMO	STEVENSON	DE JESUS	Si	08/10/2022 01:47:29 PM
45460331	FRANCO	CASTILLO	OSIRIS	DEL CARMEN	Si	18/07/2019 04:23:27 PM
3882404	PALOMINO	GELES	ALVARO		Si	18/07/2019 05:15:37 PM
45437947	Romero	Prada	Mercedes	Susana	Si	02/05/2022 08:32:29 AM
72003641	ISAAC	BENDEK	WILLIAM	JOSE	Si	19/12/2022 10:50:26 AM
45506830	MENDOZA	URUETA	JAZMIN		Si	26/05/2022 02:17:47 PM

Anexo imagen de funcionarios públicos que se encuentran vinculados a la entidad y cuentan con actualización de hoja de vida **SIGEP II**

Número de Documento de Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombr	Segundo Nombre	¿Vinculado a Cargo de Planta? (Si/No)	Ultima fecha y hora de Actualización de datos en la hoja de vida
9097257	Guerrero	Durango	Raul	Fernando	Si	10/01/2023 11:28:15 AM
45468543	REVUELTA	CABARCA	MARLENE	TALLY	Si	21/06/2023 08:21:57 AM
22793867	ARANZA	PERALTA	ANSELMA	PATRICIA	Si	03/05/2023 02:26:06 PM
45468081	Yepes	Buelvas	Rocio	Del Carmen	Si	19/04/2023 11:01:21 AM
45457557	HERRERA	TERAN	MARLITH	DEL CARMEN	Si	26/06/2023 07:41:28 AM
26173173	ARAUJO	DIAZ	MARIBEL	DE JESUS	Si	08/05/2023 10:53:50 AM
73580809	Pomares	Badel	Alberto	Hernando	Si	28/06/2023 03:06:29 PM
45450939	VILLAREAL	LORDUY	YADIRA		Si	26/04/2023 09:11:52 AM
45553014	Orozco	Jaraba	Tatiana	Paola	Si	08/05/2023 02:37:13 PM

Riesgo identificado por la OCI: Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas debido a incumplimiento en la operación, registro, actualización y gestión de la información de la entidad y del recurso humano a su servicio en el SIGEP II.

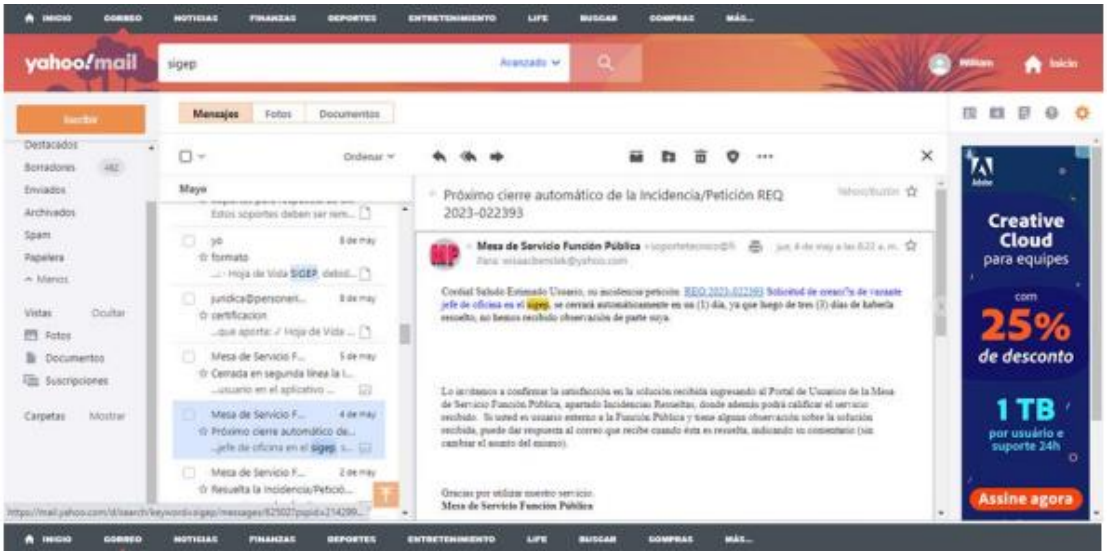
Recomendaciones: Operar de manera adecuada y efectiva el aplicativo SIGEP II, verificando la actualización de las hojas de vida de los funcionarios públicos.

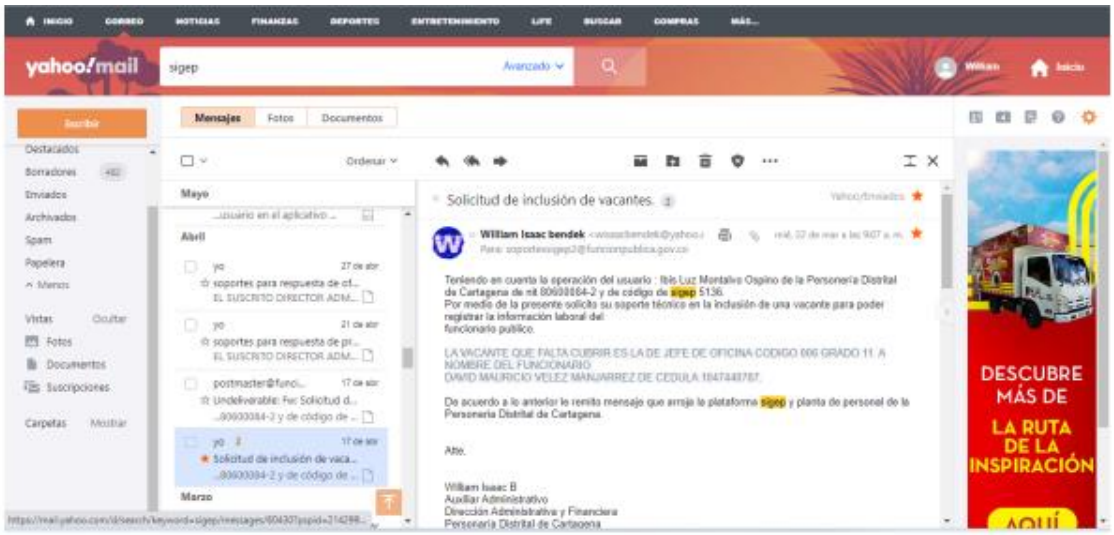
RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 7 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

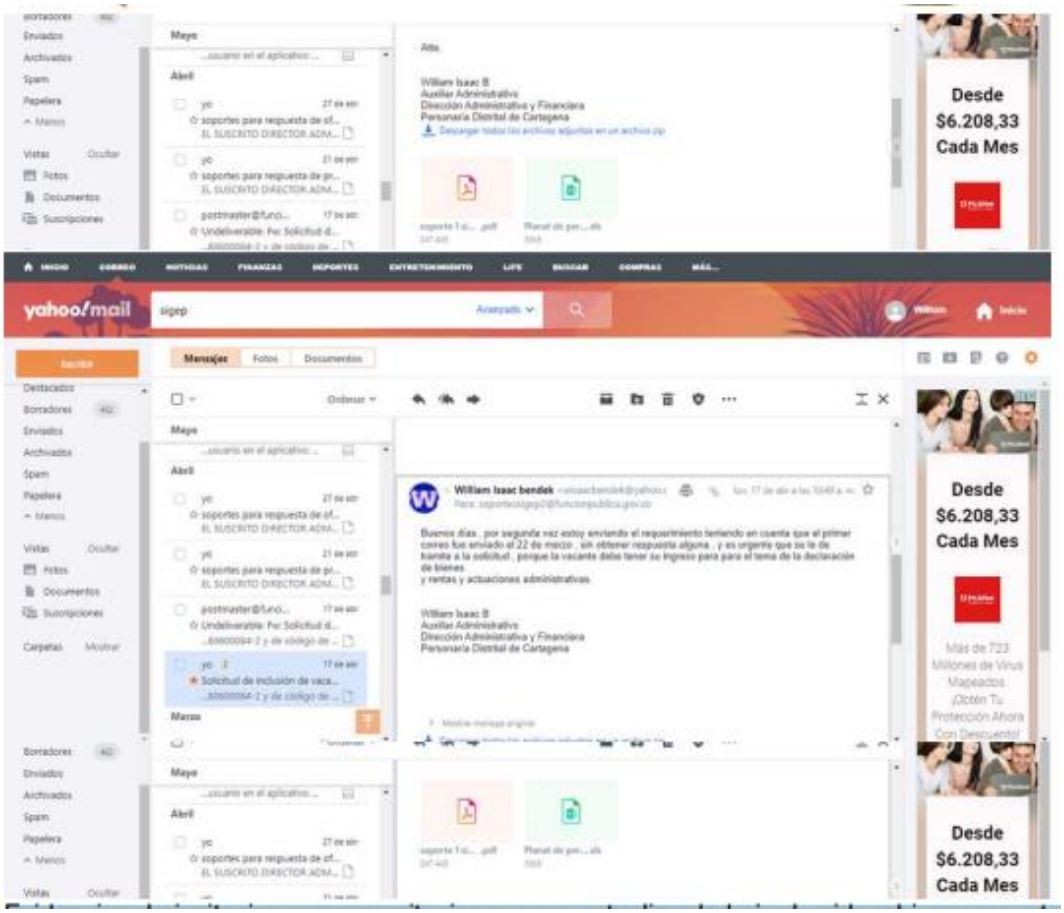
Se evidencia que de 65 empleos en planta solo se encuentran 63 registrados en el SIGEP II.

Un empleo denominado, secretaria general código 073 grado 13 se encuentra en vacancia definitiva por declaratoria de insubsistencia, por lo tanto, se procedió a retirar a dicha funcionaria de la cuenta del SIGEP II de la Personería Distrital de Cartagena, por lo tanto, ese cargo no se refleja en estado de ocupado en el momento de la consulta. El otro caso es el del funcionario David Vélez Manjarrez jefe de oficina código 006 grado 11, el cargo no refleja vacante en el SIGEP II , teniendo en cuenta que en el proceso de migración de la información modifico la aplicación las vacantes y no las actualizo , se procedió a oficiar al soporte técnico del SIGEP II , a espera de respuesta y ajuste en la base de datos del SIGEP II. Igualmente, la Personería Distrital de Cartagena de Indias a través del acto administrativo #248 del 14 de julio del 2023, se adoptó la nueva planta de personal de la Personería distrital de Cartagena y se procederá a actualizar la que está registrada en el SIGEP, teniendo en cuenta que cambiaron los códigos y grados de algunos cargos y la creación de nuevos cargos.

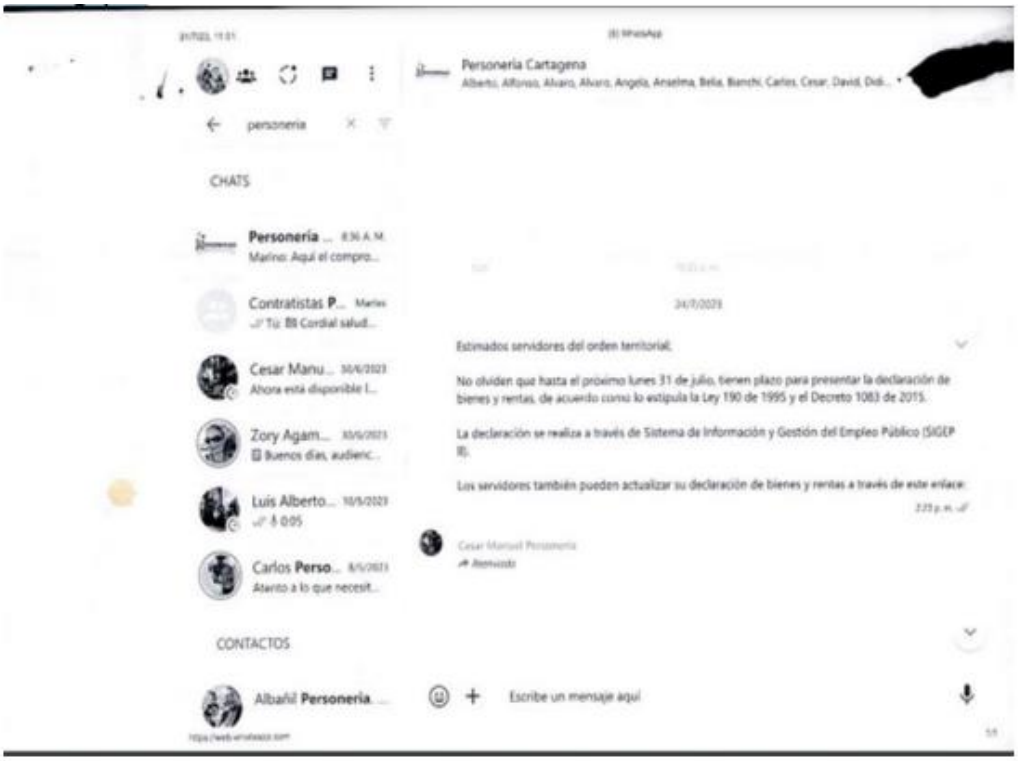


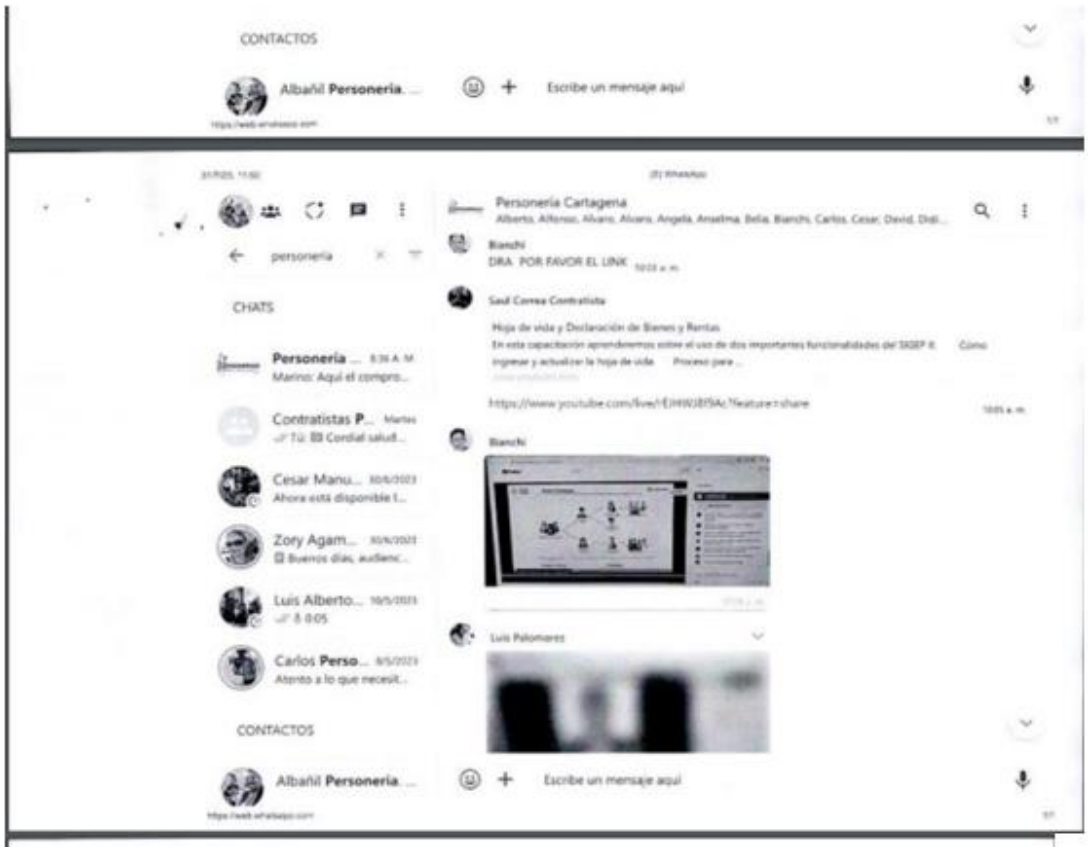

yahoo!mail
sigep
Próximo cierre automático de la Incidencia/Petición REQ 2023-022393
Mesa de Servicio Función Pública
Creative Cloud para equipes
25% de desconto
1 TB
Assine agora

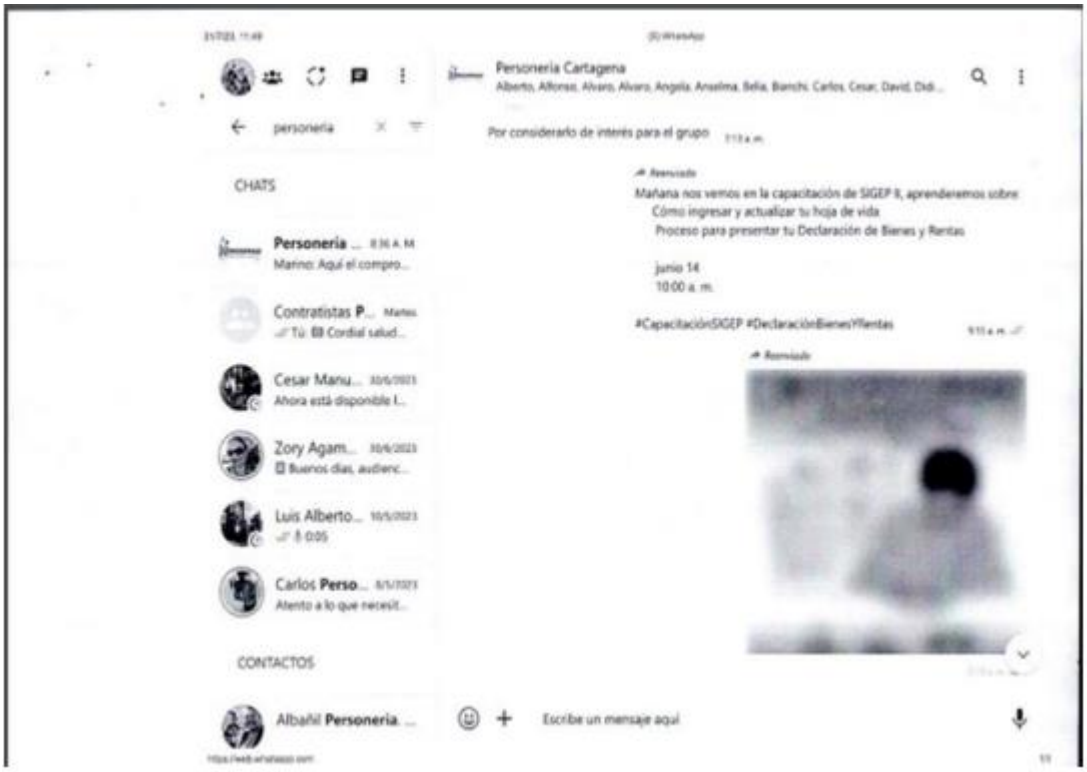

yahoo!mail
sigep
Solicitud de inclusión de vacantes.
William Isaac bendek
DESCUBRE MÁS DE LA RUTA DE LA INSPIRACIÓN



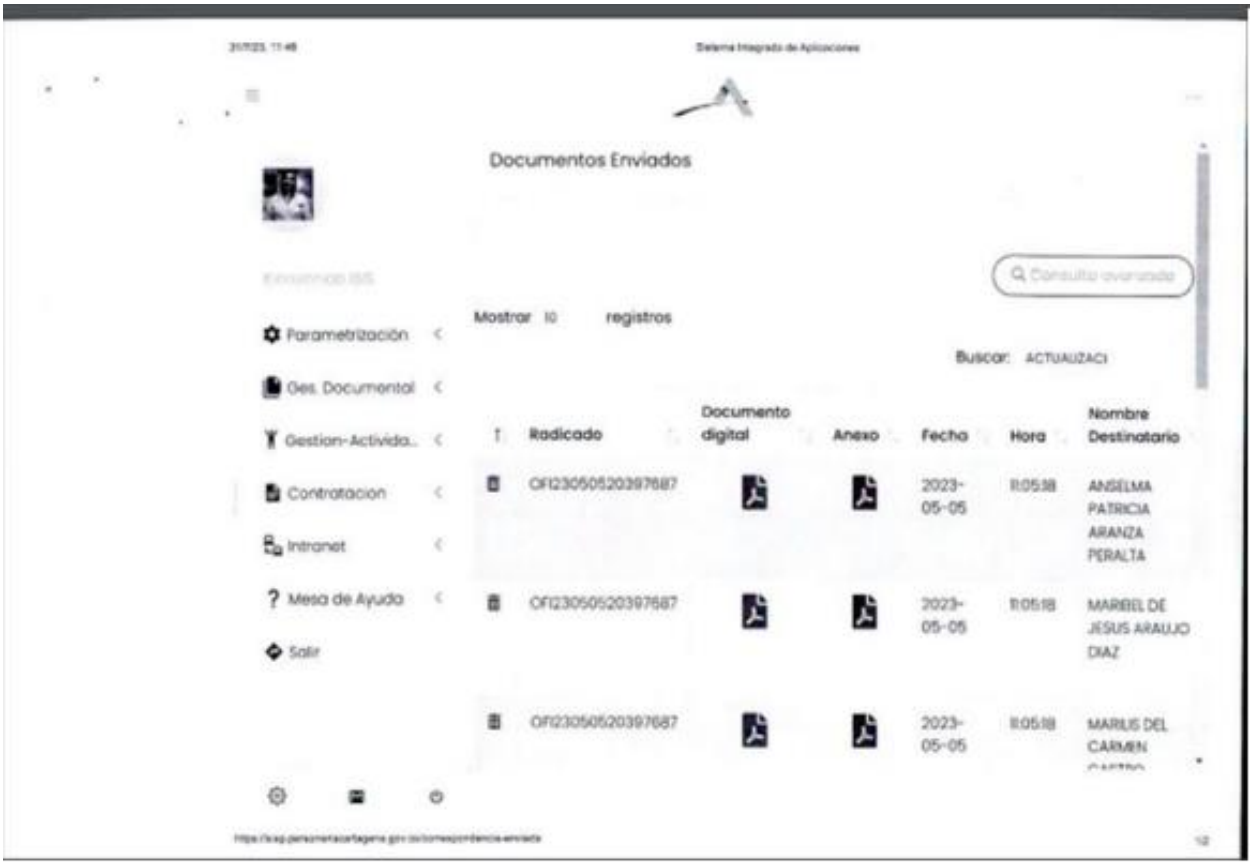
Evidencias de invitaciones y capacitaciones para actualizar la hoja de vida y bienes y rentas del SIGEP II.

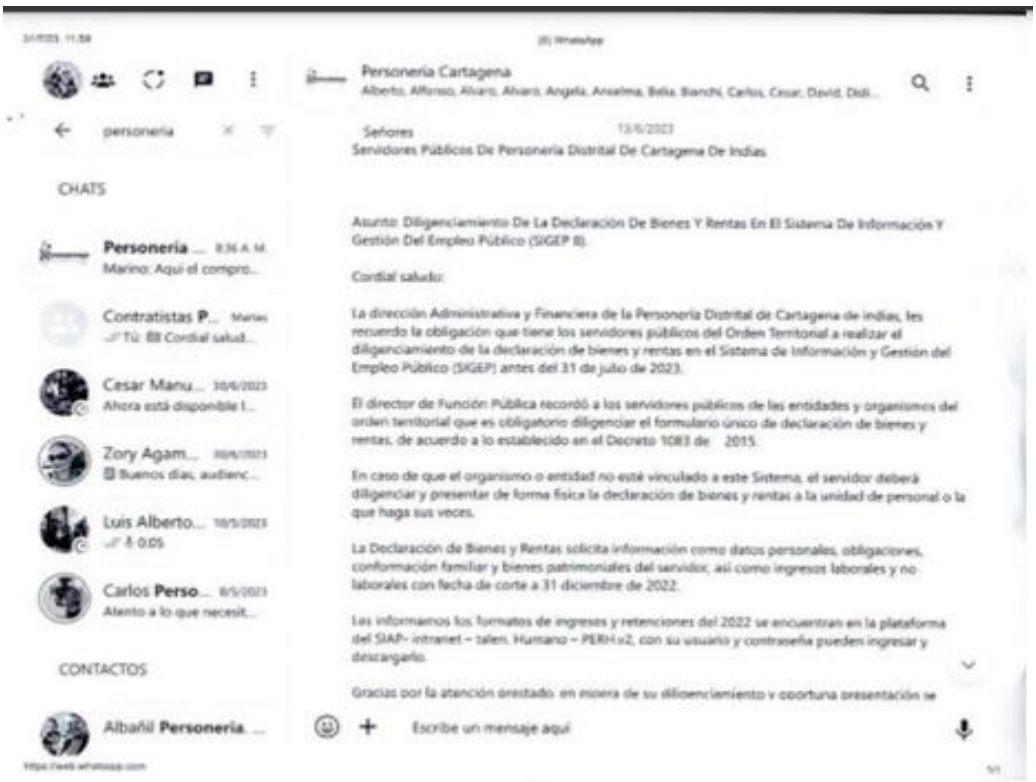

Personeria Cartagena
personeria
CHATS
Personeria ...
Contratistas P...
Cesar Manu...
Zory Agam...
Luis Alberto...
Carlos Perso...
CONTACTOS
Albañil Personeria
Escribe un mensaje aquí
Estimados servidores del orden territorial,
No olviden que hasta el próximo lunes 31 de julio, tienen plazo para presentar la declaración de bienes y rentas, de acuerdo como lo estipula la Ley 190 de 1995 y el Decreto 1083 de 2015.
La declaración se realiza a través de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
Los servidores también pueden actualizar su declaración de bienes y rentas a través de este enlace:


CONTACTOS
Albañil Personeria
Escribe un mensaje aquí
personeria
CHATS
Personeria
Contratistas P...
Cesar Manu...
Zory Agam...
Luis Alberto...
Carlos Perso...
Personería Cartagena
Bianchi
DRA POR FAVOR EL LINK
Saul Correa Contratista
Hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas
Bianchi
Luis Palomares
CONTACTOS
Albañil Personeria
Escribe un mensaje aquí


Personería Cartagena
personeria
CHATS
Personería ...
Marino: Aquí el compro...
Contratistas P...
Cesar Manu...
Ahora está disponible l...
Zory Agam...
Buenos días, audienc...
Luis Alberto...
Carlos Perso...
Atento a lo que necesit...
CONTACTOS
Albañil Personería ...
Por considerarlo de interés para el grupo
Mañana nos vemos en la capacitación de SIGEP II, aprenderemos sobre
Cómo ingresar y actualizar tu hoja de vida
Proceso para presentar tu Declaración de Bienes y Rentas
junio 14
10:00 a. m.
#CapacitaciónSIGEP #DeclaraciónBienesYRentas
Reenviado
Escribe un mensaje aquí


Personería Cartagena
personeria
CHATS
Personería ...
Marino: Aquí el compro...
Contratistas P...
Cesar Manu...
Ahora está disponible l...
Zory Agam...
Buenos días, audienc...
Luis Alberto...
Carlos Perso...
Atento a lo que necesit...
CONTACTOS
Albañil Personería ...
Bianchi
ORA POR FAVOR EL LINK
Saul Correa Contratista
Hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas
https://www.youtube.com/live/HEJHAV8f9Ac?feature=share
Bianchi
Luis Palomares
Escribe un mensaje aquí


Documentos Enviados
Mostrar 10 registros
Buscar: ACTUALIZACI
Parametrización
Ges. Documental
Gestion-Activida...
Contratacion
Intranet
Mesa de Ayuda
Salir
Radicado
Documento digital
Anexo
Fecha
Hora
Nombre Destinatario
OFI230505203976B7
2023-05-05
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
MARBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ
MARIUS DEL CARMEN



Observación: solo un funcionario sr Huberto Visbal no ha entregado la declaración de bienes y rentas.



Asunto: ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA EN EL SIGEP

Cartagena de Indias D.T y C. mayo 5 de 2021.

Señores
Servidores Públicos
Personería Distrital de Cartagena De Indias
Ciudad.

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA EN EL SIGEP

Cordial saludo,

Desde la dirección administrativa y financiera de esta entidad, me permito recordarles el deber que tienen como servidores públicos de actualizar sus datos plasmado en su hoja de vida que se encuentra reportada en la plataforma del SIGEP como son:

Dirección de residencia
Correo electrónico
Numero de contacto
formación académica y sus anexos

Esta dependencia el día 16 de junio del 2023 a través de su usuario de entidad pública, realizará una revisión de sus hojas de vida para emitir el informe del cumplimiento de los servidores públicos con respecto a estas actuaciones.

Gracias por su atención prestada,

<u>RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO:</u> validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo se retira del informe definitivo.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD Y AL MANEJO DE CONFLICTO

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 8. CODIGO DE INTEGRIDAD

La ley 2016 de 2020, Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones, EL CONGRESO DE COLOMBIA DECRETA:

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial v en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo.

Finalmente, se crea el Sistema Nacional de Integridad para articular todo lo concerniente a la Integridad en el Servicio Público Colombiano.

PARÁGRAFO. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.

En concordancia con el MIPG, e
s fundamental fomentar la integridad pública en cada entidad para lo cual el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana y control interno, son fundamentales. Para ello, es útil que:

Se disponga de espacios para el fomento de mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores. La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

· Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.

· Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.

· Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.

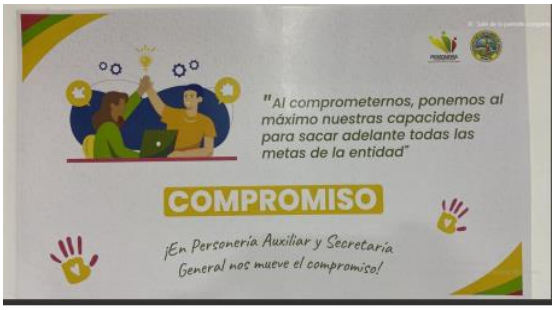
· Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

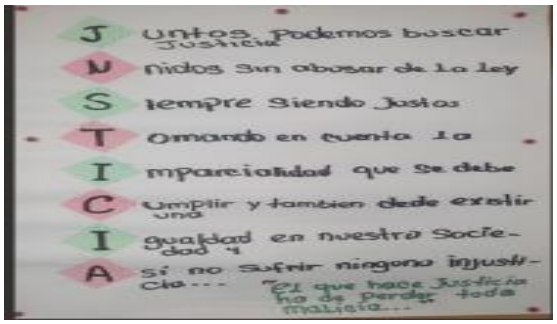
· Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.

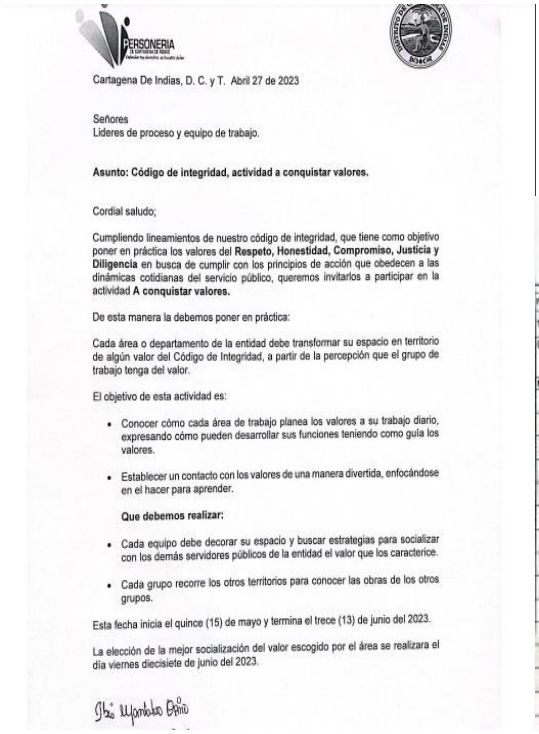
En el ejercicio de auditoria se evidencia la existencia del código integridad de la personería distrito de Cartagena según resolución RESOLUCION No. 120 (Junio18 de 2020) así mismo encontramos un plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO CODIGO INTEGRIDAD 2023							
	CATEGORIAS	ACTIVIDADES DE GEST	GUIAS NORMAS Y TECNICAS	BUENAS PRACTICAS E INNOVACION	ALTERNATIVAS DE EJECUCION	FECHAS ACTIVIDADES A REALIZAR	PORCENTAJE DE EJECUCION
IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD GENERANDO IDEAS PARA GENERAR EL CAMBIO QUE QUEREMOS, ESTIPULANDO 4 CATEGORIAS DE ACCION	CURSOS	Invitación, inscripción curso virtual integridad transparencia y lucha contra la corrupción	ESAP	https://virtuoso.esap.edu.co/Cliente/Home/CursosPdf.aspx?cod=11558	CURSO VIRTUAL DICATDO POR LA ESAP	28 DE FEBRERO 2023	100%
	TEST DE INTEGRIDAD	TEST DE PERCEPCION SOBRE INTEGRIDAD	CAJA DE HERRAMIENTAS CODIGO DE INTEGRIDAD	PAGINAWEB PERSOMERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	MEDICION PERIODICA DE LA IMPLEMENTACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD	8 DE JUNIO 2023	100%
	COMPROMETER	MURALES DE COMPROMISO	CODIGO DE INTEGRIDAD/CAJA DE HERRAMIENTA	URL DEL CODIGO DE INTEGRIDAD EN EVA	INVITA A LOS SERVIDORES A COMPLETAR UNA FRASE O RESPONDER UNA PREGUNTA, RELACIONADA CON EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DESDE LA INTEGRIDAD.	POR DEFINIR	0%
	ACTIVAR	LA PISTA	CODIGO DE INTEGRIDAD/CAJA DE HERRAMIENTA	URL DEL CODIGO DE INTEGRIDAD EN EVA	UNA CARRERA DE OBSTACULO DONDE LOS PARTICIPANTES TENDRAN QUE REVISAR EL CODIGO DE INTEGRIDAD, SUPERAR OBSTACULOS Y ARMAR UN ROMPE CABEZZA GIGANTE QUE DEBERAN ARMAR AL FINAL DE LA CARRERA.	POR DEFINIR	0%
	EJEMPLIFICAR	MURO DEL ORGULLO	CODIGO DE INTEGRIDAD/CAJA DE HERRAMIENTA	URL DEL CODIGO DE INTEGRIDAD EN EVA	ESPACIO DONDE SE EXHIBEN ACCIONES DE INTEGRIDAD QUE MERECEN SER RECONOCIDAS PUBLICAMENTE Y QUE SIRVEN DE EJEMPLO PARA OTROS SERVIDORES.	POR DEFINIR	0%
	FOMENTAR	EXPOSICION CODIGO DE INTEGRIDAD	CODIGO DE INTEGRIDAD/CAJA DE HERRAMIENTA	URL DEL CODIGO DE INTEGRIDAD EN EVA	EXPOSICION DE PEIZAS GRAFICAS QUE CONTIENE TODA LA INFORMACION DEL CODIGO DE INTEGRIDAD [VALORES Y PRINCIPIOS DE ACCION].	POR DEFINIR	0%
		CONQUISTAR VALORES	CODIGO DE INTEGRIDAD/CAJA DE HERRAMIENTA	URL DEL CODIGO DE INTEGRIDAD EN EVA	Cada Sede o dependencia de la entidad debe transformar un espacio en territorio de algún valor del Código de Integridad, a partir de la presunción que el grupo de trabajo [cada valor] [dime los 4 reales desde su área de trabajo].	11 DE MAYO	100%

De las actividades presentan los siguientes cumplimientos:
1.actividad a conquistar valores.







Cartagena De Indias, D. C. y T. Abril 27 de 2023

Señores
Lideres de proceso y equipo de trabajo.

Asunto: Código de integridad, actividad a conquistar valores.

Cordial saludo;

Cumpliendo lineamientos de nuestro código de integridad, que tiene como objetivo poner en práctica los valores del **Respeto, Honestidad, Compromiso, Justicia y Diligencia** en busca de cumplir con los principios de acción que obedecen a las dinámicas cotidianas del servicio público, queremos invitarlos a participar en la actividad **A conquistar valores.**

De esta manera la debemos poner en práctica:

Cada área o departamento de la entidad debe transformar su espacio en territorio de algún valor del Código de Integridad, a partir de la percepción que el grupo de trabajo tenga del valor.

El objetivo de esta actividad es:

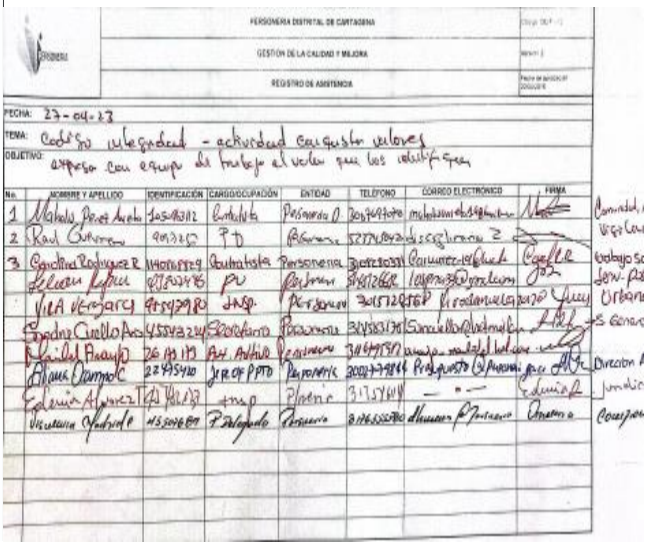
- Conocer cómo cada área de trabajo planea los valores a su trabajo diario, expresando cómo pueden desarrollar sus funciones teniendo como guía los valores.
- Establecer un contacto con los valores de una manera divertida, enfocándose en el hacer para aprender.

Que debemos realizar:

- Cada equipo debe decorar su espacio y buscar estrategias para socializar con los demás servidores públicos de la entidad el valor que los caracterice.
- Cada grupo recorre los otros territorios para conocer las obras de los otros grupos.

Esta fecha inicia el quince (15) de mayo y termina el trece (13) de junio del 2023.

La elección de la mejor socialización del valor escogido por el área se realizara el día viernes diecisiete de junio del 2023.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA
REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 27-04-23
TEMA: Código integridad - actividad conquistar valores
OBJETIVO: Apoyo con equipo de trabajo el valor que los identifiquen

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACION	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1							
2							
3							

Para la vigencia 2023, la Personería distrital de Cartagena, acorde con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 art. 2.1.4.1 y en cumplimiento de la estrategia de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene conformado el PAAC con seis componentes: Gestión de riesgo de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública e iniciativas adicionales las cuales tiene dos componentes que son plan de gestión de integridad y estrategias para la gestión de conflictos de interés.

Al respecto, como producto de la evaluación practicada a las actividades desarrolladas sobre el código de integridad, de las cuatro actividades planteadas a la fecha solo han ejecutado y evidenciado una, Como se muestra la imagen

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2022							
COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES							
SUBCOMPONENTE / PLAN/ ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento	OBSERVACIONES
PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Formular y ejecutar el plan de implementación del código de integridad en el marco de la ejecución de la política de integridad pública.		ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	SI	**1er seguimiento:** Evidencia formulación y publicación del código de integridad **Evidencia**: http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/codigo_integridad.pdf
	Aplicar la encuesta de percepción ética para identificar el nivel de apropiación de los valores de integridad asociados al código de la entidad.		ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	NO	**1er seguimiento:** en proceso
	Elaborar un informe de seguimiento al plan de implementación del código de la entidad de acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta de percepción ética.		ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	NO	**1er seguimiento:** en proceso
	Hacer seguimiento a la vinculación de los servidores de la entidad al curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020.		ENERO	DICIEMBRE	Talento Humano	NO	**1er seguimiento:** en proceso

Y en cuanto a ESTRATEGIA PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERESES, se evidenció que de las cinco actividades planteadas solo han ejecutado una, denotando una carencia de la política de conflictos de interés, canales de denuncia.

ESTRATEGIA PARA LA GESTION DE CONFLICTOS DE INTERESES	Realizar campañas de sensibilización y apropiación sobre la identificación y gestión del conflicto de interes su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.		ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	**1er seguimiento:** NO evidencia
	Hacer seguimiento a que los servidores públicos de la entidad obligados por la Ley 2013 de 2019 publiquen la declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en el aplicativo establecido por Función Pública.		ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	**1er seguimiento:** NO evidencia
	Realizar campañas y sensibilizaciones frente al diligenciamiento de los formatos de conflicto de interés y confidencialidad para los funcionarios y contratistas de la entidad		ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	**1er seguimiento:** NO evidencia
	Implemetacion de la política de denuncia, los deberes de los servidores públicos y el canal de denuncia.		ENERO	DICIEMBRE	TALENTO HUMANO	NO	**1er seguimiento:** NO evidencia
	Desarrollar campañas dirigidas a la ciudadanía para dar a conocer los mecanismos con los que cuenta la Entidad para realizar denuncias		ENERO	DICIEMBRE	ATENCION AL CIUDADANO	SI	**1er seguimiento:** Evidencias campañas en el proyecto Personeriaa tu Barrio Evidencia: Registros de asistencias, registros fotograficos, actas, boletines informativos publicados en redes.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 8 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Revisando dicha observación podemos constatar que se han realizado diferentes actividades durante el transcurso de los dos primeros trimestres del año 2023, el cual contamos con un cronograma de actividades con fechas por definir que se estarán realizando distintas actividades durante el tercer y cuarto trimestre del año basándonos en el cronograma ya estipulado.

RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo se retira del informe definitivo.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 9. MANEJO DE CONFLICTO

La OCI evidencia las falencias del cumplimiento normativo que regula la implementación de la estrategia para el manejo de los conflictos de interés como lo es:

Definición de lineamientos para la gestión de conflictos de intereses (integridad y riesgos).
Identificación de áreas con riesgos de conflictos de interés.

Implementación de campañas de comunicaciones y capacitación de conflicto de interés

Establecer y adoptar el proceso de gestión que incluya declaración y trámite de los conflictos de intereses, así como el correspondiente registro.

Establecer los canales de consulta y denuncia.

RESPUESTA AL HALLAZGO/OBSERVACION 9 POR PARTE DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Se estará estableciendo reuniones- mesas de trabajo con la Personera Auxiliar para actualizar los procedimientos y acordar los procesos a seguir.

RESPUESTA OFICINA CONTROL INTERNO: validada la información que están presentando el proceso de Talento Humano se determina que este hallazgo continuará vigente en el informe definitivo. por los que deberá suscribirse plan de mejoramiento donde se establezca, la acción correctiva y responsable.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Adjunto al presente, remito a usted el informe definitivo a la auditoría interna realizada al Proceso de Talento Humano.

Por lo anterior, le otorgamos un plazo hasta el día 22 de agosto del 2023 para hacer diligenciar el formato de plan de mejoramiento el cual será enviado a través del aplicativo SIAP.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Realizar un plan de mejoramiento con los resultados arrojados en las encuestas realizadas en la medición del clima laboral vigencia 2022.

2. Establecer revisión para cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Capacitación y Bienestar, inclusión de indicadores que permitan efectuar seguimiento a las metas establecidas Versus resultados obtenidos, en cada uno de los componentes que conforman el "Plan Estratégico de Talento Humano.
3. Establecer plan de trabajo acorde a las recomendaciones de los resultados obtenidos en el reporte de avance a la gestión FURAG y las recomendaciones de la evaluación independiente del sistema de control interno
4. Diseñar la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en la Personería Distrital, alineada con los objetivos y propósitos de la entidad.
5. Verificar si en la entidad existen servidores públicos con la calidad de gerentes públicos, que por su naturaleza reúnan los requisitos de acuerdo con lo contemplado en la 909 de 2004, tener en cuenta la Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión.
6. De acuerdo con los ajustes en la nueva planta de empleo estructurar los procedimientos asociados al talento humano como: procedimiento de ingreso para provisionales, Libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, encargos, comisión y contratistas de apoyo a la gestión.

7. De acuerdo con la nueva restructuración de la planta la entidad deberá formular los siguientes programas habla del Programa Estado Joven - Los servidores públicos pueden acceder, entre otras estrategias, a teletrabajo, aprendizaje de una segunda lengua y horarios flexibles de trabajo.

8. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada **3 meses** y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, extraordinariamente cuando se presenten casos o actividades que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

9. De acuerdo con la conformación DEL COMITÉ DE "ARTÍCULO 16. Las Comisiones de Personal. Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de esta y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

10. Se recomienda continuar organizadamente y siguiendo los lineamientos la implementación del código de integridad en la entidad, así mismo se hace extensiva la recomendación dada por la secretaria de la transparencia de la PRESDIENCIA DE LA REPUBLICA donde plantea: "las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública"

11. Se recomienda establecer una herramienta de seguimiento y evaluación periódica frente al cumplimiento del Código de Integridad por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones, para que las correcciones sean ejecutadas con oportunidad.

    En la página de la Función Pública en la caja de herramientas de la Dimensión de Talento Humano / Integridad (https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigointegridad)

    se encuentra una metodología para medir la percepción "Test de percepción", se recomienda adoptarla con una periodicidad definida, tomando acciones inmediatas

12. Documentar todas las acciones realizadas referentes a la socialización del Código de Integridad, estableciendo un objetivo medible con cada una y midiendo resultados frente su ejecución.

13. Hace falta fortalecer temas recurrentes que tales como: Publicación en el SIGEP, diseñar herramientas donde quede documentada la transferencia de conocimiento como parte de la enseñanza – aprendizaje, plan de retiro, fuga de conocimiento en contratistas.
14. Se recomienda que para el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación se realicen carpetas individualizando temas y evidencias, puesto que se observa el cumplimiento de las actividades, pero no reposan en forma ordenada con el seguimiento por cada actividad a realizar.
15. Es necesario que se mida la participación de las capacitaciones que no son ejecutadas por el contrato, es decir la oferta de capacitación realizada por los aliados estratégicos (ESAP, DAFP, DASCD, CNSC, SENA, entre otros).
16. Se recomienda documentar controles frente a la responsabilidad del diligenciamiento y publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés en la entidad.
17. Fortalecer el seguimiento y control por parte de la primera línea de defensa el seguimiento y control de los planes institucionales y los que están inmersos en el Plan Estratégico de Talento Humano 2023.
18. Las acciones de los acuerdos de gestión deben estar alineadas con los objetivos institucionales.
19. Se le recomienda desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de la normatividad vigente evaluación del desempeño de los empleados como son:

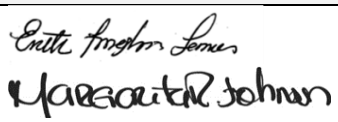
    Capacitación a evaluados y evaluadores personalizados tomando en cuenta la herramienta tecnológica, con el fin de garantizar el manejo correcto del aplicativo dando cumplimiento a las cuatro (4) fases del proceso a saber: concertación, seguimiento, evaluación y calificación.

    Apoyo permanente a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, garantizando el cumplimiento de las fechas establecidas de acuerdo con la norma vigente.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Agradecemos a los colaboradores del proceso de talento humano la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

El responsable del área de Talento Humano debe liderar y coordinar la planeación y ejecución de las acciones de mejoramiento necesarias para subsanar las debilidades encontradas por la auditoría en el Proceso de Talento Humano.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	
Enith Torreglosa Margarita Rosa Jonhson	Líderes de la Auditoria Talento Humano	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
ANSELMAPATRICIA ARANZA	**Asesora**	

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA DE GESTION DEL PROCESO DESEMPEÑO DE LA CALIDAD

Presentado a:	**JANNY AGUAS RODRIGUEZ** Personero Auxiliar
Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno
Elaborado Por:	**ENITH TORREGLOSA LEMUS** Auditoras Líder Talento Humano SERGIO DAZA JUANA RIZCALA SAUL CORREA MARGARITA JOHNSON MONERY Auditores de apoyo
Revisado y Ajustado:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 22/04/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	24	**Mes:**	08	**Año:**	2023

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	GESTION DEL DESEMPEÑO Y CALIDAD
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Objetivo de la Auditoría:	Se Reviso y evaluó el nivel de cumplimiento de los requisitos mínimos documentales del sistema de gestión de calidad de la personería Distrital de Cartagena, que permita la revisión selectiva al proceso a partir de la validación normativa aplicables a la entidad.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizó entre los días 26 de julio hasta el 8 de agosto de 2023 y se enfocó en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente 2023 Sera objeto de comprobación entre otros aspectos: Revisar la caracterización de proceso auditado, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso Toda la documentación de la entidad Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades Aplicativo SIAP Instructivos Matriz Normogramas Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. Políticas institucionales Procedimientos Manuales Revisar los actos administrativos asociados al proceso

Criterios de la Auditoría:	Circular 100-009-2017 Estrategia de socialización y capacitación para la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión NIIAS Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 función Pública
Riesgo	

Reunión de Apertura						**Ejecución de la Auditoría**				**Reunión de Cierre**					
Día	26	**Mes**	07	**Año**	23	**Desde**	26/07/23 D/M/A	**Hasta**	24/08/2 D/M/A	Día	24	Mes	08	Año	23

Jefe oficina de Control Interno	**Auditor Líder**
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	ENITH TORREGLOSA LEMUS/SAUL CORREA

INFORME EJECUTIVO

Introducción: De conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Alta dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6° del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos", mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2021, se permite presentar el Informe de Auditoría. Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas

Declaración: Se realizó un diagnóstico para verificar el estado de la estructura documental de acuerdo con las necesidades de la Personería Distrital de Cartagena basada en la restructuración de la planta de personal vigencia 2023

Donde se tuvo referencias todos los Manuales, procedimientos, caracterización, normograma, indicadores, riesgos, matriz del Sistema de Gestión de la entidad, página web, herramientas tecnológicas de la entidad como son SIAP, SIGPER normas internas y externas.

En aplicación del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría interna:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así:

- Lectura y revisión de la documentación vigente.
- Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria.
- Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas.

Importante: De los reportes y evidencias suministradas por el área en las entrevistas y la información registrada en los diferentes Sistemas de Información Institucional, dependerán los resultados y las conclusiones que la Oficina de Control Interno describa en el informe.

Carta de Representación: El 26 de julio del 2023 se recibió, mediante correo electrónico de la líder del proceso, el documento "Carta de Representación" diligenciado y firmado, como responsable de que toda la información requerida para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal "b).

Limitaciones de la Auditoría: Se hará la revisión documental directamente, la página web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER – además de la mesa de trabajo en conjunto con el proceso auditado.

Interpretación de los resultados de la auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.
	La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.
	Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016): Numeral 7. "Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor

interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- **Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).
- **Condición**: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).
- **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.
- **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

Entregables: Los asuntos identificados serán socializados al Líder del Proceso y al Comité Institucional de Control Interno; los entregables de Auditoría Interna serán:

- Informe Ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.
- Informe Detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias e información complementaria

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	Identificación del Riesgo	Cubierto en el alcance de la auditoría	DETALLE DE LAS VALIDACIONES REALIZADAS	Resultado
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por inexistencia o desactualización de los manuales de procedimientos.	**Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER**	SI	La documentación de la entidad como lo son manuales, procedimientos y formatos esta en proceso de gestión del cambio de acuerdo con la restructuración de la planta de personal y a los modificaciones y actualizaciones del manual de funciones.	
Posibilidad de pérdida Reputacional por las Inconsistencias en el diligenciamiento de formatos no institucionales de la entidad	**Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER**	SI	La documentación de la entidad como lo son manuales, procedimientos y formatos está en proceso de gestión del cambio de acuerdo con la restructuración de la planta de personal y a los modificaciones y actualizaciones del manual de funciones.	
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por no contar con la actualización de los normogramas de cada uno de los procesos de la entidad	**Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER**	SI	La documentación de la entidad como lo son manuales, procedimientos y formatos está en proceso de gestión del cambio de acuerdo con la restructuración de la planta de personal y a los modificaciones y actualizaciones del manual de funciones	

RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

HECHOS RELEVANTES:

El auditor presenta los hechos más relevantes (Fortalezas y Debilidades) y los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoria.

Fortalezas y debilidades

Fortaleza: Existe un área responsable del desarrollo e implementación de las actividades referente al sistema de gestión de calidad de la personería Distrital de Cartagena.

Debilidades: No se evidencia presupuesto asignado al sistema de gestión de calidad

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

La Oficina asesora de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2023, presenta el siguiente informe el cual se desarrolló a partir de la caracterización del proceso y cada procedimiento descrito en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería de Cartagena- SIAP- , las funciones establecidas en el manual de funciones 2020 y de un análisis de las diferentes Políticas, manuales y lineamientos de las políticas, a su planeación estratégica (PETH), plan institucional de capacitación (PIC), programa de bienestar e incentivos, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma, al igual que en el protocolo de búsqueda de información para emisión de certificaciones de bono pensional y/o reconocimiento pensional, entre otros aspectos

De igual forma, la OCI precisa tener presente, que un hallazgo u observación es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante la evaluación a una entidad, área o proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos o destacables del proceso auditado, bajo el símbolo y por otra parte, los hechos detectados en el ejercicio de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades o debilidades del proceso, se registran con el símbolo y por último, la recurrencia de hallazgos u observaciones encontrados en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, se presentarán al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

El Sistema de Gestión de la Calidad es una herramienta que busca satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía, mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) incorporado a todos los procesos de la entidad, los cuales permanentemente toman acciones de mejora a través de la revisión de sus actividades y de la medición de sus indicadores. Los resultados de la auditoría Interna del proceso de gestión del desempeño y la Calidad nos permiten conocer si en los diferentes procesos se ha fortalecido la toma decisiones basada en hechos objetivos, el control de los riesgos, el logro de las oportunidades, el control de los servicios y en general, el mejoramiento continuo lo cual se ve traducido en los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los ciudadanos.

Por lo tanto, el ejercicio de la auditoría interna del sistema de gestión que se realiza esta vigencia debe ser visto como una evaluación importante que permite asegurar que la

Personería Distrital de Cartagena está ejecutando sus actividades de acuerdo con los requisitos mínimos normativos si éstos se han implementado de acuerdo con los requisitos de los sistemas de gestión que lo componen, entre ellos el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Decreto 1499 de 2017y los requisitos del Sistema de Control Interno, Ley 87 de 1993.

Actualmente la personería cuenta con una estructura documental base a la estructura de alta nivel de la norma ISO 9001vs 2015.

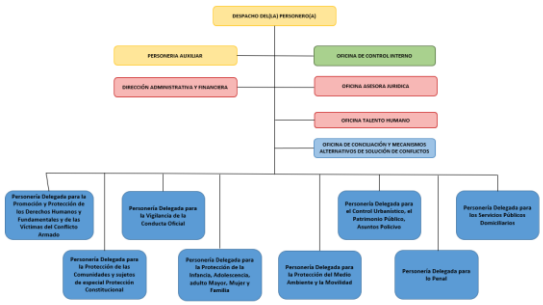
Dentro de la verificación observamos una página web donde evidenciamos la descripción de la Misión y la cual reposa en el siguiente enlace.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/inicio

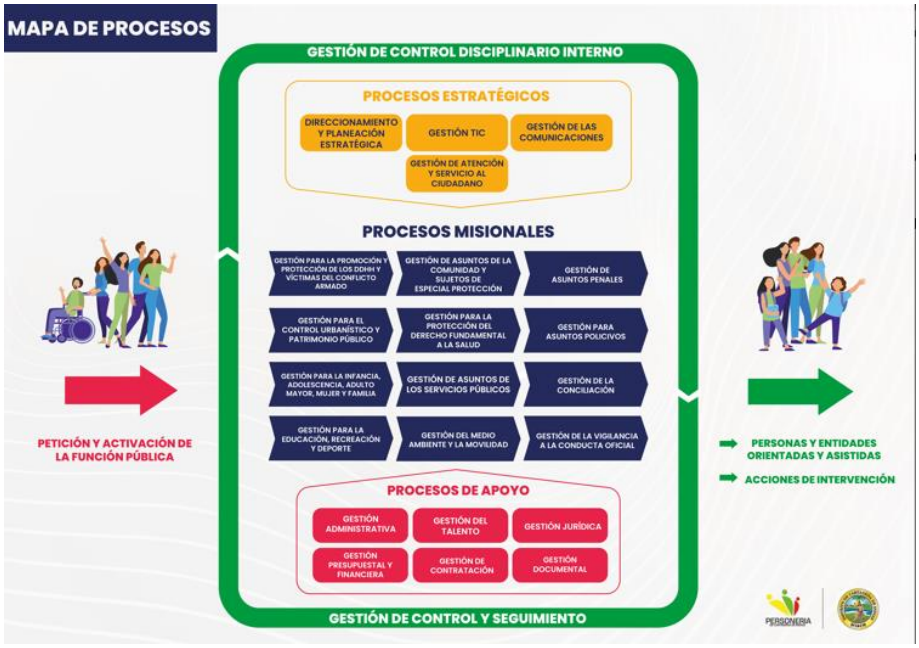


Bajo la resolución 247 del 14 de julio 2023 por el cual se adopta la nueva planta administrativa. En esta se aprueba el nuevo organigrama de la entidad en el cual se observa su conformación.

ORGANIGRAMA



Se evidencia un MAPA DE PROCESO el cual esta siendo ajustado acorde acorde a los cambios en la estructura de la entidad. http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/mapa-procesos



Se evidencia documentación del sistema de gestión de calidad. **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** CODIGO: DE-MQ-00, VERSIÓN: 2, FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 14/10/2015 relaciona cada uno de los puntos que hace parte la estructura documental de proceso.

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS esta documentación se enviará adjunto al proceso, sin embargo, se recomienda ajustarla a las necesidades de la entidad. A continuación, referencio la documentación

Control de Documentos

Control de Registros

Control de Servicio No Conforme

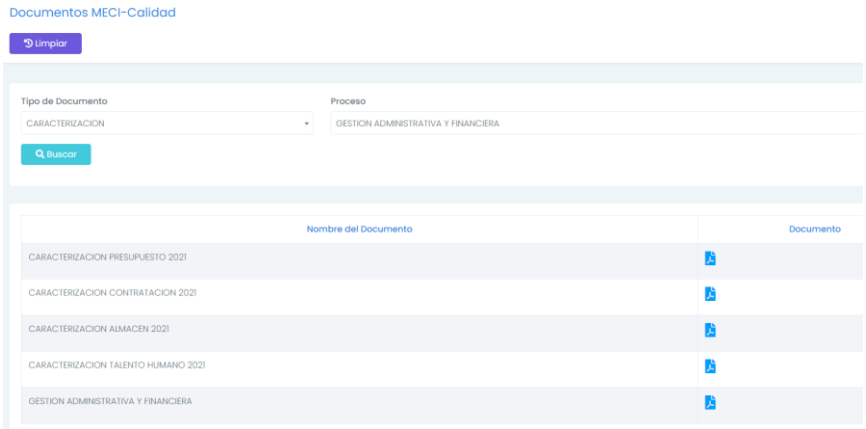
Auditorías Internas de Calidad

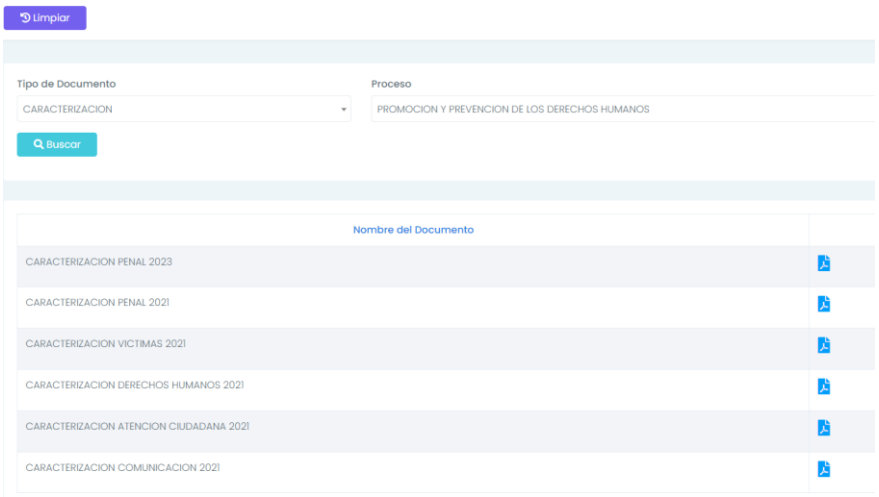
Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora

De acuerdo con la periodicidad de su formulación a la fecha es recomendable la actualización de este acorde a los cambios establecidos a la fecha.

Se cuentan con las **CARACTERIZACIONES** de cada proceso, desde la oficina de control interno evidenciamos que el formato de las caracterizaciones de proceso fue ajustada y actualizada, se logra identificar las entradas y salidas. Sin embargo, se recomienda:

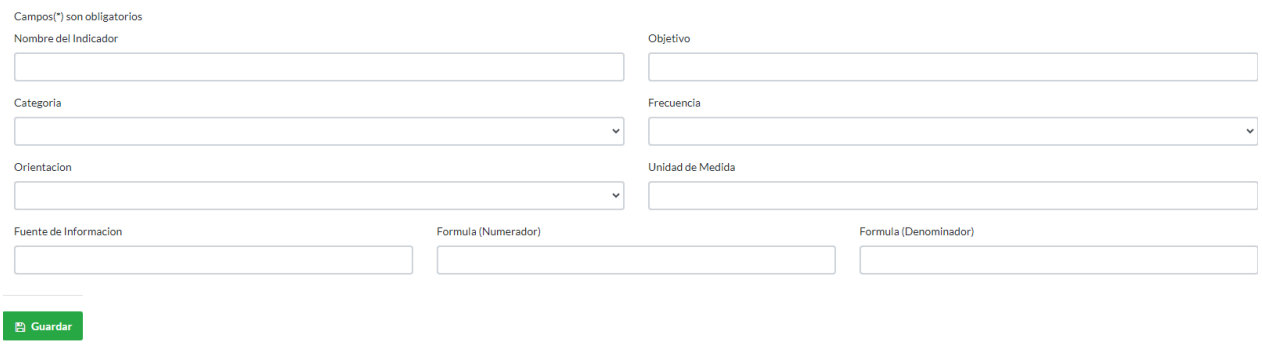
- Establecer un plan de trabajo con el objetivo de verificar si el formato vigente es el utilizado por cada uno del proceso de la entidad.
- Validar en el aplicativo SIAP las caracterizaciones con el fin de verificar si las cargadas son obsoletas o repetidas.
- Asesorar en el registro de las caracterizaciones a los nuevos procesos creados por la Personería de acuerdo con la restructuración.
- La caracterización debe ser construida de manera participativa con el proceso asesorar con la finalidad de lograr un involucramiento de las partes interesadas, así lograr la orientación a resultados de quienes ejecutan el proceso





https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/ Los indicadores de gestión de cada proceso se formulan en la herramienta tecnológica SIGPER, el cual tiene objetivo medir a través el estado de cumplimiento de los planes de acciones o las acciones planificadas que requieren seguimiento a su cumplimiento.

Los indicadores deben ser construidos y cargada en el aplicativo SIGPER de manera participativa con el proceso, desde el proceso de gestión y desempeño se asesorará con la finalidad de lograr un involucramiento de las partes interesadas, así lograr la orientación a resultados de quienes ejecutan el proceso.



EL CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - RIESGOS los riesgos son identificados por cada proceso. Estableciendo los controles con el objetivo de mitigar que sean materializados.



NORMOGRAMA existe un formato institucional del normograma, además de uno por cada proceso de la entidad. Este documento registra las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad se verifican periódicamente aun cuando no tienen documentado ni establecido el tiempo de actualización como puede ser anual o cada dos años. Se carga en el aplicativo de la entidad SIAP. El cual tiene como función resguardar toda la información documental de cada proceso.

NORMOGRAMA				
		Proceso:		FECHA ACTUALIZACION: 3/03/2021
REGLAMENTACION No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	NORMA APLICABLE	CRITERIO

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN asignar presupuesto para la implementación, formación de auditores internos, para la certificación y auditoria con el ente externo.

A continuación, se presenta los resultados del diagnóstico a la documentación de la Personería Distrital de Cartagena, el cual arrojo como resultado 39 % el cual determino el estado real de acercamiento al cumplimiento a la norma ISO 9001 VS 2015.

Requisitos ISO 9001:2015	Numeral	Descripción del requisito	Requiere Información Documentada	Cumple / Cumple Parcialmente / No Cumple	Observaciones (Incluya un breve resumen del cumplimiento de cada requisito)
Comprensión de la Organización y su Contexto	4,1	La organización debe establecer las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la Calidad. La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas cuestiones externas e internas. NOTA 1: Las cuestiones pueden incluir factores positivos y negativos o condiciones para su consideración. NOTA 2: La comprensión del contexto externo puede verse facilitada al considerar cuestiones que surgen de los entornos legal, tecnológico, competitivo, de mercado, cultural, social y económico, ya sea internacional, nacional, regional o local. NOTA 3: La comprensión del contexto interno puede verse facilitada al considerar cuestiones relativas a los valores, la cultura, los conocimientos y el desempeño de la organización.	No	0	No existe un análisis del contexto de la organización
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4,2	Debido a su efecto o efecto potencial en la capacidad de la organización de proporcionar regularmente productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, la organización debe determinar: a) las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad; b) los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad. La organización debe realizar el seguimiento y la revisión de la información sobre estas partes interesadas y sus requisitos pertinentes.	No	0	No se han determinado las partes interesadas de la entidad
Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad	4,3	La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del sistema de gestión de la calidad para establecer su alcance. Cuando se determina este alcance, la organización debe considerar: a) las cuestiones externas e internas referidas en el apartado 4.1; b) los requisitos de las partes interesadas pertinentes indicados en el apartado 4.2; c) los productos y servicios de la organización. La organización debe aplicar todos los requisitos de está Norma Internacional si son aplicables en el alcance determinado de su sistema de gestión de la calidad. El alcance del sistema de gestión de la calidad de la organización debe estar disponible y mantenerse como información documentada. El alcance debe establecer los tipos de productos y servicios cubiertos, y proporcionar la justificación para cualquier requisito de esta Norma Internacional que la organización determine que no es aplicable para el alcance de su sistema de gestión de la calidad. La conformidad con esta Norma Internacional sólo se puede declarar si los requisitos determinados como no aplicables no afectan a la capacidad o a la responsabilidad de la organización de asegurarse de la conformidad de sus productos y servicios y del aumento de la satisfacción del cliente.	Si	0	No se ha definido un alcance para el Sistema de Gestión de Calidad
Sistema de Gestión de Calidad	4,4	**4.4.1** La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos de esta Norma Internacional. La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe: a) determinar las entradas requeridas y las salidas esperadas de estos procesos; b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos; c) determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse de la operación eficaz y el control de estos procesos; d) determinar los recursos necesarios para estos procesos y asegurarse de su disponibilidad; e) asignar las responsabilidades y autoridades para estos procesos; f) abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1: g) evaluar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos; h) mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad. **4.4.2** En la medida en que sea necesario, la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos; b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado.	Si	1	Cuenta con mapa de procesos y caracterización por cada proceso

Liderazgo y compromiso - Generalidades	5,1,1	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al sistema de gestión de la calidad: a) asumiendo la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema de gestión de la calidad; b) asegurándose de que se establezcan la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el sistema de gestión de la calidad, y que éstos sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica de la organización; c) asegurándose de la integración de los requisitos del sistema de gestión de la calidad en los procesos de negocio de la organización; d) promoviendo el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos; e) asegurándose de que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles; f) comunicando la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del sistema de gestión de la calidad; g) asegurándose de que el sistema de gestión de la calidad logre los resultados previstos; h) comprometiendo, dirigiendo y apoyando a las personas, para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad; i) promoviendo la mejora; j) apoyando otros roles pertinentes de la dirección, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad. **NOTA** En ésta Norma Internacional se puede interpretar el término "negocio" en su sentido más amplio, es decir, Referido a aquellas actividades que son esenciales para la existencia de la organización; tanto si la organización es pública, privada, con o sin fines de lucro.	No	0	No hay presupuesto para calidad. No hay un responsable para el Sistema de Gestión de Calidad. No hay política documentada nio objetivos de calidad.
Liderazgo y compromiso - Enfoque al cliente	5,1,2	La alta dirección debe demostrar liderazgo y compromiso con respecto al enfoque al cliente asegurándose de que: a) se determinan, se comprenden y se cumplen regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables; b) se determinan y se consideran los riesgos y oportunidades que pueden afectar a la conformidad de los productos y servicios y a la capacidad de aumentar la satisfacción del cliente; c) se mantiene el enfoque en el aumento de la satisfacción del cliente.	No	1	A pesar de que se hacen encuesta anuales para determinar la satisfacción del cliente, no cuentan con un enfoque para el aumento de la satisfacción del cliente.
Política - Establecimiento de la política	5,2,1	La alta dirección debe establecer, implementar y mantener una política de la calidad que: a) sea apropiada al propósito y contexto de la organización y apoye su dirección estratégica; b) proporcione un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad; c) incluya un compromiso de cumplir los requisitos aplicables; d) incluya un compromiso de mejora continua del sistema de gestión de la calidad.	No	0	No hay política documentada.
Política - Comunicación de la política	5,2,2	La política de la calidad debe: a) estar disponible y mantenerse como información documentada; b) comunicarse, entenderse y aplicarse dentro de la organización; c) estar disponible para las partes interesadas pertinentes; según corresponda.	Si	0	No hay política documentada.
Roles, responsabilidad y autoridad	5,3	La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización. La alta dirección debe asignar la responsabilidad y autoridad para: a) asegurarse de que el sistema de gestión de la calidad es conforme con los requisitos de esta Norma Internacional; b) asegurarse de que los procesos están generando y proporcionando las salidas previstas; c) informar, en particular, a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y sobre las oportunidades de mejora (véase 10.1): d) asegurarse de que se promueve el enfoque al cliente en toda la organización; e) asegurarse de que la integridad del sistema de gestión de la calidad se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el sistema de gestión de la calidad.	No	0	Existen los roles en la entidad, pero no tienen alcance a calidad

Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades	6,1	**6.1.1** Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2, y determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar con el fin de: a) asegurar que el sistema de gestión de la calidad pueda lograr sus resultados previstos; b) aumentar los efectos deseables; c) prevenir o reducir efectos no deseados; d) lograr la mejora **6.1.2** La organización debe planificar: a) las acciones para abordar estos riesgos y oportunidades; b) la manera de: 1) integrar e implementar las acciones en sus procesos del sistema de gestión de la calidad (véase 4,4.); 2) evaluar la eficacia de estas acciones. Las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades deben ser proporcionales al impacto potencial en la conformidad de los productos y los servicios. **NOTA 1** Las opciones para abordar los riesgos pueden incluir: evitar riesgos, asumir riesgos para perseguir una oportunidad, eliminar la fuente de riesgo, cambiar la probabilidad y las consecuencias, compartir el riesgo o mantener riesgos mediante decisiones informadas. **NOTA 2** Las oportunidades pueden conducir a la adopción, de nuevas prácticas, lanzamiento de nuevos productos, apertura de nuevos mercados, acercamiento a nuevos clientes, establecimiento de asociaciones, utilización de nuevas tecnologías y otras posibilidades deseables y viables para abordar las necesidades de la organización o las de sus clientes	No	1	La entidad dispone de una matriz de riesgos por proceso en el aplicativo SIGPER; sin embargo, no tiene alcance a calidad
Objetivos de calidad y planificación	6,2	**6.2.1** La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. Los objetivos de la calidad deben: a) ser coherentes con la política de la calidad; b) ser medibles; c) tener en cuenta los requisitos aplicables; d) ser pertinentes para la conformidad de los productos y servicios y para el aumento de la satisfacción del cliente; e) ser objeto de seguimiento; f) comunicarse; g) actualizarse, Según corresponda La organización debe mantener información documentada sobre los objetivos de la calidad. **6.2.2** Al planificar cómo lograr sus objetivos de la calidad, la organización debe determinar: a) qué sé va a hacer; b) qué recursos se requerirán; c) quién será responsable; d) cuándo se finalizará; e) cómo se evaluarán los resultados	Si	0	No hay objetivos de calidad
Planificación de los cambios	6,3	Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada (véase 4.4). La organización debe considerar: a) el propósito de los cambios y sus consecuencias potenciales; b) la integridad del sistema de gestión de la calidad; c) la disponibilidad de recursos; d) la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades.	No	0	No existe gestión del cambio para el Sistema de Gestión de Calidad

Recursos - Generalidades	7,1,1	La organización debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar: a) las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes; b) qué se necesita obtener de los proveedores externos.	No	0	No se ha establecido, ni implementado un Sistema de Gestión de Calidad
Recursos - Personas	7,1,2	La organización debe determinar y proporcionar las personas necesarias para la implementación eficaz de su sistema de gestión de la calidad y para la operación y control de sus procesos.	No	0	No hay un rol asignado al Sistema de Gestión de Calidad
Recursos - Infraestructura	7,1,3	La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios. **NOTA** La infraestructura puede incluir: a) edificios y servicios asociados; b) equipo, incluyendo hardw are y softw are; c) recursos de transporte; d) tecnología de la información y la comunicación.	No	2	Existe una infraestructura adecuada para la operación de los procesos
Recursos - Ambiente para la operación de los procesos	7,1,4	La organización debe determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios. **NOTA** Un ambiente adecuado puede ser una combinación de factores humanos y físicos, tales como: a) sociales (por ejemplo, no discriminatorio, ambiente tranquilo, libre de conflictos); b) psicológicos (por ejemplo, reducción del estrés, prevención del síndrome de agotamiento, cuidado de las emociones); c) físicos (por ejemplo, temperatura, calor, humedad, iluminación, circulación del aire, higiene, ruido). Estos factores pueden diferir sustancialmente dependiendo de los productos y servicios suministrados.	No	2	Existe una ambiente adecuado para la operación de los procesos
Recursos - Recursos de seguimiento y medición - Generalidades	7,1,5,1	La organización debe determinar y proporcionarlos recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los productos y servicios con los requisitos. La organización debe asegurarse de que los recursos proporcionados: a) son apropiados para el tipo específico de actividades de seguimiento y medición realizadas; b) se mantienen para asegurarse de la idoneidad continua para su propósito. La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito.	Si	0	El archivo no cuenta con termómetros calibrados que permita monitorear la temperatura
Recursos - Recursos de seguimiento y medición - Trazabilidad de las mediciones	7,1,5,2	Cuando la trazabilidad de las mediciones es un requisito, o es considerada por la organización como parte esencial para proporcionar confianza en la validez de los resultados de la medición, el equipo de medición debe: a) calibrarse o verificarse, o ambas, a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación; b) identificarse para determinar su estado; c) protegerse contra ajustes, daño o deterioro que pudieran invalidar el estado de calibración y los posteriores resultados de la medición. La organización debe determinar si la validez de los resultados de medición previos se ha visto afectada de manera adversa cuando el equipo de medición se considere no apto para su propósito previsto, y debe tomar las acciones adecuadas cuando sea necesario.	Si	0	No existe termómetro en el archivo; por ende no hay trazabilidad de las mediciones
Recursos - Conocimientos de la organización	7,1,6	La organización debe determinar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios. Estos conocimientos deben mantenerse y ponerse a disposición en la medida en que sea necesario. Cuando se abordan las necesidades y tendencias cambiantes, la organización debe considerar sus conocimientos Actuales y determinar cómo adquirir o acceder a los conocimientos adicionales necesarias y/o las actualizaciones requeridas. **NOTA 1** Los conocimientos de la organización son conocimientos específicos que la organización adquiere generalmente con la experiencia. Es información que se utiliza y se comparte para lograr los objetivos de la organización. **NOTA 2** Los conocimientos de la organización pueden basarse en: a) fuentes internas (por ejemplo, propiedad intelectual; conocimientos adquiridos con la experiencia; lecciones aprendidas de los fracasos y de proyectos de éxito; capturar y compartir conocimientos y experiencia no documentados; los resultados de las mejoras en los procesos, productos y servicios); b) fuentes externas (por ejemplo, normas; academia; conferencias; recopilación de conocimientos provenientes de clientes o proveedores externos).	No	0	No hay capacitaciones con alcance a calidad
Competencia	7,2	La organización debe: a) determinar la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del sistema de gestión de la calidad; b) asegurarse de que estas personas sean competentes, basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas; c) cuando sea aplicable, tomar acciones para adquirir la competencia necesaria y evaluar la eficacia de las acciones tomadas; d) conservar la información documentada apropiada como evidencia de la competencia. **NOTA** Las acciones aplicables pueden incluir, por ejemplo, la formación, la tutoría o la reasignación de las personas empleadas actualmente; o la contratación o subcontratación de personas competentes.	Si	1	Existe un manual de la séptima dimensión que habla de los roles y responsabilidades de los líderes de proceso para la primera, segunda y tercera línea; sin embargo, para el Sistema de Gestión de Calidad no hay un rol asignado

Toma de Conciencia	7,3	La organización debe asegurarse de que las personas que realizan el trabajo bajo el control de la organización tomen conciencia de: a) la política de la calidad; b) los objetivos de la calidad pertinentes; c) su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño; d) las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad.	No	0	No hay un programa de capacitaciones anuales y tampoco un programa de comunicaciones con alcance a calidad
Comunicación	7,4	La organización debe determinar las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad, que incluyan: a) que comunicar; b) cuándo comunicar; c) a quién comunicar; d) cómo comunicar; e) quién comunica.	No	1	Existe un proceso de comunicaciones pero no tiene alcance al Sistema de Gestión de Calidad
Información documentada - Generalidades	7,5,1	El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir: a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional; b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad. **NOTA** La extensión de la información documentada para un sistema de gestión de la calidad puede variar de una organización a otra, debido a: — el tamaño de la organización y a su tipo de actividades, procesos, productos y servicios; — la complejidad de los procesos y sus interacciones; — la competencia de las personas.	No	1	La entidad dispone de información documentada pero no tiene alcance al Sistema de Gestión de Calidad
Información documentada - Creación y actualización	7,5,2	Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado: a) la identificación y descripción (por ejemplo, titulo, fecha, autor o número de referencia); b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del softw are, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico); c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.	No	1	Existen procedimiento para la creación y actualización pero no tiene alcance al Sistema de Gestión de Calidad
Información documentada - Control de la información documentada	7,5,3	**7.5.3.1** La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad). **7.5.3.2** Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) distribución, acceso, recuperación y uso; b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad; c) control de cambios (por ejemplo, control de versión); d) conservación y disposición. La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas. **NOTA** El acceso puede implicar una decisión en relación al permiso, solamente para consultar la información documentada, o al permiso y a la autoridad para consultar y modificar la información documentada.	si	1	La entidad dispone de información documentada pero no tiene alcance al Sistema de Gestión de Calidad
Planificación y control operacional	8,1	La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos (véase 4.4) necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6 mediante: a) la determinación de los requisitos para los productos y servicios; b) el establecimiento de criterios para: 1) los procesos; 2) la aceptación de los productos y servicios; c) la determinación de los recursos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos de los productos y servicios; d) la implementación del control de los procesos de acuerdo con los criterios; e) la determinación, el mantenimiento y la conservación de la información documentada en la extensión necesaria para: 1) tener confianza en que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado; 2) demostrar la conformidad de los productos y servicios con sus requisitos. La salida de esta planificación debe ser adecuada para las operaciones de la organización. La organización debe controlar los cambios planificados y revisar las consecuencias de los cambios no previstos, tomando acciones para mitigar cualquier efecto adverso, según sea necesario. La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados (véase 8.4).	Si	1	La entidad dispone de criterios para lograr un buen desempeño de los procesos pero no están documentados

Requisitos para los productos y servicios - Comunicación con el cliente	8,2,1	La comunicación con los clientes debe incluir: a) proporcionar la información relativa a los productos y servicios; b) tratar las consultas, los contratos o los pedidos, incluyendo los cambios; c) obtener la retroalimentación de los clientes relativa a los productos y servicios incluyendo las quejas de los clientes; d) manipular o controlar la propiedad del cliente; e) establecer los requisitos especificos para las acciones de contingencia, cuando sea pertinente.	No	0	A pesar de tener atención de quejas y peticiones no existe una retorlaimentación del cliente
Requisitos para los productos y servicios - Determinación de los requisitos para los productos y servicios	8,2,2	Cuando se determinan los requisitos de los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes, la organización debe asegurarse de que: a) los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo: 1) cualquier requisito legal y reglamentario aplicable; 2) aquellos considerados necesarios por la organización; b) la organización puede cumplir con las declaraciones acerca de los productos y servicios que ofrece.	No	1	La entidad cuenta con requisitos; pero debe documentarla y actualizarla
Requisitos para los productos y servicios - Revisión de los requisitos para los productos y servicios	8,2,3	**8.2.3.1** La organización debe asegurarse de que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los productos y servicios que se van a ofrecer a los clientes. La organización debe llevar a cabo una revisión antes de comprometerse a suministrar productos y servicios a un cliente, para incluir: a) los requisitos especificados por el cliente, incluyendo los requisitos para las Actividades de entrega y las posteriores a la misma; b) los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o previsto, cuando sea conocido; c) los requisitos especificados por la organización; d) los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los productos y servicios; e) las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente. La organización debe asegurarse de que se resuelven las diferencias existentes entre los requisitos del contrato o pedido y los expresados previamente. La organización debe confirmar los requisitos del cliente antes de la aceptación, cuando el cliente no proporcione una declaración documentada de sus requisitos **NOTA** En algunas ocasiones, como las ventas por internet, es irrealizable llevar a cabo una revisión formal para cada pedido. En su lugar la revisión puede cubrir la información del producto pertinente, como catálogos. **8.2.3.2** La organización debe conservar- la información documentada, cuando sea aplicable: a) sobre los resultados de la revisión; b) sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.	Si	1	La entidad cuenta con requisitos; pero debe documentarla y actualizarla
Requisitos para los productos y servicios - Cambios en los requisitos para los productos y servicios	8,2,4	La organización debe asegurarse de que, cuando se cambien los requisitos para los productos y servicios, la información; documentada pertinente sea modificada, y de que las personas pertinentes sean conscientes de los requisitos modificados.	Si	1	Por proceso existe un normograma; sin embargo, no se lleva a cabo las actualizaciones pertinentes y no se hace la gestión del cambio de los requisitos
Diseño y desarrollo de los productos y servicios - Generalidades	8,3,1	La organización debe establecer, implementar y mantener un proceso de diseño y desarrollo que sea adecuado para asegurarse de la posterior provisión de productos y servicios.	No	2	No aplica
Diseño y desarrollo de los productos y servicios - Planificación del diseño y desarrollo	8,3,2	Al determinar las etapas y controles para el diseño y desarrollo, la organización debe considerar: a) La naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo; b) las etapas del proceso requeridas, incluyendo las revisiones del diseño y desarrollo aplicables; c) las actividades requeridas de verificación y validación del diseño y desarrollo; d) las responsabilidades y autoridades involucradas en el proceso de diseño y desarrollo; e) las necesidades de recursos internos y externos para el diseño y desarrollo de los productos y servicios; f) la necesidad de controlar las interfaces entre las personas que participan activamente en el proceso de diseño y desarrollo; g) la necesidad de la participación activa de los clientes y usuarios en el proceso de diseño y desarrollo; h) los requisitos para la posterior provisión de productos y servicios; i) el nivel de control del proceso de diseño y desarrollo esperado por los clientes y otras partes interesadas pertinentes; j) la información documentada necesaria para demostrar que se han cumplido los requisitos del diseño y desarrollo.	Si	2	No aplica
Diseño y desarrollo de los productos y servicios - Entradas para el diseño y desarrollo	8,3,3	La organización debe determinar los requisitos esenciales para los tipos específicos de productos y servicios a diseñar y desarrollar. La organización debe considerar: a) los requisitos funcionales y de desempeño; b) la información proveniente de actividades previas de diseño y desarrollo similares; c) los requisitos legales y reglamentarios; d) normas o códigos de prácticas que la organización se ha comprometido a implementar; e) las consecuencias potenciales de fallar debido a la naturaleza de los productos y servicios. Las entradas deben ser adecuadas para los fines del diseño y desarrollo, estar completas y sin ambigüedades. Las entradas del diseño y desarrollo contradictorias deben resolverse. La organización debe conservar la información documentada sobre las entradas del diseño y desarrollo.	Si	2	No aplica
Diseño y desarrollo de los productos y servicios - Controles del diseño y desarrollo	8,3,4	La organización debe aplicar controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurarse de que: a) se definen los resultados a lograr; b) se realizan las revisiones para evaluar la capacidad de los resultados del diseño y desarrollo para cumplir los requisitos; c) se realizan actividades de verificación para asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo cumplen los requisitos de las entradas; d) se realizan actividades de validación para asegurarse de que los productos y servicios resultantes satisfacen los 'requisitos para su aplicación especificada o uso previsto; e) se toma cualquier acción necesaria sobre los problemas determinados durante las revisiones, o las actividades de verificación y validación; f) se conserva la información documentada de estas actividades. NOTA Las revisiones, la verificación y la validación del diseño y desarrollo tienen propósitos distintos. Pueden realizarse de forma separada o en cualquier combinación, según sea idóneo para los productos y servicios de la organización.	Si	2	No aplica

Diseño y desarrollo de los productos y servicios - Salidas del diseño y desarrollo	8,3,5	La organización debe asegurarse de que las salidas del diseño y desarrollo: a) cumplen los requisitos de las entradas; b) son adecuadas para los procesos posteriores para la provisión de productos y servicios; c) incluyen o hacen referencia a los requisitos de seguimiento y medición, cuando sea apropiado, y a los criterios de aceptación; d) especifican las características de los productos y servicios que son esenciales para su propósito previsto y su provisión segura y correcta. La organización debe conservar información documentada sobre las salidas del diseño y desarrollo.	Si	2	No aplica
Diseño y desarrollo de los productos y servicios - Cambios del diseño y desarrollo	8,3,6	La organización debe identificar, revisar y controlar los cambios hechos durante el diseño y desarrollo de los productos y servicios, o posteriormente en la medida necesaria para asegurarse de que no haya un impacto adverso en la conformidad con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada sobre: a) los cambios del diseño y desarrollo; b) los resultados de las revisiones; c) la autorización de los cambios; d) las acciones tomadas para prevenir los impactos adversos.	Si	2	No aplica
Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente - Generalidades	8,4,1	La organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos. La organización debe determinar los controles a aplicar a los procesos, productos y servicios suministrados externamente cuando: a) los productos y servicios de proveedores externos están destinados a incorporarse dentro de los propios productos y servicios de la organización; b) los productos y servicio son proporcionados directamente a los clientes por proveedores externos en nombre de la organización; c) un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización. La organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.	Si	1	No existe evaluación de proveedores; disponen de un manual de contratación, este debe ajustarse
Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente - Tipo y alcance del control	8,4,2	La organización debe asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar productos y servicios conformes de manera coherente a sus clientes. La organización debe: a) asegurarse de que los procesos suministrados externamente permanecen dentro del control de su sistema de gestión de la calidad; b) definir los controles que pretende aplicar a un proveedor externo y los que pretende aplicar a las salidas resultantes; c) tener en consideración; 1) el impacto potencial de los procesos, productos y servicios suministrados externamente en la capacidad de la organización de cumplir regularmente los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables; 2) la eficacia de los controles aplicados por el proveedor externo; d) determinar la verificación, u otras actividades necesarias para asegurarse de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente cumplen los requisitos.	No	0	No existen controles
Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente - Información para los proveedores externos	8,4,3	La organización debe asegurarse de la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor externo. La organización debe comunicar a los proveedores externos sus requisitos para: a) los procesos, productos y servicios a proporcionar; b) la aprobación de: 1) productos y servicios; 2) métodos, procesos y equipos; 3) la liberación de productos y servicios; c) la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas; d) las interacciones del proveedor externo con la organización; e) el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización; f) las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.	No	1	En el SECOP se montan las ofertas; disponen de un manual de contratación, este debe ajustarse

Producción y provisión del servicio - Control de la producción y de la provisión del servicio	8,5,1	La organización debe implementar la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas. Las condiciones controladas deben incluir, cuando sea aplicable: a) la disponibilidad de información documentada que defina: 1) las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar; 2) los resultados a alcanzar; b) la disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición adecuados; c) la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los procesos o sus salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios; d) el uso de la infraestructura y el entorno adecuados para la operación de los procesos; e) la designación de personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida; f) la validación y revalidación periódica de la capacidad para alcanzar los resultados planificados de los procesos de producción y de prestación del servicio, cuándo las salidas resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores;	No	1	La documentación para el cumplimiento de los procesos se encuetra desactualizada; no disponen de recursos de seguimiento y medición en el archivo
Producción y provisión del servicio - Identificación y trazabilidad	8,5,2	La organización debe utilizar los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad de los productos y servicios. La organización debe identificar el estado de las salidas con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de la producción y prestación del servicio. La organización debe controlar la identificación única de las salidas cuando la trazabilidad sea un requisito, y debe conservar la información documentada necesaria para permitir la trazabilidad.	Si	1	Existe un softw are (SIAP) en que se documentan las interacciones con el cliente; pero no hay manera de realizar trazabilidad para la atención a clientes
Producción y provisión del servicio - Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	8,5,3	La organización debe cuidar la propiedad perteneciente a los clientes o a proveedores externos mientras esté bajo el control de la organización o esté siendo utilizado por la misma. La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar la propiedad de los clientes o de los proveedores externos suministrada para su utilización o incorporación dentro de los productos y servicios. Cuando la propiedad de un cliente o de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso, la organización debe informar de esto al cliente o proveedor externo y conservar la información documentada sobre lo ocurrido. NOTA La propiedad de un cliente o de un proveedor externo puede incluir materiales	Si	2	Existe una Política y procedimientos para la protección de datos y seguridad de la información personal.
Producción y provisión del servicio - Preservación	8,5,4	La organización debe preservar las salidas durante la producción y prestación del servicio, en la medida necesaria para asegurarse de la conformidad con los requisitos. NOTA La preservación puede incluir la identificación, la manipulación, el control de la contaminación, el embalaje, el almacenamiento, la transmisión de la información o el transporte, y la protección.	No	2	Todas las atenciones a los clientes quedan registradas en el SIAP
Producción y provisión del servicio - Actividades posteriores a la entrega	8,5,5	La organización debe cumplir los requisitos para las actividades posteriores a la entrega asociadas con los productos y servicios. Al determinar el alcance de las actividades posteriores a la entrega que se requieren, la organización debe considerar: a) los requisitos legales y reglamentarios; b) las consecuencias potenciales no deseadas asociadas a sus productos y servicios; c) la naturaleza, el uso y la vida útil prevista de sus productos y servicios; d) los requisitos del cliente; e) la retroalimentación del cliente. **NOTA** Las actividades posteriores a la entrega pueden incluir acciones cubiertas por las condiciones de la garantía, obligaciones contractuales como servicios de mantenimiento, y servicios suplementarios como el reciclaje o la disposición final.	No	1	No hay retoralimentación del cliente
Producción y provisión del servicio - Control de los cambios	8,5,6	La organización debe revisar y controlar los cambios para la producción o la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad con los requisitos. La organización debe conservar información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.	Si	0	No hay control de cambios

Liberación de los productos y servicios	8,6	La organización debe implementar las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios. La liberación de los productos y servicios al cliente no debe llevarse a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas, a menos que sea aprobado de otra manera por una autoridad pertinente y cuando sea aplicable, por el cliente. La organización debe conservar la información documentada sobre la liberación de los productos y servicios. La información documentada debe incluir: a) evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación;	Si	0	No se evidencia liberación de los productos y servicios
Control de las salidas no conformes	8,7	8.7.1 La organización debe asegurarse de que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. La organización debe tomar las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios. Esto se debe aplicar también a los productos y servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios. La organización debe tratar las salidas no conformes de una o más de las siguientes maneras: a) corrección; b) separación, contención, devolución o suspensión de provisión de productos y servicios; c) información al cliente: d) obtención de autorización para su aceptación bajo concesión. Debe verificarse la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes. **8.7.2** La organización debe conservar la información documentada que: a) describa la no conformidad;	Si	1	Existe un procedimiento de no conformidades pero está desactualizado
Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Generalidades	9,1,1	La organización debe determinar: a) qué necesita seguimiento y medición; b) los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para asegurar resultados válidos; c) cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición; d) cuándo se deben analizar y evaluar los resultados del seguimiento y la medición. La organización debe evaluar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe conservar la información documentada apropiada como evidencia de los resultados.	Si	1	Existen indicadores de gestión de los procesos en el aplicativo SIGPER; hay seguimiento por parte de Control Interno pero no de Calidad
Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Satisfacción del cliente	9,1,2	La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información. **NOTA** Los ejemplos de seguimiento de las percepciones del cliente pueden incluir las encuestas al cliente, la retroalimentación del cliente sobre los productos y servicios entregados, las reuniones con los clientes, el análisis de las cuotas de mercado, las felicitaciones, las garantías utilizadas y los informes de agentes comerciales.	No	1	Se hacen encuestas a los clientes pero no se toman acciones con las encuestas
Seguimiento, medición, análisis y evaluación - Análisis y Evaluación	9,1,3	La organización debe analizar y evaluar los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y la medición. Los resultados del análisis deben utilizarse para evaluar: a) la conformidad de los productos y servicios; b) el grado de satisfacción del cliente; c) el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad; d) si lo planificado se ha implementado de forma eficaz; e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades; f) el desempeño de los proveedores externos; g) la necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad. **NOTA** Los métodos para analizar los datos pueden incluir técnicas estadísticas.	No	1	Existen indicadores de gestión de los procesos en el aplicativo SIGPER; hay seguimiento por parte de Control Interno pero no de Calidad. No se evalúa el grado de satisfacción del cliente

Auditoria Interna	9,2	**9.2.1** La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad: a) es conforme con: 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad; 2) los requisitos de esta Norma internacional; b) se implementa y mantiene eficazmente. **9.2.2** La organización debe: a) planificar, establecer, implementar y mantener uno o varios programas de auditoría que incluyan la frecuencia, los métodos, las responsabilidades, los requisitos de planificación y la elaboración de informes, que deben tener en consideración la importancia de los procesos involucrados, los cambios que afecten a la organización y los resultados de las auditorías previas; b) definir los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría; c) seleccionar los auditores y llevar a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la d) imparcialidad del proceso de auditoría; e) asegurarse de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente; f) realizar las correcciones y tomar las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada; g) conservar información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías. **NOTA** Véase la Norma ISO 19011 a modo de orientación.	Si	1	Existe procedimieto de auditoría interna pero no son realizadas
Revisión por la Dirección - Generalidades	9,3,1	La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.	No	0	No se hacen revisión por la dirección con alcance a calidad
Revisión por la Dirección - Entradas de la revisión por la dirección	9,3,2	La revisión por la dirección debe planificarse y llevarse a cabo incluyendo consideraciones sobre: a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad; c) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a: 1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2) el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; 3) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; 4) las no conformidades y acciones correctivas; 5) los resultados de seguimiento y medición; 6) los resultados de las auditorías; 7) el desempeño de los proveedores externos; d) la adecuación de los recursos; e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (véase 6.1); f) las oportunidades de mejora.	No	0	No se hacen revisión por la dirección con alcance a calidad
Revisión por la Dirección - Salidas de la revisión por la dirección	9,3,3	Las salidas de la revisión por la dirección deben incluir las decisiones y acciones relacionadas con: a) las oportunidades de mejora; b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad; c) las necesidades de recursos. La organización debe conservar información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.	Si	0	No se hacen revisión por la dirección con alcance a calidad
Mejora - Generalidades	10,1	La organización debe determinar y seleccionar las oportunidades de mejora e implementar cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente. Éstas deben incluir: a) mejorar los productos y servicios para cumplir los requisitos, así como considerar las necesidades y expectativas futuras; b) corregir, prevenir o reducir los efectos no deseados; c) mejorar el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad. **NOTA** Los ejemplos de mejora pueden incluir corrección, acción correctiva, mejora continua, cambio abrupto, innovación y reorganización.	No	1	La entidad cuenta con plan de mejoramiento pero con alcance a Control Interno.
Mejora - No conformidad y acción correctiva	10,2	**10.2.1** Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe: a) reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable: 1) tomar acciones para controlarla y corregirla; 2) hacer frente a las consecuencias; b) evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante: 1) la revisión y el análisis de la no conformidad; 2) la determinación de las causas de la no conformidad; 3) la determinación de si existen no conformidades similares, o que potencialmente puedan ocurrir; c) implementar cualquier acción necesaria; d) revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada; e) si fuera necesario, actualizar los riesgos y oportunidades determinados, durante la planificación; y f) si fuera necesario, hacer cambios al sistema de gestión de la calidad., Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. **10.2.2** La organización debe conservar información documentada tomo evidencia de: a) la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente; b) los resultados de cualquier acción correctiva.	Si	1	Existe un procedimiento de no conformidades pero está desactualizado
Mejora - Mejora continua	10,3	La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad. La organización debe considerar los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.	No	1	La entidad cuenta con plan de mejoramiento pero con alcance a Control Interno.
Total				**39%**	

RECOMENDACIONES GENERALES

Determinar que estructura se llevara a cabo debido a que la norma técnica de calidad NTCGP1000:2009 pasó a ser parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. La calidad, como marco en el cual se deben gestionar las entidades, pasa a ser una condición permanente y característica esencial del actuar institucional. Por lo anterior, la calidad estará presente, a través de atributos que deberán ser evidenciables en cada una de las dimensiones de MIPG.

Determinar si se implementara la Norma ISO 9001 VS 2015 o solo se manejarán la estructura documental que aplique a la entidad.

Establecer un plan de trabajo con los lideres primera línea de defensa con el fin de actualizar la documentación de cada uno de los procesos.

Se recomienda tomar decisiones referentes a la PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA la cual debe ser planeada por lo menos una vez al año, definiendo los criterios auditar esto con el fin de validar el cumplimiento de las actividades descritas en los Manuales y procedimientos descritos. Además de documentos para respaldar operaciones registradas como son los formatos.

Se recomienda establecer la estructura documental definiendo los lineamientos de cada documento como son políticas, objetivos, manuales, procedimientos, registros y formatos.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Agradecemos a los colaboradores del proceso gestión del desempeño y la calidad la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
Enith Torreglosa Margarita Rosa Jonhson Saul Correa	Líderes de la Auditoria Apoyo de la Auditoria	

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
ANSELMAPATRICIA ARANZA	Jefe de oficina de Control Interno	

INFORME DE SEGUIMIENTO BASADO EN LA NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC6047

Presentado a: **Carmen de Caro Meza**
Personera Distrital
Janny Aguas Rodríguez
Líder del proceso de Servicio al ciudadano
Ibis Montalvo Ospino
Director Administrativo

Presentado Por: Anselma Patricia Aranza Peralta
Jefe de oficina de control interno

Elaborado Por: Enith Torreglosa Lemus
Sergio Daza Romero
Saul Correa Muñoz
Margarita Johnson Monery
Juana Rizcala

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	15	**Mes:**	08	**Año:**	2023

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC6047
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	**Janny Aguas Rodríguez** Líder del proceso de Servicio al ciudadano **Ibis Montalvo Ospino** Director Administrativo
Objetivo del Seguimiento:	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y demás procedimientos aplicables, dentro del marco de la Norma Técnica NTC 6047. Identificar posibles oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los propósitos institucionales y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
Alcance	Se adelantó seguimiento a la Infraestructura física, mediante prueba selectiva y/o muestreo de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre 1 de enero del 2023 al 18 de agosto 2023, Para su verificación se aplicó la Norma NTC6047 y el Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 4 - 2021,

Criterios del Seguimiento:	Ley 1712 de 2014 articulo 14 accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Ley 1346 de 2009 articulo 9 accesibilidad Ley 1287 de 2009 artículo 5 de la accesibilidad al medio físico NTC 6047
Riesgos Identificados:	Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad

RESUMEN EJECUTIVO

La infraestructura es uno de los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo y gestión de las entidades y organismos distritales; estas deben contar con una serie de recursos físicos, equipos, software y mobiliario apropiados y eficientes, que les permita a los colaboradores facilitar el desarrollo de su trabajo, satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios y por ende aumentar sus niveles de efectividad en la gestión. Este reto exige cuantiosos recursos financieros, tecnología avanzada y variada, y una enorme capacidad institucional y de gestión

Realizar un seguimiento que permita la revisión general, encaminada al en cuanto a la referencia a la Norma Técnica Colombiana que establece los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización al medio físico requeridos en los espacios de acceso al ciudadano, en especial, a aquellos puntos presenciales destinados a brindar atención al ciudadano, en construcciones nuevas y adecuaciones. planificación, procesamiento, manejo y de la infraestructura de la entidad.

Este seguimiento permite que la entidad tenga claridad sobre las especificaciones técnicas requeridas para hacer accesibles e incluyentes los espacios de atención presencial al ciudadano.

El equipo de Control Interno luego de las inspecciones realizadas de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena se identificaron los siguientes aspectos:

1. HECHOS RELEVANTES:

El equipo de control Interno presenta los hechos más relevantes (Fortalezas y Debilidades) y los hallazgos encontrados en el desarrollo del seguimiento.

FORTALEZAS:

1. Cambio de sede, busca de mejora continua a los ciudadanos y funcionarios públicos.
2. Implementación de mejoras en cuanto a infraestructura en el interior de la entidad.
3. La sede cuenta con una ubicación geográfica estratégica, la cual permite tener fácil acceso a la población.

DEBILIDADES:

1. Asignaciones De espacios accesibles para usuarios con discapacidad
2. Falta de silla de rueda en la entidad.
3. Señalización de puestos de trabajo para la atención prioritaria (discapacitados, adulto mayor, mujeres en estado de embarazo, y menores)

De acuerdo con las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública por medio del diligenciamiento del FURAG, se hace la revisión de la norma técnica NTC 6047, las medidas que se están llevando a cabo para su cumplimiento, en lo relacionado con la adecuación de la infraestructura necesaria para la atención al ciudadano.

Se realiza el seguimiento a los espacios físicos y las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena, tal como se detalla a continuación:

4.1 ZONA I. RECEPCIÓN

Está conformada por las áreas que facilitan el control de ingreso de los ciudadanos al punto de atención y sirve de filtro para evitar que la zona de espera y la de atención se congestionen. En esta zona se ubican las siguientes áreas:

4.1.1 Ingreso

Adecuaciones para el acceso peatonal y vehicular al punto de atención, (andenes, vados, rampas, escaleras, ascensores, estacionamientos, puertas, ubicación de controles como registradoras o detectores).

Concepto relacionado con el principio de accesibilidad, relacionado con las condiciones físicas de los espacios dotados de infraestructura y equipamiento fijo y móvil, tangible e intangible que permite que las personas logren llegar, ingresar, usar y egresar (especialmente en situaciones de emergencia), en condiciones de seguridad y con la mayor autonomía y confort posibles.

4.1.2 Vestíbulo

Recepción, espacio ubicado una vez se accede al punto de atención, el cual facilita la distribución a otras áreas; es amplio, allí se ubica la señalización general del punto de atención. En algunas ocasiones en este espacio se ubican personas que guían y facilitan que el ciudadano se ubique y se desplace fácilmente a la zona requerida.

4.1.3 Información

Espacio donde se ubican una o varias personas responsables de entregar la información de los trámites y servicios que presta el punto de atención; es el lugar en el cual se dan las instrucciones y la orientación general para que el ciudadano pueda acceder al servicio solicitado. Espacio en el cual se recibe inicialmente, hay contacto personal con el ciudadano y se entrega información oportuna y pertinente. En algunas ocasiones, en este espacio se entrega el turno correspondiente al trámite o servicio solicitado o se revisa la documentación requerida.

4.1.4 Radicación o correspondencia

Recepción de documentos, puesto de trabajo destinado para recibir y radicar correspondencia y documentos de peticiones, quejas y reclamaciones. Dependiendo los trámites y los servicios de la entidad, se puede adecuar el espacio para entrega de documentos.

4.2 ZONA II PERMANENCIA

Está conformada por áreas que facilitan los procesos antes de la atención; se denomina también espacio de antesala. En esta zona se ubican las siguientes áreas:

4.2.1 Sala de espera o hall de filas

Espacio asignado donde los ciudadanos esperan cómodamente y permanecen sentados o hacen fila, mientras esperan su turno para ser atendidos. En este espacio se debe incluir un área libre para personas en condición de discapacidad, lo suficientemente amplia para ubicar y manipular sillas de ruedas o accesorios para movilidad, así mismo sillas o fila(s) prioritaria(s) destinada(s) para

adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas de talla baja y población vulnerable, en general.

4.2.2 Servicios complementarios

Son los espacios e instalaciones adicionales y complementarias, para mejorar el servicio al ciudadano. Estos servicios adicionales pueden ser puntos de recaudo, cajeros automáticos, centros de información, bibliotecas, zona de ventas de publicaciones de la entidad o venta de servicios externos, fotocopiadora, fotografía, internet, dispensadores, baños públicos, baños públicos para personas en condición de discapacidad, teléfonos públicos, salas de conciliación, salas de consulta, auditorios, entre otros.

4.3 ZONA II ATENCIÓN

Está conformada por los módulos de atención y respuesta a los servicios y trámites que presta el punto de servicio. En estos espacios se debe prever la ubicación de módulos o ventanillas prioritarias, destinadas para la atención a personas en condición de discapacidad adultos mayores, niños, mujeres embarazadas, personas de talla baja y población vulnerable en general. Se pueden incluir espacios para:

4.3.1 Sala de atención especial

Puesto de trabajo para la atención personalizada a los ciudadanos que requieren de consultas privadas o confidenciales, y salas de consulta directa; puestos de trabajo destinados para la atención personalizada a los ciudadanos, usuarios de otras áreas de la entidad, con el propósito de evitar que realicen desplazamientos por las diferentes instalaciones.

4.4 ZONA IV ADMINISTRATIVA

Está conformada por las áreas y los servicios internos e instalaciones que soportan el funcionamiento administrativo y técnico del punto de servicio. En esta zona se ubican las siguientes áreas:

4.4.1 Administración
Incluye las determinantes que califican el área correspondiente al administrador o coordinador del punto de atención y sus áreas complementarias como

secretaría, archivo, sala de reuniones, puestos de trabajo para asesores, profesionales y/o auxiliares técnicos. Su ubicación, preferiblemente debe estar aislada del ruido y de las circulaciones del área de atención.

4.4.2 Servicios generales internos

Instalaciones disponibles para los servidores públicos como son los baños privados, cocineta, cafetería interna, Vestier, lockers. Son espacios que hacen agradable el tiempo dedicado al trabajo y facilitan el cumplimiento de las tareas.

4.4.3 Instalaciones básicas

Conjunto de elementos indispensables para garantizar un buen funcionamiento del punto de atención como son iluminación, ventilación, acústica, cuarto de cómputo, cuarto de máquinas, cuarto para enfermería, sistema de seguridad (cámaras), red de voz y datos, buzones, tableros de información, señalización para evacuación, señalización externa, entre otras.

Formato No 1. Entorno

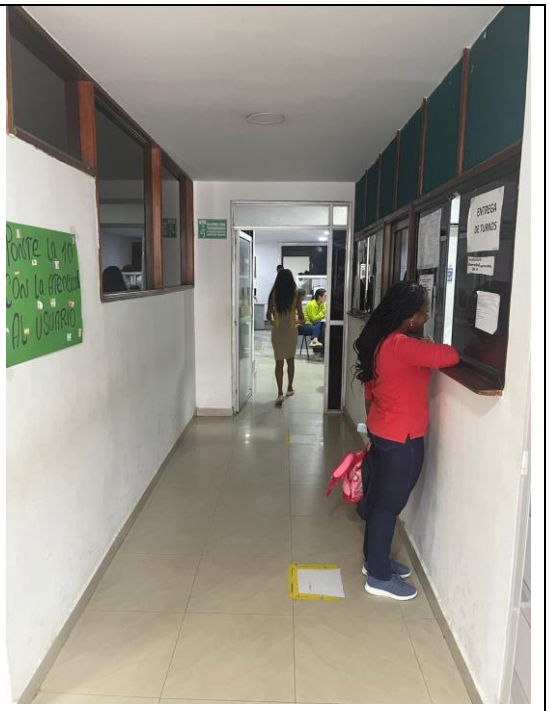
N	Característica	Observación	C	NC	Evidencia
1	¿Cuenta con estacionamientos para el ciudadano?	La entidad cuenta con parqueadero exterior, tiene disponibilidad para un solo puesto para usuario		x	

2	¿Hay rampas de acceso entre los diferentes itinerarios?	Hay rampas que permiten el acceso al edificio en el cual se encuentran ubicadas las instalaciones de la entidad.	x		
3	¿Cuenta con al menos una puerta de acceso?	El edificio cuanta con una puerta de acceso doble, una de entrada principal y otra puerta ventana actualmente sellada/	x		

4	¿Las puertas de vidrio están debidamente marcadas?	No Tienen la identificación del Edificio y franjas de marcación.		x	
5	¿Cuenta con espacio suficiente para el acceso a silla de ruedas?	Cuenta con espacio suficiente para el acceso a silla de ruedas	x		

Formato No 2. Acceso

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
6	¿Se suministra información visual, audible y táctil para ayudar a la orientación y a la señalización para la ubicación del acceso?	No Se dispone de ayudas visuales, auditivas (con el vigilante de turno servicio 24 horas)		X		
7	¿El acceso principal a la entidad se reconoce fácilmente, ya que cuenta con un contraste de color y señalización adecuada	No Cuenta con la señalización con imagen institucional con contrastes ni de fácil visualización		X		

8	¿El acceso cuenta con un ancho libre de paso de mínimo 100 cm?	Se cuenta con un espacio que cumple con los estándares establecidos por la norma la cual tiene una dimensión de 120 cm	x			
9	¿La iluminación en el espacio adyacente a la puerta permite la identificación propia de la puerta?	No se cuenta con bandas de señalización en vidrios y puertas		X		

Formato No 3. Punto de Información

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
10	¿El punto de información se ubica cerca a la entrada?	La recepción está ubicada a pocos metros de la entrada	**x**			
11	¿Cuenta con un sistema de aumento de audición (por ejemplo, un sistema de inducción en bucle) para brindar asistencia a las personas que usan ayudas auditivas?	No cuenta un sistema de aumento de audición		**x**		

12	¿Se evita colocar el mostrador frente a ventanas en donde el brillo del sol haga que la cara del usuario o funcionario este en la sombra, y por tanto, tenga dificultad para leer los labios?	La ventanilla única de correspondencia está ubicada internamente en dónde el brillo del sol no afecta	**x**			
13	¿Cuenta con salas de espera?	Cuenta con sala de espera de marcada	**x**			

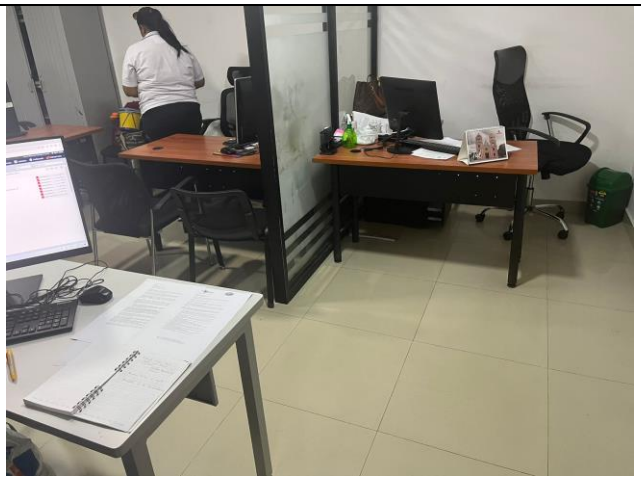
Formato No 4. Mobiliario

16. PUERTAS

16.1 PUERTAS Y SUS ACCESORIOS

16.1.1 Generalidades

El ancho mínimo no obstruido de la entrada no debe ser inferior a 800 mm; se recomiendan 850 mm o más, ya que será necesario más espacio para una persona que usa una silla de ruedas eléctrica.

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
14	¿Se puede ubicar e identificar claramente el área de atención al ciudadano?	Se cuenta con espacio para la atención al ciudadano, el auditor evidencia que no cuenta con las medidas para usuarios en silla de ruedas, cumple parcialmente	**x**			
15	¿El escritorio permite la aproximación frontal del funcionario con una altura libre por debajo del mesón de 70 a 73 cm?	Se cuenta con mobiliario con una altura de 74 cm	**x**			

16	¿Las sillas cuentan con espaldar y apoya brazos?	Se cuenta con sillas que cumplen con espaldar y apoya brazos, Parcialmente	**x**			
17	¿La superficie de lectura y de escritura tienen un rango de iluminación de 350 watts a 450 watts?	Se cuenta con iluminación (Interna que cumple/ en el exterior no cuenta con ilusionaría, cumple parcialmente	**x**			

Formato No 5. Circulaciones Verticales

No	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
18	¿Existen ascensores para llegar al punto de atención al ciudadano?	**No cuenta**			**x**	

Formato No 6. Circulaciones Horizontales

6.1 UBICACIÓN

Los espacios reservados para estacionamiento deben estar ubicados lo más cerca posible de la entrada principal; se recomienda que la distancia desde el espacio de estacionamiento accesible hasta la entrada principal sea inferior a 50 m.

6.2 NÚMERO DE ESPACIOS RESERVADOS PARA ESTACIONAMIENTO ACCESIBLE

Se deben aplicar los siguientes requisitos mínimos concernientes al número de espacios de estacionamiento: En cada área de estacionamiento debe haber mínimo un espacio reservado para estacionamiento accesible.

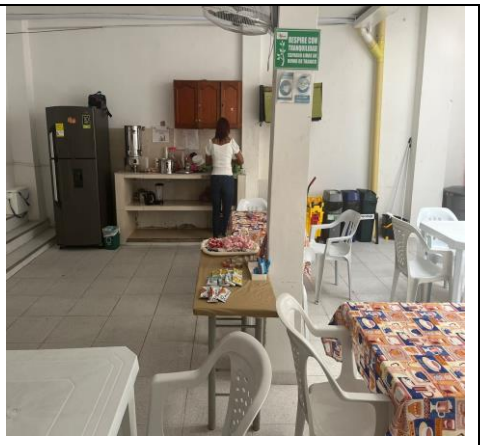
6.5 SEÑALIZACIÓN

Es importante que los lugares reservados para espacios de estacionamiento estén señalizados claramente a la entrada del sitio de la edificación o estacionamiento de vehículos, con información que brinde orientación, en cuanto a los espacios reservados para estacionamiento y otras instalaciones accesibles. Por tanto, se deben usar flechas que indiquen dirección, junto con el símbolo internacional de acceso

8.2.1 Generalidades

Las rampas brindan una ruta accesible cuando hay cambios de nivel del suelo. Una rampa con una pendiente adecuada puede permitir accesibilidad, sin que sea necesario utilizar un dispositivo mecánico. Las rampas pueden ser la única solución práctica para las personas que no pueden utilizar escalones o escaleras, aunque otras personas pueden preferir las escaleras.

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
19	¿Las circulaciones tienen delimitaciones detectables y contraste visual en relación con los alrededores para facilitar el desplazamiento a personas con discapacidad visual?	Se cuenta con la rampa o vado detectable y visual	**x**			
20	¿Se brinda orientación mediante indicadores táctiles de la superficie peatonal, e información visual, audible y táctil	no cuenta con señalización audible ni táctil		**x**		
21	¿El sendero es firme, con una superficie homogénea, antideslizante y está libre de rejillas para drenaje?	no cuenta con lo señalado		**X**		

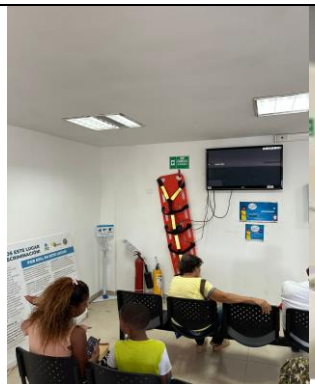
22	¿Tiene área de cocina y cafetería para servidores?	Cuenta con área de cafetería para los servidores de la entidad.	**x**			
23	¿Posee cuartos de basura?	No cuenta		**x**		
24	¿El uso de equipos, controles e interruptores están debidamente marcados?	No cuenta, además evidenciamos una condición de seguridad en la cual el riesgo es evidente tanto para los servidores como los usuarios.		**x**		
25	¿Posee políticas de mantenimiento de las instalaciones?	No cuenta		**x**		

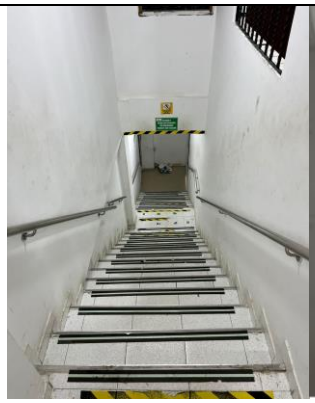
Formato No 7. Baños

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
26	¿La entidad tiene baños de acceso al público?	Si cuenta con baño primer piso	**X**			
27	¿Hay al menos un baño accesible para silla de ruedas?	Si cuenta, más hace falta los soportes laterales para discapacitados	**X**			
28	¿La puerta tiene un ancho no obstruido de al menos 90 cm?	Si cuanta con las medidas	**X**			
29	¿Los aparatos y accesorios son de color contraste con la superficie	No cuenta		**x**		

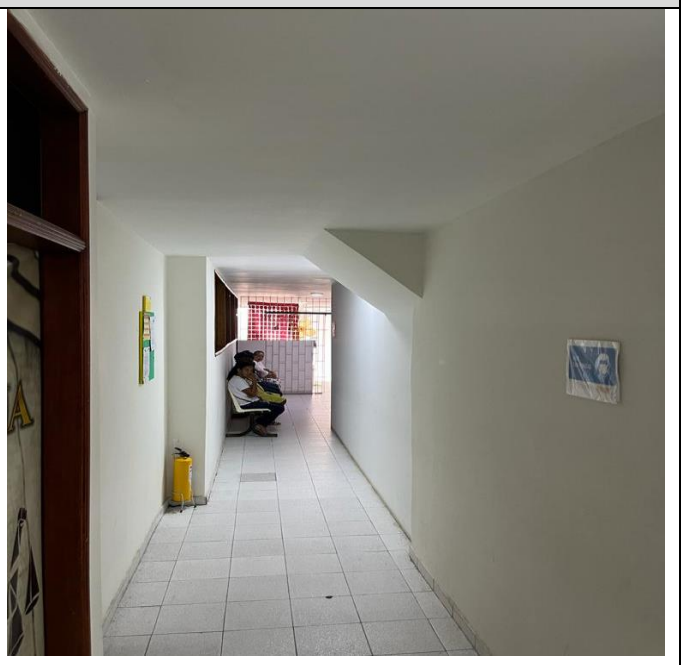
	donde se localizan siendo fáciles de ubicar?					

Formato No 8. Sistema de Accionamiento

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
30	¿Posee sistema de alarma contra incendios?	No cuenta con alarma contra incendios.		**X**		
31	¿Este sistema tiene en cuenta las personas con discapacidad auditiva?			**x**		
32	¿Posee sillas de evacuación?	No cuenta con silla de ruedas, solo cuenta con camilla para primeros auxilios en los tres pisos.		**X**		 

						
33	¿Posee señalización de evacuación?	No cuenta con plano de evacuación y la señalización de la ruta de evacuación es escasa, no se evidencia señalización en el 3er piso además la ruta de evacuación interna (escaleras) no cuenta con lo estipulado en la norma NTC 6047		**x**		  

Formato No 9. Señalización

N	Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
34	¿La señalización está ubicada a una altura entre 90 cm y 120 cm del eje al acabado del piso?	Cuenta con señalización, cumple parcialmente	**x**			
35	¿La señal táctil tiene alto relieve? ¿La altura del relieve mide entre 1mm y 1,5 mm?	No cuenta		**x**		
36	¿La señalización cuenta con lengua de señas?	No cuenta		**x**		
37	¿Presenta señalización	No cuenta		**x**		

	interior sencilla, asimilable y que aplique un sistema o código de colores en las paredes, puertas, taquillas, etc., para conseguir el mejor contraste posible?					

La información y las respuestas de los diez formatos anteriores se tabuló dando como resultado el siguiente cuadro:

No	Ítem	Cumple	No cumple	N/A	Total
1	**Entorno**	3	2	0	5
2	**Acceso**	1	3	0	4
3	**Punto de información**	3	1	0	4
4	**Mobiliario**	4	0	0	4
5	**Circulaciones Verticales**	0	0	1	1
6	**Circulación Horizontal**	2	5	0	7
7	**Baño**	3	1	0	4
8	**Sistema de**	0	4	0	4

	Accionamiento				
9	**Señalización**	1	3	0	4
	TOTAL	17	19	1	37

El equipo de Control Interno valido los puntos referentes al cumplimiento de los lineamientos de la Norma NTC 6047 de 2013, en lo relacionado con la infraestructura necesaria para la atención al ciudadano Con limitaciones o discapacidad se evidencia un déficit en cuanto a las herramientas de visualización para este tipo poblacional, incumplimiento de la norma presente.

Se recomienda establecer un plan de mejoramiento para minimizar los riesgos de incumplimiento.

RECOMENDACIÓN

Las puertas de vidrio deben ser señalizadas correctamente para evitar riesgos de colisión al no ser percibidas por personas con capacidad visual reducida o niños.

Instalar guarda de seguridad o tapa protectora al tablero monofásico que se encuentra expuesto en la zona de las escaleras principales para dar cumplimiento la RETIE.

Se debe dar cumplimiento a lo indicado por la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 en parámetros para la infraestructura adecuada para la atención a la ciudadanía con discapacidad.

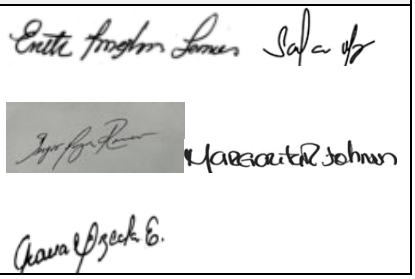
Establecer un plan de mejoramiento para dar cumplimiento a la Norma Técnica Colombiana NTC 6047.

CONCLUSIONES DEL SEGUIMIENTO

Cumpliendo con los parámetros establecidos en la Norma NTC 6047 de 2013, los cuales deben ser mejorados procurando subsanar estas debilidades en pro del posicionamiento de la entidad y su visualización ante la ciudadanía, como de la minimización de incumplimientos y posibles sanciones.

Se cumplió el objetivo del seguimiento en ser instancia de verificación y toma de decisiones frente a las etapas de establecimiento y mejora continua.

Por lo tanto, los resultados obtenidos producto de esta revisión establecerán las acciones correctivas y preventivas, acciones de seguimiento de revisiones desarrolladas por la alta dirección.

EQUIPO RESPONSABLE DEL INFORME DE SEGUIMIENTO		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
Enith Torreglosa Lemus Saul Correa Muñoz Sergio Daza Romero Margarita Johnson Monery Juana Rizcala Eljadue	Profesional Especializado Profesional Universitario Asesor Externo Asesor Externo Asesor Externo	

APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
ANSELMA PATRICIA ARANZA	**Jefe de Oficina de Control Interno**	

Proyectado por: SERGIO DAZA ROMERO

Copia a: Representante Legal y Comité Institucional de Control Interno

INFORME DE PQRS I SEMESTRE 2023

Presentado a:	**CARMEN DE CARO**
Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno
Elaborado Por:	**ENITH TORREGLOSA LEMUS** **SAUL CORREA** SERGIO DAZA JUANA RIZCALA MARGARITA JOHNSON MONERY
Revisado y Ajustado:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno

1. INTRODUCCION

De conformidad con lo señalado en el artículo 76 de la Ley 1474, la Oficina de Control Interno ha venido realizando seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para la atención de las quejas recepcionadas en la entidad durante el I semestre del año 2023, teniendo en cuenta que el sistema de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias establecido en la Personería Distrital de Cartagena, permite que la ciudadanía visualice e informe lo que puede estar afectando el normal desarrollo de la gestión como también cuáles son las inquietudes que tienen los usuarios de los servicios que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos de la defensa de los derechos humanos de la Personería.

Así mismo la Ley 1474 de 2011, regula lo establecido en el artículo 53 de la Ley 190 de 1995, en donde se establece que en todas las entidades debe existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos presenten y establece la elaboración por parte de la Oficina de Control Interno de un informe semestral sobre el particular.

La Personería Distrital De Cartagena cuenta en la página web con un enlace para que la comunidad pueda presentar sus quejas, peticiones y reclamos de manera electrónica.

(http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/pqrs)

El presente documento corresponde al Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS) recibidas y atendidas por las Personería Distrital de Cartagena, de los trámites y servicios evaluados por los grupos de valor y otros de interés durante el periodo comprendido entre el 1° de enero y 30de junio 2023. El propósito del informe es determinar la oportunidad de las respuestas y el nivel de percepción de los servicios y trámites ofrecidos por la entidad, y en el evento de ser necesario, formular recomendaciones a la alta

dirección y a los responsables de los procesos, para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio a los usuarios por parte de la entidad.

2. OBJETO

Presentar las estadísticas de la gestión a las PQRS que ingresaron durante el I semestre de 2023, con el respectivo análisis y las recomendaciones pertinentes.

2.1. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Presentar la información sobre el estado de las PQRS por proceso.
- Contribuir con información para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión de las PQRS y respuesta al ciudadano en general.

3. ALCANCE

Verificar el cumplimiento de los procesos de La Personería Distrital de Cartagena de Indias, correspondiente a las peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y demás actividades correspondientes al Sistema y evaluar el trámite dado a las mismas, durante el primer semestre de la vigencia 2023

4. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información para la elaboración de este informe provienen de los reportes mensuales suministrados por el aplicativo SIAP, que atienden el trámite de las PQRS que presenta la personería Distrital de Cartagena a través de los diversos canales dispuestos para ello.

5. BASE LEGAL

Constitución Política de Colombia - Artículo 23 "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución"; Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable"

Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 12 literal i) "Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente".

Ley 1474 de 2011, Artículo 76, el cual establece que: "La Oficina de Control Interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la Administración de la entidad un informe semestral sobre el particular".

Decreto 2641 de 2012, Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 103 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1166 de 2016, Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Ley 190 de 1995: Artículo 53: "En toda entidad pública, deberá existir una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. La Oficina de Control Interno, deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. Las entidades territoriales dispondrán lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo".

Artículo 54: "Las dependencias a que hace referencia el artículo anterior que reciban las quejas y reclamos deberán informar periódicamente al jefe o director de la entidad sobre el desempeño de sus funciones, los cuales deberán incluir:
1. Servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas y reclamos, y 2. Principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública".

6. CANALES DE ATENCION

CANAL	MECANISMO	UBICACIÓN	HORARIO
Formulario web	Formulario electrónico Web PQR	http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/pqrs	El portal y los correos electrónicos se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dichos medios se gestionan en horas y días hábiles
Correo	Correo electrónico	info@personeriacartagena.gov.co	El portal y los correos electrónicos se encuentran activos las 24 horas, no obstante, los requerimientos registrados por dichos medios se gestionan en horas y días hábiles.
Ventanilla	Radicación comunicación escrita.	Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Barrio Amberes, Avenida Pedro de Heredia # 39-288	Se podrán radicar peticiones, quejas y reclamos, sugerencias.
Telefónico	Línea celular	3114015759-3128900769	Línea de atención al ciudadano, en la cual se brinda información y orientación sobre trámites y servicios que son competencia

7. DEFINICIONES

PETICIÓN (P): Es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de estas.

QUEJA (Q): Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta.

RECLAMO (R): Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio.

SUGERENCIA (S): Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en cada una de las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública.

8. RESULTADOS DEL INFORME

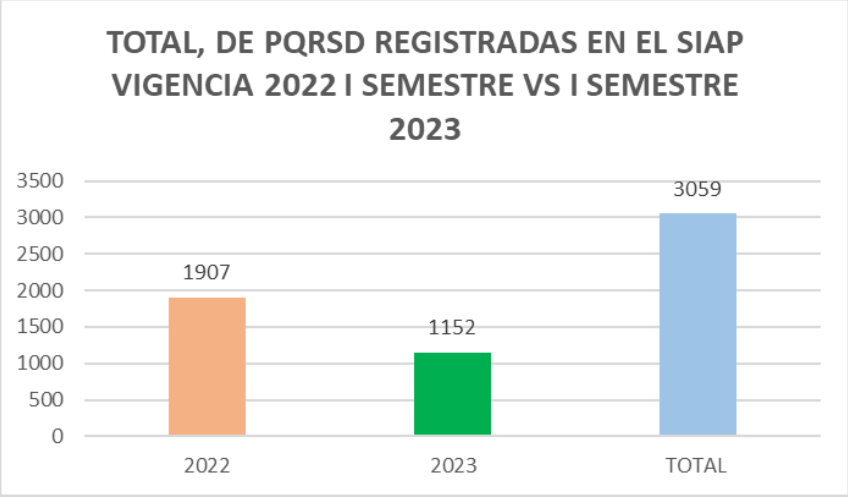
8.1 PQRS REGISTRADAS EN SIAP

El total de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes (PQRS) mensuales registradas en el SIAP para el I semestre de 2022 comparado con e I semestre 2023.

Tabla 1.

AÑO	TOTAL REGISTRO
2022	1907
2023	1152

Grafica 1.



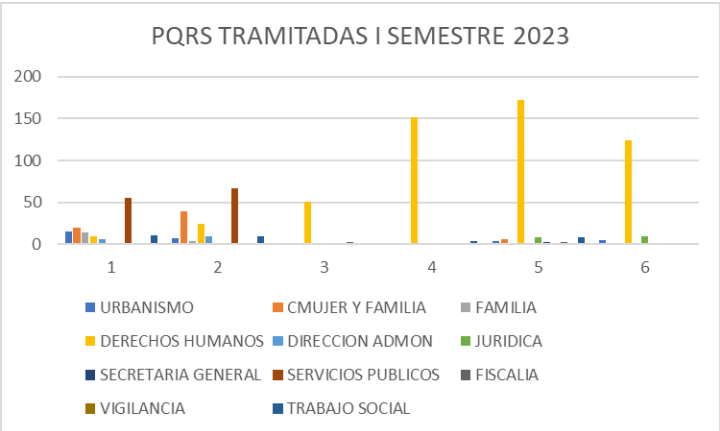
8.2 PQRS TRAMITADAS EN EL APLICATIVO SIAP I SEMESTRE 2023 POR PROCESOS

Las PQRS tramitas de manera mensual en el aplicativo SIAP de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia 2023 I semestre un total de 852 PQRS.

Tabla 2.

PROCESOS	E	F	M	A	M	J
URBANISMO	15	7	2	0	4	5
CMUJER Y FAMILIA	20	39	0	0	6	0
FAMILIA	14	4	1	0	0	0
DERECHOS HUMANOS	9	24	51	152	172	124
DIRECCION ADMON	6	9	0	0	0	0
JURIDICA	0	0	0	0	8	10
SECRETARIA GENERAL	1	1	0	0	3	0
SERVICIOS PUBLICOS	55	67	0	1	0	0
FISCALIA	0	0	3	0	3	0
VIGILANCIA	0	0	0	0	0	2
TRABAJO SOCIAL	11	10	0	4	8	1
TOTAL	131	161	57	157	204	142

Grafica 2



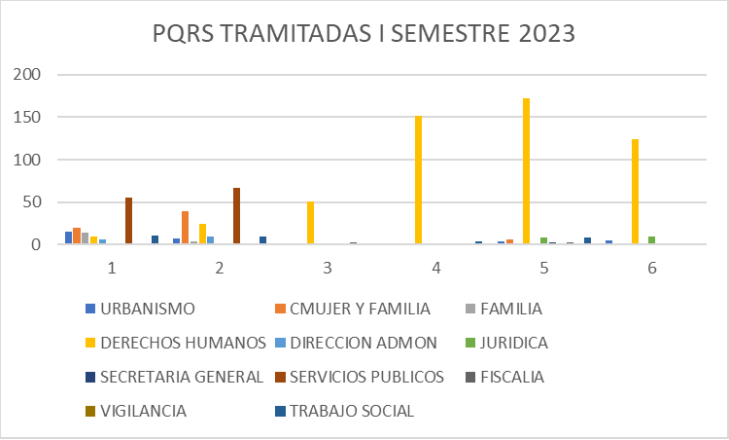
8.3 PQRS SIN TRAMITAR EN EL APLICATIVO SIAP I SEMESTRE 2023 POR PROCESOS

Las PQRS sin tramitar de manera mensual por proceso en el aplicativo SIAP de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia 2023, I semestre un total de 61 PQRS

Tabla 3.

PROCESOS	E	F	M	A	M	J	TOTAL
URBANISMO	2	2	0	0	0	1	5
CMUJER Y FAMILIA	1	6	0	0	0	0	7
FAMILIA	6	4	0	0	0	0	10
DERECHOS HUMANOS	0	0	2	4	4	10	20
DIRECCION ADMON	2	0	0	0	0	0	2
JURIDICA	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL	7	3	0	0	0	0	10
SERVICIOS PUBLICOS	1	1	0	0	0	0	2
FISCALIA	2	0	0	0	0	1	3
VIGILANCIA	2	0	0	0	0	0	2
TRABAJO SOCIAL	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	23	16	2	4	4	12	61

Grafica 3.



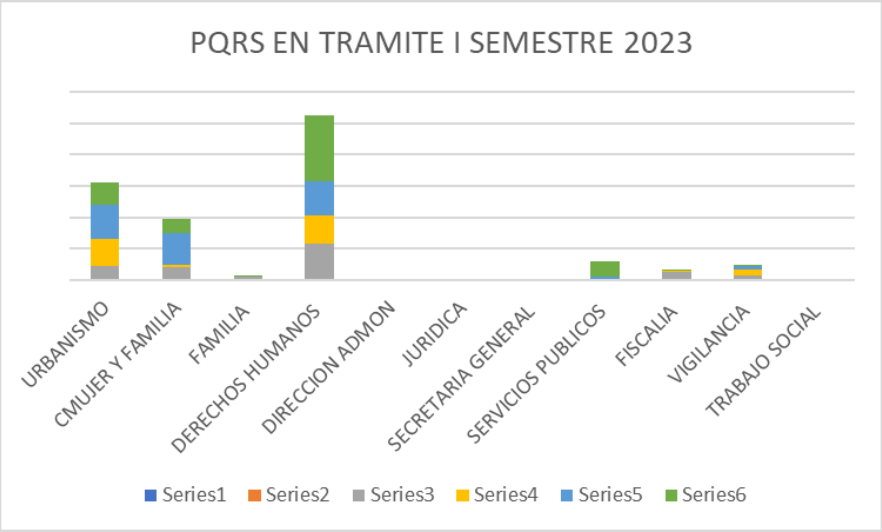
8.4 PQRS EN TRAMITE EN EL APLICATIVO SIAP I SEMESTRE 2023 POR PROCESOS

Las PQRS en trámite que se encuentran en el aplicativo SIAP de la Personería Distrital de Cartagena para la vigencia 2023, I semestre un total de 239 PQRS.

Tabla 4.

PROCESOS	E	F	M	A	M	J	TOTAL
URBANISMO	0	0	9	17	22	14	62
CMUJER Y FAMILIA	0	0	8	2	20	9	39
FAMILIA	0	0	2	0	0	1	3
DERECHOS HUMANOS	0	0	23	18	22	42	105
DIRECCION ADMON	0	0	0	0	0	0	0
JURIDICA	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA GENERAL	0	0	0	1	0	0	1
SERVICIOS PUBLICOS	0	0	0	1	1	10	12
FISCALIA	0	0	5	1	0	1	7
VIGILANCIA	0	0	3	4	2	1	10
TRABAJO SOCIAL	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	50	44	67	78	239

Grafica 4.



9. OBSERVACIONES – RECOMENDACIONES

Se logra evidenciar un procedimiento actualizado PQRS para la vigencia 2022.
Se logro actualizar la herramienta tecnológica de la entidad SIAP 2023 implementando mejoras en la capacitad de información digital y se parametrizo los tiempos de tramites.

Se sugiere realizar una revisión completa al módulo de las PQRS del aplicativo SIAP que a la fecha no fueron migradas a la versión 2023 del aplicativo.

Anexos radicados de PQRS de los meses enero, febrero y marzo del 2023 que no fueron migrados a la versión 2023 y por lo tanto no se evidencia gestión.

PROCESOS	NUMERO DE EXPEDINETE/RADICADO
URBANISMO	EXP-PQRSD-2023-64491 -EXP-PQRSD-2023-64491
	EXP-PQRSD-2023-64914 - EXP-PQRSD-2023-64943
COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	EXP-COM-2023-64846- EXP-COM-2023-64853- EXP-COM-2023-64483 -EXP-COM-2023-64936 -EXP-COM-2023-64937 - EXP-COM-2023-64938
FAMILIA	EXP-PQRSD-2023-64504 -EXP-PQRSD-2023-64573 - EXP-FAM-2023-64647 - EXP-FAM-2023-64652-EXP-PQRSD-2023-64657 -EXP-PQRSD-2023-64657- EXP-PQRSD 2023 -64801 - EXP-PQRSD 2023 -64986 - EXP-PQRSD 64997 - EXP-PQRSD 65084
SECRETARIA GENERAL	EXP-PQRSD-2023-64460 -EXP-PQRSD-2023-64460 -EXP-PQRSD-2023-64483 -EXP-PQRSD-2023-64496 - EXP-PQRSD-2023-64496 -EXP-PQRSD-2023-64571 - EXP-PQRSD-2023-64655
	EXP-PQRSD-2023-64770 - EXP-PQRSD-2023-64776 - EXP-PQRSD-2023-64799
SERVICIOS PUBLICOS	EXP-PQRSD-2023-64601 -EXP-PQRSD-2023-65038 -
FISCALIA	EXP-PQRSD-2023-64446 - EXP-PQRSD-2023-64600
VIGILANCIA	EXP-PQRSD-2023-64658 -EXP-PQRSD-2023-64658
FISCALIA	EXP-PQRSD-2023-64446 - EXP-PQRSD-2023-64600

La oficina de control interno dentro de sus roles brinda las alertas, con el fin de que se tomen las medidas correctivas y ajustes al aplicativo SIAP 2023, lo anterior teniendo en cuenta las diferencias que se evidenciaron entre los ítems de informe/ informe de PQRS, gestión de PQRS/administración. Tal como se evidencia a continuación:



PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

INFORME DE PQRS

Periodo: del 01 de enero del 2023 al 30 de junio del 2023

RESUMEN GENERAL DE PQRS

TOTAL PQRS RECIBIDAS

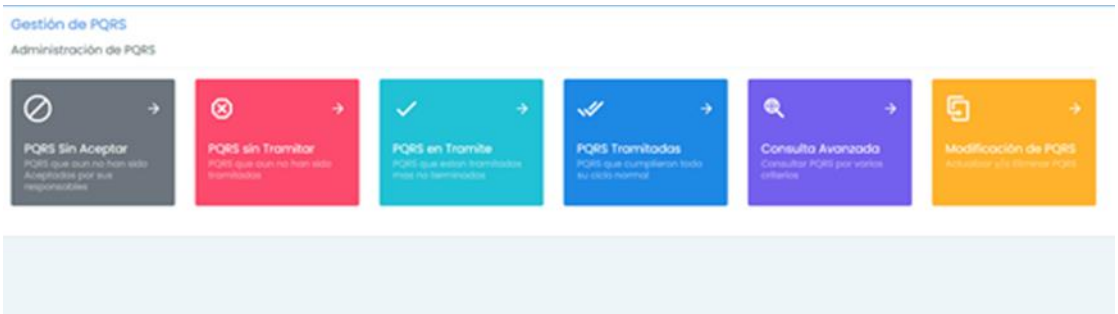
1343

Totas quejas ingresadas por Sitio web	976	Totas quejas ingresadas por Atencion al usuario	367

Tipos de PQRS	Cantidad	Porcentaje
PQRS Tramitadas por pagina	924	69%
PQRS Sin Tramitar por pagina	52	4%
PQRS Tramitadas por Atencion Usuario	367	27%
PQRS Sin Tramitar por Atencion Usuario	0	0%

Area	Cantidad
DERECHOS HUMANOS	682
SERVICIOS PUBLICOS	335
BIENES, URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y POLICIVO	78
COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	44
JURIDICA	40
REQUERIMIENTOS CIUDADANOS	37
FAMILIA	35
SECRETARIA GENERAL	32
SEDE FISCALIA	15
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	14





PRESENTA EL INFORME DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2022		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
ANSELMA PATRICIA ARANZA	Jefe de oficina de control interno	

Cartagena de Indias, septiembre 12 del 2023

Al contestar favor citar el siguiente radicado: REQU230912386723166

Señor(a)(es)
JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ

Asunto: Solicitud de información Contraloria Distrital

Adjunto al presente, remito a usted el requerimiento 1. de la Auditoria de Cumplimiento a la vigencia 2022 de la Contraloria Distrital de Cartagena, con el fin de que haga llegar en medio magnetico a mi correo institucional cinterno@personeriacartagena.gov.co y al correo controlinternopersoneriactg@gmail.com lo solicitado en los puntos :

- 8. Actos administrativos de delegación.
- 9. Relación de PQRSDF tramitada en la vigencia 2022, indicando la fecha de recibido, radicación, tramite, fecha de respuesta y estado actual de las mismas.
- 12. Plan de acción de la vigencia 2.022 e informe de evaluación del mismo.
- 18. Informes de gestión de las vigencias 2022

Para el envio de esta documentación usted dispone de 1 dia habil, enviarlo con la numeración referenciada y tener en cuenta la información rendida de la vigencia 2022.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE CONTROL INTERNO

Proyectó: Juanita Rizcala

Anexos: FPLA.OF-001-AC-PERSO-2022

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 1 DE SEPTIEMBRE 2023	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JUAN DAVID CABARCAS/ / JUAN ALBERTO GARZON/ SERGIO DAZA		
PROCESO: ALMACEN		
OBJETIVO: CORROBORAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA PERSONERIA DEL AREA PERSONERIA DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO		

ASISTENTES:

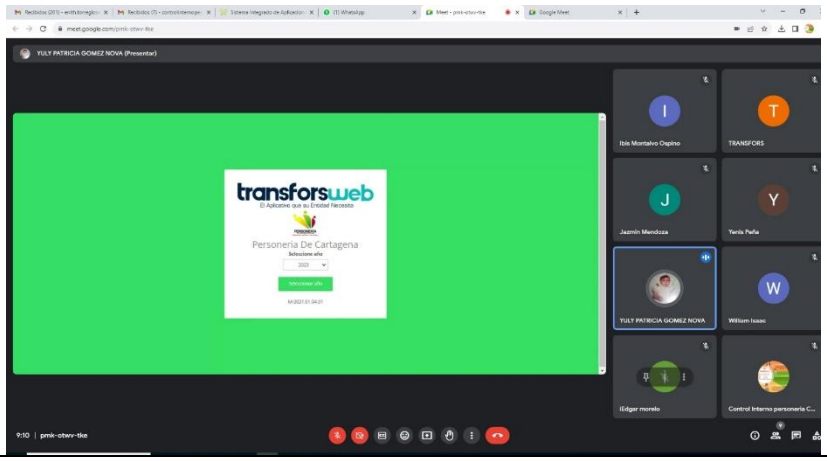
NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
JUAN ALBERTO GARZON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUAN DAVID CABARCAS		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
SERGIO DAZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO

ORDEN DEL DÍA

1. CAPACITACION DEL APLICATIVO CONTABLE DE LA ENTIDAD

DESARROLLO

se inicia la capacitación del Trannsforv2 con el objetivo socializar la usabilidad del aplicativo modulo presupuesto, nomina y contabilidad.
Inicia desde la configuración parametrización que tiene la entidad, en el modulo



PASO INICIAL: MENU DEL PROCESO- ARTICULO-

El software contable permite simplificar, automatizar y asegurar información para generar reportes en tiempo real; permitiendo un análisis estratégico que pueda ayudar a la toma de decisiones más rápida y con certeza.

COMPROMISOS

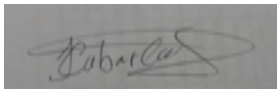
Actividad	Responsable	Fecha
Auditoria física del inventario de activos fijos.	JUAN DAVID CABARCAS/ JUAN GARZON	POR DEFINIR

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA

CARGO: ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO



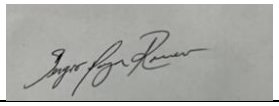
NOMBRE: JUAN DAVID CABARCAS

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: JUAN GARZON

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: SERGIO DAZA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO



NOMBRE: JUANA RIZCALA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

Cartagena de indias D.T y C, septiembre 7 de 2023.

Dra.
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe Oficina Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

REFERENCIA: reporte de la participación efectiva de la mujer en los cargos de máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios.

Cordial saludo,

De acuerdo a lo que establece el departamento administrativo de la función pública en cumplimento a la ley 581 de 2000, "por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorio de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13,40, y 43 de la constitución nacional y otras disposiciones" por lo cual se requiere un informe de seguimiento al cumplimiento dedicha ley en la entidad para así garantizar la equidad e igualdad de la participación de la mujer en los procesos decisorios de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde la Oficina de Control Interno, dentro del rol de seguimiento y acompañamiento a los procesos, le informa que se encuentra habilitado el aplicativo para reportar la información de la participación de la mujer en los cargos de nivel directivo (Ley de cuotas), que tiene como fecha de reporte del 06 de septiembre de 2023 hasta el 06 de octubre de 2023. En el siguiente enlace:
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=ley-cuotas-2023
se remite circular Externa 100-005 de 2023 donde se establecen directrices frente a este reporte.
Adjunto a este oficio anexo informe de Ley de Cuotas.

Atentamente

ANSELMA PATRICIA ARANZA
Asesora Oficina Control Interno
Personería Distrital de Cartagena de Indias.
Proyecto: Saul Correa Muñoz – Profesional Universitario
Reviso: Juana Rizcala Eljadue – Asesora Externa

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

CIRCULAR EXTERNA No. 100-005-2023

PARA: REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, RAMA LEGISLATIVA, RAMA JUDICIAL, ORGANIZACIÓN ELECTORAL, ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y DE CONTROL.

DE: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ASUNTO: REPORTE DE LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE MÁXIMO NIVEL DECISORIO Y OTROS NIVELES DECISORIOS.

FECHA: BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE 05 DE 2023.

En el documento denominado *"Bases del Plan Nacional de Desarrollo* 2022-2026 "*Colombia Potencia Mundial de la Vida*", el cual hace parte integral de la Ley 2294 de 2023[1], en el capítulo *¡EL CAMBIO ES CON LAS MUJERES!*, se estableció lo siguiente:

> ***"2. Mujeres en el centro de la política de la vida y la paz.***
>
> *La representación política será más diversa y paritaria, y tendrá un enfoque interseccional y territorial, en los diferentes cargos públicos y niveles del Estado, incluyendo la rama legislativa y judicial y promoviendo la paridad como piso y no como techo. (…)".*

Igualmente, en el marco de este capítulo, se definieron indicadores de primer nivel, dentro de los cuales se encuentra el siguiente: *"Participación de las mujeres en los cargos del nivel directivo en las entidades públicas de la rama ejecutiva del nacional, Alcaldías y Gobernaciones"*. Con este indicador se busca promover la participación de las mujeres en los cargos de nivel directivo y lograr alcanzar el 50% al finalizar el cuatrienio.

En consecuencia, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 581 de 2000, se solicita a los destinatarios de esta circular reportar la información relacionada con la provisión de cargos y el porcentaje de participación de las mujeres en el máximo nivel decisorio y en otros niveles decisorios, a través del formulario dispuesto por este Departamento Administrativo *"Reporte Ley de Cuotas – participación efectiva de la mujer en los cargos de nivel directivo en el Estado Colombiano vigencia 2023"*, el cual contiene preguntas para recopilar la información y con ello poder elaborar el informe anual señalado en el mencionado artículo.

[1] *"Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida""*

Carrera 6 No. 12-62
Bogotá, D.C. Colombia
Teléfono: 601 7395656
Fax: 601 7395657
Código Postal: 111711

Internet:
www.funcionpublica.gov.co

Email:
eva@funcionpublica.gov.co

El cronograma y enlace para el reporte de la información es el siguiente:

Fecha de corte de la información:	Agosto 8 de 2023
Fecha de apertura del aplicativo:	Septiembre 6 de 2023
Fecha de cierre del aplicativo:	Octubre 6 de 2023
Enlace reporte información:	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/encuestador/encuestafp.php?encuesta=ley-cuotas-2023

Finalmente, esta circular constituye una invitación para que cada vez se vinculen a más mujeres en los cargos públicos, con el fin de aumentar su efectiva participación en las diferentes instancias de la administración pública y con ello contribuir a la igualdad de oportunidades de liderazgo en todos los niveles decisorios de la vida política, económica y pública.

Cordialmente,

CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director
Departamento Administrativo de la Función Pública

Proyectó: María José Martínez – DEP
Revisó: Francisco Camargo - Director de Empleo Público / Armando López – Director Jurídico

INFORME SOBRE LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE LOS NIVELES DECISORIOS DEL ESTADO COLOMBIANO 2023

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
ASESORA OCI

Proyectado Por: SAUL CORREA MUÑOZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ENITH TORREGLOSA LEMU
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Presentado a: CARMEN DE CARO MEZA
Personera Distrital de Cartagena

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	24	**Mes:**	08	**Año:**	23

Referencia (tema).	**SEGUIMIENTO LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE LOS NIVELES DECISORIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA 2023**
Responsable del informe	**Saul Correa Muñoz – Enith Torreglosa Lemus- Juanita Rizcala Eljadue**
Proceso o subproceso	**SEGUIMIENTO LA PARTICIPACION DE LA MUJER EN LOS CARGOS DE LOS NIVELES DECISORIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL 2023**
Presentado a	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDADEVALUADA	Verificación del reporte al Departamento Administrativo de la Función Pública de la Personería distrital de Cartagena del cumplimiento de la Ley 581 de 2000 (Ley de cuotas), del porcentaje de participación de la mujer en el nivel directivo y otros niveles, según el porcentaje establecido en la citada norma.
OBJETIVO GENERAL	verificar el informe de seguimiento, al cumplimiento de la ley 581 de 2000, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAP-E-Región Central), garantizando la equidad e igualdad de la participación de la mujer en los procesos decisorios de la entidad.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	- Verificar el cumplimiento del seguimiento del diligenciamiento de la información dentro de los términos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. - Verificar que el 30% de los cargos de nivel decisorio de la personería distrital de Cartagena estén siendo desempeñados por mujeres.
ALCANCE	Reporte a generar al departamento administrativo de la función pública con Vigencia 2023
CRITERIOS	Ley 581 del 2000 Decreto 455 del 2020 Circular externa No. 100-009-2023
METODOLOGÍA	La Ley 581 del 2000, dispone que deben cumplir con los porcentajes establecidos para una efectiva participación de las mujeres todas las ramas y organismos del poder público: Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial; así mismo, la Organización Electoral, Organismos de Control y Vigilancia, los Entes Autónomos y el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. Es importante tener en cuenta que estas entidades deben tener cargos directivos que se rijan por las disposiciones que regulan el empleo público en la Ley 909 de 2004

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. MARCO LEGAL
3. ALCANCE
4. SEGUIMIENTO
5. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCIÓN

Como lo establece la Circular externa No. 100-009-2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y en cumplimiento de la ley 581 de 2000 "Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.", y el DECRETO 455 DE 2020,"Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo", la Oficina de Control Interno de la Región Administrativa y de Planeación Especial (RAP-E- Región Central), presenta el informe de seguimiento para verificar el cumplimiento de los reportes relacionados con la información de evaluación de la participación de la mujer en los procesos decisorios de la entidad. Así mismo, bajo la solicitud de La Procuraduría General de la Nación, a los jefes de Control Interno, en ejercicio de su facultad de vigilancia preventiva y respondiendo a la misión de vigilar la gestión pública de los servidores públicos (artículo 16 de la ley 581 de 2000), de verificar el cumplimiento de esta ley su aplicación y el reporte de la información requerida.

2. MARCO LEGAL

- Ley 581 de 2000, art. 12. Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución
- Decreto 455 de 2020, mediante el cual se establecen reglas para garantizar la equidad y la igualdad de oportunidades de las mujeres en la provisión de empleos de nivel directivo en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.
- Reporte de la Participación Efectiva de la mujer en los cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisorios. A través de esta circular, el Departamento Administrativo de la Función Pública, Mediante este formulario, cada entidad debe reportar su información, en la que darán a conocer el número de cargos ocupados por mujeres en el máximo nivel decisorio y en su otro nivel decisorio.

3. ALCANCE

Hacer seguimiento al Reporte que se hará al departamento administrativo de la función pública con Vigencia 2023

4. SEGUIMIENTO

En el seguimiento a este informe, se analiza la información diligenciada en el reporte con los datos consignados en el formulario, el cumplimiento de los plazos establecidos y presenta un balance de la participación femenina en la planta de personal de la entidad.

Se verifica, que la Dirección Administrativa y Financiera, de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, diligenció de manera oportuna la información requerida en el reporte de datos de la Ley de Cuotas 2023.

Esta labor fue adelantada por la jefe de talento Humano Bienvenida Gulfo, encargada del proceso de Gestión de Talento Humano, dentro de las fechas previstas para la presentación de dicho reporte

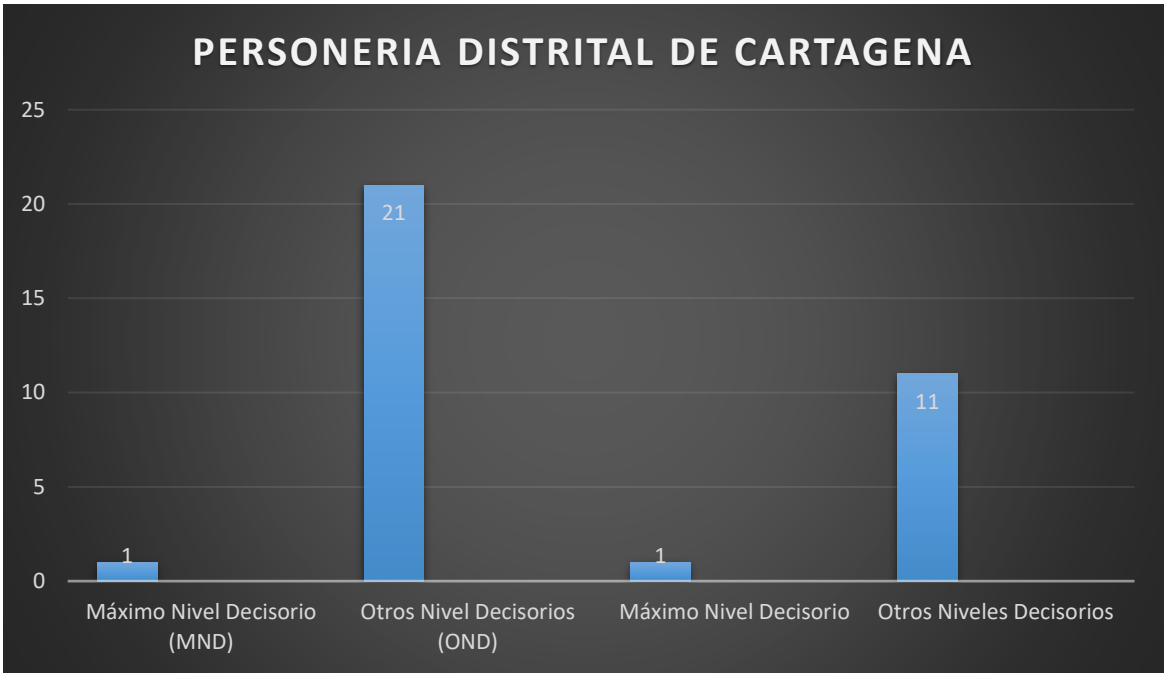
- **MAXIMO NIVEL DECISORIO Y OTROS NIVELES DECISORIOS**

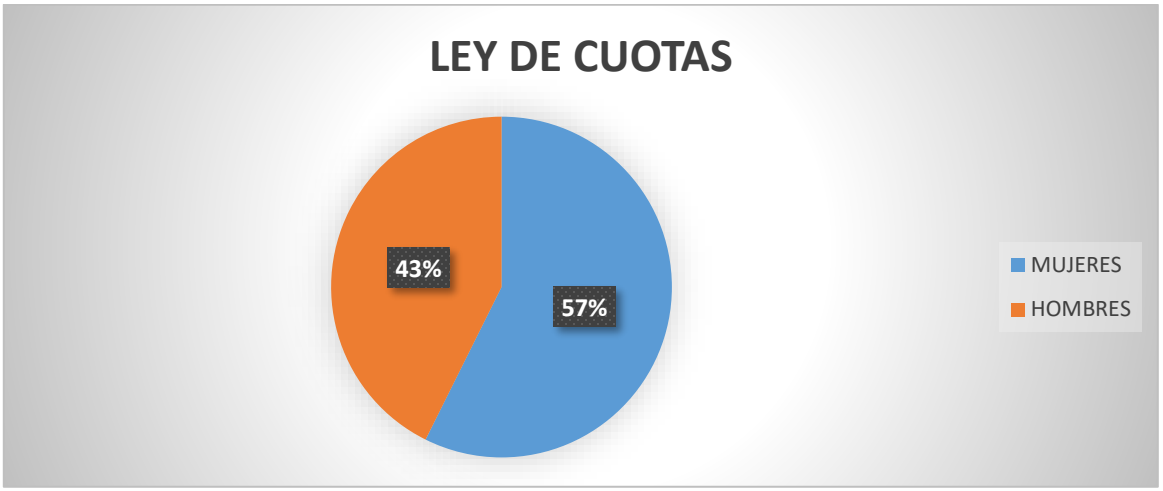
La Personería Distrital de Cartagena cumplió con la ley de cuotas, ya que de los 72 Servidores Públicos en nómina, 44 son mujeres, es decir el 61%.

- ✓ El número de cargos de Máximo Nivel Decisorio (MND) es uno (1) y el de Otros Nivel Decisorios (OND) son veintiún (21)
- ✓ En el Máximo Nivel Decisorio, la participación de la mujer fue uno (1), es decir el 100%.
- ✓ En Otros Niveles Decisorios la participación de la mujer fue de (11), es decir el 52,38%.

Con el objetivo de mostrar la tendencia de los resultados de la presente vigencia en comparación con los resultados de la participación de la mujer en los cargos de niveles decisorios en la Personería Distrital de Cartagena De Indias, se hace un análisis representado en el siguiente gráfico:

DEPENDENCIA	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE OBTENTA EL CARGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NIVEL	NO. DE CARGOS	CÓDIGO
DESPACHO DEL PERSONERO	CARMEN DE CARO MEZA	PERSONERO DISTRITAL	**DIRECTIVO**	1	015
PERSONERIA AUXILIAR	JANNY AGUAS RODRIGUEZ	PERSONERO AUXILIAR	**DIRECTIVO**	1	017
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	IBIS MONTALVO OSPINO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**DIRECTIVO**	1	009
OFICINA DE CONTROL INTERNO	ANSELMA ARANZA	JEFE DE OFICINA	**DIRECTIVO**	1	006
OFICINA DE TALENTO HUMANO	**BIENVENIDA GULFO - Carrera Administrativa - COMISIÓN**	JEFE DE OFICINA	**DIRECTIVO**	**2**	006
Personería Delegada para la promoción y Protección de los derechos humanos y víctimas del conflicto armado	4. INDIRA JIMENEZ	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la promoción y Protección de los derechos humanos y víctimas del conflicto armado	7. VISMAIRA MADRID	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la Protección de la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	8. TATIANA OROZCO	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial y la Contratación Publica	9. ROCIO YEPEZ	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para la promoción y Protección de los derechos humanos y víctimas del conflicto armado	14. MARLITH HERRERA T	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040
Personería Delegada para los Servicios Públicos	15. RITA LOPEZ OROZCO	PERSONERO DELEGADO	**DIRECTIVO**	16	040


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
25
20
15
10
5
0
1
21
1
11
Máximo Nivel Decisorio (MND)
Otros Nivel Decisorios (OND)
Máximo Nivel Decisorio
Otros Niveles Decisorios


LEY DE CUOTAS
43%
57%
MUJERES
HOMBRES

5. CONCLUSIONES

La Personería Distrital de Cartagena de Indias cumplió con el reporte por parte del proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad, según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para atender las disposiciones de la Circular Externa 100-005 de 2020 y de la Ley 581 de 2000 - Ley de Cuotas; Participación de la mujer en cargos directivos en el ente territorial en la entidad y para el periodo correspondiente, el porcentaje de participación femenino es del 61%, el mismo que supera y cumple con lo establecido en la ley.

Por Lo tanto, la entidad cumple con la ley 581 de 2000 ley de cuotas.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

FECHA: 4 DE SEPTIEMBRE 2023	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JUAN DAVID CABARCAS/ / JUAN ALBERTO GARZON/ SERGIO DAZA

PROCESO: ALMACEN

OBJETIVO: CORROBORAR LA EXISTENCIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA PERSONERIA DEL AREA PERSONERIA DE MEDIO AMBIENTE Y URBANISMO

ASISTENTES:

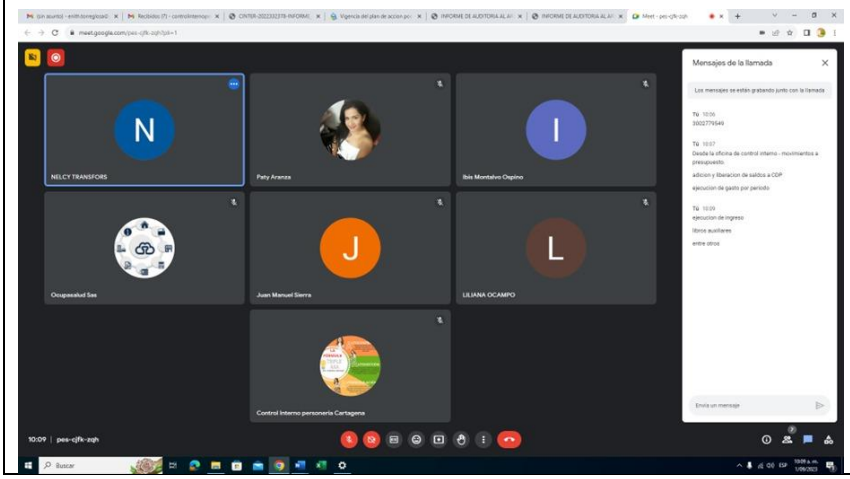
NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
JUAN ALBERTO GARZON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUAN DAVID CABARCAS		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO
SERGIO DAZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO

ORDEN DEL DÍA

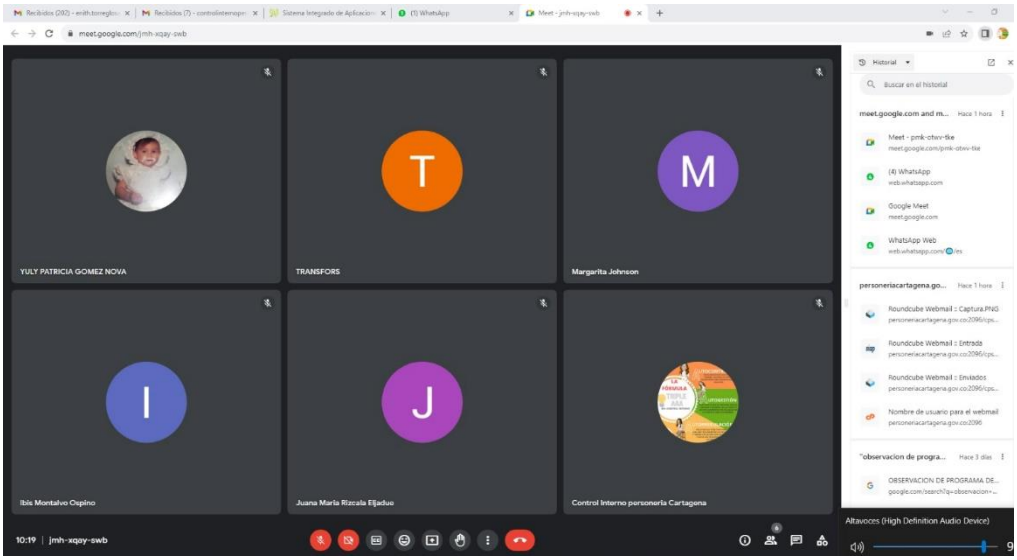
1. CAPACITACION DEL APLICATIVO CONTABLE DE LA ENTIDAD

DESARROLLO

se inicia la SEGUNA capacitación del Trannsforv2 con el objetivo socializar la usabilidad del aplicativo modulo presupuesto, nomina y contabilidad.
Inicia desde la configuración parametrización que tiene la entidad, en el modulo



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**



Lista de movimientos/movimientos/inventarios/compra/entrado/salida-

.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: ANSELMA PATRICIA ARANZA

CARGO: ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO

NOMBRE: JUAN DAVID CABARCAS

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

NOMBRE: JUAN GARZON

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

NOMBRE: SERGIO DAZA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

NOMBRE: JUANA RIZCALA

CARGO: ASESOR EXTERNO CONTROL INTERNO

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GQ-F-020**
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	**Versión: 4**
	FORMATO DE ACTAS	**Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020**

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.4600850	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 24000000
PLAZO DE EJECUCION	8 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	13 de Febrero del 2023
FECHA INICIO CONTRATO	13 de Febrero del 2023
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	33217218
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
VALOR PAGO PARCIAL:	3000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 13 de Agosto al 12 de Septiembre del 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2309143321721842040	2023-09-05	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA
2	2309143321721842041	2023-09-12	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA
3	2309143321721842042	2023-08-28	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA
4	2309143321721842043	2023-09-05	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE RECORRIDO 2
5	2309143321721842044	2023-08-16	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE SEGUIMIENTO ALMACEN
6	2309143321721842045	2023-08-24	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA
7	2309143321721842047	2023-08-23	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO
8	2309143321721842049	2023-08-30	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO
9	2309143321721842051	2023-09-07	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO
10	2309143321721842052	2023-08-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME DE PROCESO DE ALMACEN
11	2309143321721842053	2023-08-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME DEL DESEMPEÑO DE LA CALIDAD
12	2309143321721842054	2023-08-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME NTC 6047
13	2309143321721842077	2023-08-31	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME DE PQRS I SEMESTRE 2023
14	2309143321721842080	2023-09-12	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO
15	2309143321721842087	2023-09-01	CAPACITACION		PARTICIPAR EN CAPACITACION DEL APLICATIVO TRANSFOR

16	2309143321721842090	2023-09-07	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME DE LEY DE CUOTAS
17	2309143321721842092	2023-09-04	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		CAPACITACION



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33217218		RISCALA ELJADUE JUANA MARIA DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 17 N 29B 79	CARTAGENA-BOLIVAR	6662410	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	140505409	9455162923	I	2023/09/06	2023/09/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$348,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,200,000	$192,000			$1,200,000	$150,000			$0	$0			$1,200,000	$6,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,200,000	$192,000			$1,200,000	$150,000			$0	$0			$1,200,000	$6,300		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,200,000	$192,000			$1,200,000	$150,000			$0	$0			$1,200,000	$6,300		$0	$0
1	CC 33217218	RIZCALA JUANA	230301	30	$1,200,000	$192,000	EPS010	30	$1,200,000	$150,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,200,000	$6,300	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,200,000	$192,000			$1,200,000	$150,000			$0	$0			$1,200,000	$6,300		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33217218		RISCALA ELJADUE JUANA MARIA DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 17 N 29B 79	CARTAGENA-BOLIVAR	6662410	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-08	2023-08	140505409	9455162923	I	2023/09/06	2023/09/04	BANCO DAVIVIENDA	0	$348,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$192,000	$0	$0	$192,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$192,000	$0	$0	$192,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,300	$0	$0	$6,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,300	$0	$0	$6,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$150,000	$0	$0	$150,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$150,000	$0	$0	$150,000
TOTAL				**1**	**$348,300**	**$0**	**$0**	**$348,300**

Cartagena de Indias, 14 de Septiembre del 2023

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 33217218, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.4600850 en su cuota No. 7 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4600850	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 13 de Febrero del 2023
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE CC/NIT: 33217218
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.
1.7 Plazo:	8 MESES
1.8 Polizas:	
1.9 Fecha de Inicio:	13 de Febrero del 2023
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4600850	
2.1 CDP No:	0002
2.2 CRP No:	72
2.3 Valor del contrato:	$ 24000000
2.4 Valor parcial:	$ 3000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4600850	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 13 de Agosto al 12 de Septiembre del 2023 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 15 de Septiembre del 2023.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867