CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 20 de Mayo de 2024	Cuenta Cobro No.	2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
IDENTIFICACIÓN No. 33217218

LA SUMA DE:
$3,000,000
Tres Millones de pesos 00 M/CTE

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 DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	2	Periodo reportado:	Del 22 de Abril al 21 de Mayo del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	0550488430458940	Títular de la Cuenta:	JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

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
2024-04	2024-04	646167074	9465899112	I	2024/05/07	2024/05/17	BANCO DAVIVIENDA	10	$380,500

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)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	33217218 RIZCALA JUANA	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS010	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$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
2024-04	2024-04	646167074	9465899112	I	2024/05/07	2024/05/17	BANCO DAVIVIENDA	10	$380,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$1,700	$0	$209,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$1,700	$0	$209,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$100	$0	$6,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$100	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$1,400	$0	$163,900
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$162,500	$1,400	$0	$163,900
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$3,200**	**$0**	**$380,500**

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	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.6126465	
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 DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 21000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	33217218
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
VALOR PAGO PARCIAL:	3000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Abril al 21 de Mayo del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2405153321721877310	2024-05-02	PROYECCION DE OFICIOS		CARTA DE REPRESENTACION JURIDICA
2	2405153321721877313	2024-05-02	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO		PLAN DE AUDITORIA DE JURIDICA
3	2405153321721877315	2024-05-02	PROYECCION DE OFICIOS		CARTA DE COMPROMISO JURIDICA
4	2405153321721877317	2024-04-26	PROYECCION DE OFICIOS		NOTIFICACION DE APERTURA DE AUDITORIA DE JURIDICA
5	2405153321721877321	2024-05-02	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA DEPENDENCIA DE JURIDICA 2024
6	2405153321721877324	2024-05-10	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA PROYECCION DEL INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA DE SST 2024
7	2405153321721877326	2024-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME CAPACITACION A LOS SUPERVISORES DE CONTRATO SECOP II SIAP
8	2405153321721877328	2024-04-30	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION PRIMER TRIMESTRE 2024
9	2405153321721877331	2024-05-15	PROYECCION DE OFICIOS		PROYECCION DE OFICIO
10	2405153321721877335	2024-05-02	PROYECCION DE OFICIOS		PROYECCION OFICIO A CAPACITACION
11	2405153321721877336	2024-05-03	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO DE REQUERIMIENTO

Juana Rizcala E.

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

Cartagena de Indias, 20 de Mayo del 2024

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.6126465 en su cuota No. 2 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,

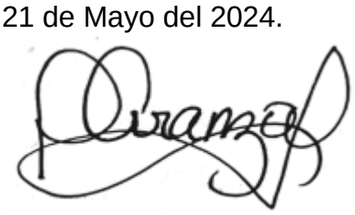


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

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.6126465	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Marzo del 2024
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 DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	163
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 21000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 3000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
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 22 de Abril al 21 de Mayo del 2024 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 21 de Mayo del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

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

Cartagena De Indias, 02 de mayo de 2024

Doctora
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Coordinador Proceso
Gestión de Control y Seguimiento
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Carta de Representación.

Cordial Saludo.

En relación con el Proceso de Auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno a **LA OFICINA ASESORA JURIDICA** durante los días del 02 de mayo al 31 de mayo de 2024, con el propósito de verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Personería de Cartagena, los riesgos del proceso y la efectividad de los controles dispuestos para mitigarlos y a través de la evaluación de los principios de la auditoría interna, en el cumplimiento de las normas aplicables y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a su proceso, me permito confirmar a mi leal saber y entender, a la fecha de esta carta de presentación, las siguientes manifestaciones:

1. Somos responsables, por la oportuna preparación y presentación de la información, en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega relacionada con todo el asunto o proceso objeto de evaluación por la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

2. Se hará entrega oficial de toda la información relacionada con la gestión de la dependencia y demás aspectos relacionados con el asunto a evaluar por la Oficina de Control Interno, atendiendo los requerimientos hechos por el equipo de auditoría. Dicha información es válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor en curso.

3. Confirmamos que respondemos por la información suministrada a la Oficina de Control interno de la Personería Distrital de Cartagena y revelaremos a ustedes los resultados de nuestra gestión y que la misma no tiene errores importantes o relevantes.

4. No tenemos conocimiento acerca de irregularidades que comprometan al Proceso, Dependencia/Oficina y/o Grupo, o a los funcionarios que desempeñan funciones importantes dentro de la Dependencia, que comprometan a esta u otros empleados, en hechos de corrupción administrativa o que pudieran tener un efecto importante sobre la gestión administrativa, fiscal y de los trámites surtidos en el proceso a auditar correspondiente a **LA OFICINA ASESORA JURIDICA**

Cordialmente,

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres
Juana Rizcala , Asesor Externo OCI

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-031**
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión 3**
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	**Fecha de aprobación: 04/09/2020**

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	**AREA DE JURIDICA**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar la gestión realizada por el proceso de Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, el cumplimiento de los planes de mejoramiento, riesgos e indicadores de gestión. Evaluar el procedimiento de atención y respuesta a PQRS a cargo de esta dependencia, Analizar si existen deficiencias en los mecanismos de respuesta y el posible impacto que esto pueda tener en la radicación de acciones de tutela
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría se realizará entre el 2 de mayo al 31 de mayo del 2024 al proceso JURIDICA. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la vigencia 2024. La auditoría es basada en riesgos, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena. Serán objeto de comprobación: 1.Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. 2.Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades. Procedimientos – Manual de procedimientos. 3.Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4.Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER 5.Revisión de los compromisos suscritos ante el representante legal si se cuentan. 6.Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER. 7.Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual. 8.Informes de gestión del proceso 9.Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 10.Relacionado con el trámite originado como consecuencia de la orientación prestada a las usuarios y partes interesadas en defensa de sus derechos y de su registro en los Sistemas de información SIAP 11.Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades 12.Evaluar la gestión de las acciones de tutelas en cumplimiento de las normas legales vigentes 13.Evaluar la gestión de la dependencia auditada frente a la respuesta oportuna a PQRS 14.Evaluar la gestión de las acciones populares en cumplimiento de las normas legales vigentes 15.Revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes

ITEMS	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	22 abril del 2024	22 abril del 2024

2	Análisis de la Informacion	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	23 abril del 2024	26 abril del 2024
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	23 abril del 2024	26 abril del 2024
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	02 de mayo de 2024	02 de mayo de 2024
2	Solicitud de información	Lider de la auditoria: y equipo auditor	03 de mayo de 2024	06 de mayo de 2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Lider de la auditoria: y equipo auditor	07 de mayo de 2024	14 de mayo de 2024
4	Diseñar los papeles de trabajo	Lider de la auditoria: y equipo auditor	07 de mayo de 2024	14 de mayo de 2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Lider de la auditoria: y equipo auditor	14 de mayo de 2024	16 de mayo de 2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Lider de la auditoria: y equipo auditor	16 de mayo de 2024	24 de mayo de 2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el caso).	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	24 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024
9	Actividades de revisión	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de mayo de 2024	30 de mayo de 2024
2	Actividades de revisión	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de mayo de 2024	30 de mayo de 2024
3	Presentación del Informe Definitivo	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	06 de junio de 2024	06 de junio de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Gestion del proceso de vigilancia a la conducta oficial	07 de junio de 2024	14 de junio de 2024
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	07 de junio de 2024	14 de junio de 2024

de

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	Ley 1952 de 2019
2	Ley 87 de 1993
3	Decreto 1499 de 2017 (7.1 ambiente de control)
4	Ley 1437 de 2011
6	Ley 1564 de 2012
7	Ley 1712 de 2014
8	Decreto 1069 de 2015
9	Decreto 1983 de 2017
10	Decreto 1716 de 2009 "comité de conciliacion"

11	Decreto 943 de 2014
13	Normas internacionames de Auditorias Interna NIIAS
14	Guia de Auditorias basadas en Riesgos V4 Funcion Pública
15	ISO 19011
16	MECI Auditoria SIAP y SIGPER,
17	Resolucion 476 de 2004, Resolucion 98 de 2005
18	constitucion politica
19	inspeccion ocular
20	manual, intructivos y procedimientos internos

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
HUMANOS	**FINANCIEROS**	**TECNOLÓGICOS**
Jefe de Control Interno, Lider de auditoria certificada, Asesores Externos de Control Interno, Auditores certificados		Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes, correos electrónicos, SIAP, SIGPER.

AUDITOR LIDER		**APROBACION**	
Nombre y Cargo:	JUANA RIZCALA, ENITH TORREGLOSA LEMUS, KELLY MARRUGO CACERES	**Nombre y Cargo:**	ANSELMA PATRICIA ARANZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:			

Cartagena de Indias, D.T. y C. 2 de mayo de 2024

Doctor
ALVARO PALOMINO GELES
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna a la Oficina Asesora Jurídica.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión realizada por el proceso de Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, el cumplimiento de los planes de mejoramiento, riesgos e indicadores de gestión.

Evaluar el procedimiento de atención y respuesta a PQRS a cargo de esta dependencia, Analizar si existen deficiencias en los mecanismos de respuesta y el posible impacto que esto pueda tener en la radicación de acciones de tutela.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará entre el 2 de mayo al 31 de mayo del 2024 al proceso JURIDICA. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha.

Verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la vigencia 2024.

La auditoría es basada en riesgos, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global

que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena.

Serán objeto de comprobación:

1. Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso.
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades. Procedimientos – Manual de procedimientos.
3. Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER
5. Revisión de los compromisos suscritos ante el representante legal si se cuentan.
6. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER.
7. Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual.
8. Informes de gestión del proceso
9. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena
10. Relacionado con el trámite originado como consecuencia de la orientación prestada a las usuarios y partes interesadas en defensa de sus derechos y de su registro en los Sistemas de información SIAP
11. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades
12. Evaluar la gestión de las acciones de tutelas en cumplimiento de las normas legales vigentes
13. Evaluar la gestión de la dependencia auditada frente a la respuesta oportuna a PQRS
14. Evaluar la gestión de las acciones populares en cumplimiento de las normas legales vigentes
15. Revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes

METODOLOGÍA

1. Entendimiento y recorrido de:

a) Proceso y flujo de información
b) Áreas involucradas en el proceso
c) Actividades de control del Proceso

2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.

3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).

4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso como 1ra línea de defensa y la directora Administrativa como 2da línea de defensa relacionada con el aspecto evaluado y definición de planes de mejoramiento estructurales para su remediación.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el líder del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso;

Riesgos y objetivos del proceso a evaluar

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por omisión para participar en la oportunidad procesal debido al vencimiento de términos.
Posibilidad de pérdida reputacional por tutelas o quejas de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades.
Posibilidad de pérdida reputacional por tutelas o quejas de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido a la atención de consultas fuera de los términos de ley
Posibilidad de pérdida reputacional por vencimiento de términos establecidos en la ley al tramitar los recursos de Apelación y otras actuaciones; igualmente para contestar demandas y demás actuaciones en los procesos que se tramitan ante la justicia ordinaria, o contenciosa.
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por desconocimiento de los términos legales; extemporaneidad al momento de dar trámite y/o contestación a acciones constitucionales, Judiciales y Administrativas y/o vencimiento de términos. Indebida

conservación y/o archivo de expedientes; falta de seguimiento y/o supervisión a los procesos propios de la dependencia.

Adicionalmente se evaluarán los riesgos no identificados por el proceso y que se hayan materializado.

Entregables

Los asuntos identificados serán socializados con el líder de proceso. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité de Coordinación de Control Interno, juntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

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, información complementaria.

Cronograma

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoria	02 de mayo de 2024
Planeación	02 de mayo de 2024
Ejecución	02 de mayo de 2024 a 28 de mayo de 2024
Socialización informe preliminar	30 de mayo de 2024
Emisión de Informe Final	06 de junio de 2024
Entrega de Plan de Mejoramiento	14 de junio de 2024
Seguimiento Plan de Mejoramiento	16 de diciembre de 2024

Consideramos importante que los responsables de las áreas auditadas conozcan claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA

Coordinadora de la Auditoria
Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres,
Juana Rizcala/ Asesor Externo

Cartagena De Indias D T Y C, 26 de abril 2024

Doctor
ALVARO PALOMINO GELES
JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación de apertura de Auditoría Interna de Jurídica

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2024, aprobada bajo acta el día 2 de abril 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 la apertura de la auditoria basado riesgo del proceso de jurídica.

Se encuentra coordinado para el día 02 de mayo del 2024 a las 10:00 am de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de Control Interno

Proyectó: Kelly Patricia Marrugo Cáceres, Asesor Externo
Juana Rizacala, Asesor Externo

	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: 2 de mayo 2024	**HORA: 10: 00 am**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Reunión de apertura a la Auditoria al proceso de Jurídica Presentación de la Planificación y ejecución de la auditoria y establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFDE DE OFICINA CONTROL INTERNO
ALVARO PALOMINO		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE JURIDICO
MARIA CLAUDIA ROMERO		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
EDENIA ALVAREZ		PERSONERIA DISTRITAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ALBERTO HERRERA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PE
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
KELLY MARRUGO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la Auditoria
2. Presentación del equipo auditor y temas asociados
3. Objetivos de la Auditoria
4. Alcance
5. Programa inicial
6. Dinámica y responsabilidades
7. Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 10:00 A.M. del 2 de mayo del 2024, se inició la Auditoria a proceso de Gestión del jurídica en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

Presentación del equipo auditor y temas asociados

El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora

del Proceso Auditor, como líder del proceso Enith Torreglosa Lemus, acompañantes Kelly Marrugo – Juanita Rízcala

Se hace referencia a la Resolución No.003 – 2022
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Resolución No. **RESOLUCION No.003 – 2022** "Por medio de la cual se actualiza el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Personería Distrital de Cartagena"

ARTICULO 2°. - PROPOSITO Y MISION DE LA AUDITORÍA INTERNA: El propósito de la auditoría interna en la Personería Distrital de Cartagena, consiste en prestar servicios de aseguramiento (evaluación) y consulta (enfoque hacia la prevención) con total independencia y objetividad, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. La misión de la auditoría interna es mejorar y proteger el valor de la Personería Distrital de Cartagena proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos. En este sentido, la Oficina de Control Interno debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos control interno y gobierno de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO 3°. - NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA: La Oficina de Control Interno se adhiere a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos, incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna. El jefe de Control Interno / Auditoría Interna o quien haga sus veces informará periódicamente a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, respecto a la conformidad de la Oficina de Control Interno con el Código de Ética y las Normas.

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Se realiza lectura del **OBJETIVO DEL PLAN DE AUDITORIA** Evaluar la gestión realizada por el proceso de Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, el cumplimiento de los planes de mejoramiento, riesgos e indicadores de gestión.

Evaluar el procedimiento de atención y respuesta a PQRS a cargo de esta dependencia, Analizar si existen deficiencias en los mecanismos de respuesta y el posible impacto que

esto pueda tener en la radicación de acciones de tutela.

La coordinadora de la auditoria, expone que la auditoria es basada en riesgos, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena.

Se realiza lectura del **ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA** La auditoría se realizará entre el 2 de mayo al 31 de mayo del 2024 al proceso JURIDICA. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha.

Verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la vigencia 2024.

La auditoría es basada en riesgos, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena.

Serán objeto de comprobación:

1. Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso.
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades. Procedimientos – Manual de procedimientos.
3. Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER
5. Revisión de los compromisos suscritos ante el representante legal si se cuentan.
6. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER.
7. Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual.
8. Informes de gestión del proceso
9. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena
10. Relacionado con el trámite originado como consecuencia de la orientación prestada a las usuarios y partes interesadas en defensa de sus derechos y de su registro en los

Sistemas de información SIAP

11. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades
12. Evaluar la gestión de las acciones de tutelas en cumplimiento de las normas legales vigentes
13. Evaluar la gestión de la dependencia auditada frente a la respuesta oportuna a PQRS
14. Evaluar la gestión de las acciones populares en cumplimiento de las normas legales vigentes
15. Revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes

PROGRAMACION INICIAL

FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	02 de mayo de 2024	02 de mayo de 2024
2	Solicitud de información	Lider de la auditoria: y equipo auditor	03 de mayo de 2024	06 de mayo de 2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Lider de la auditoria: y equipo auditor	07 de mayo de 2024	14 de mayo de 2024
4	Diseñar los papeles de trabajo	Lider de la auditoria: y equipo auditor	07 de mayo de 2024	14 de mayo de 2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Lider de la auditoria: y equipo auditor	14 de mayo de 2024	16 de mayo de 2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Lider de la auditoria: y equipo auditor	16 de mayo de 2024	24 de mayo de 2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Analíticas y/o Sustantivas según el caso).	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	24 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024
9	Actividades de revisión	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de mayo de 2024	28 de mayo de 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de mayo de 2024	30 de mayo de 2024
2	Actividades de revisión	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de mayo de 2024	30 de mayo de 2024
3	Presentación del Informe Definitivo	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	06 de junio de 2024	06 de junio de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Gestion del proceso de vigilancia a la conducta oficial	07 de junio de 2024	14 de junio de 2024
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	07 de junio de 2024	14 de junio de 2024

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba y documentación de gestión solicitados en el oficio de requerimientos tal información pública, ejercicios de participación, colaboración e información registrada en los aplicativos de la entidad. Además de los compromisos suscritos ante la representante legal.

En caso de no tener la información a la mano se le dará un día hábil para entregarla, ver Plan de auditoria por proceso, código GE-F-031(entregado vía SIAP-Gestión Documental).

Se realizarán mesas de trabajo para resolver inquietudes, comunicar avances o tratar temas

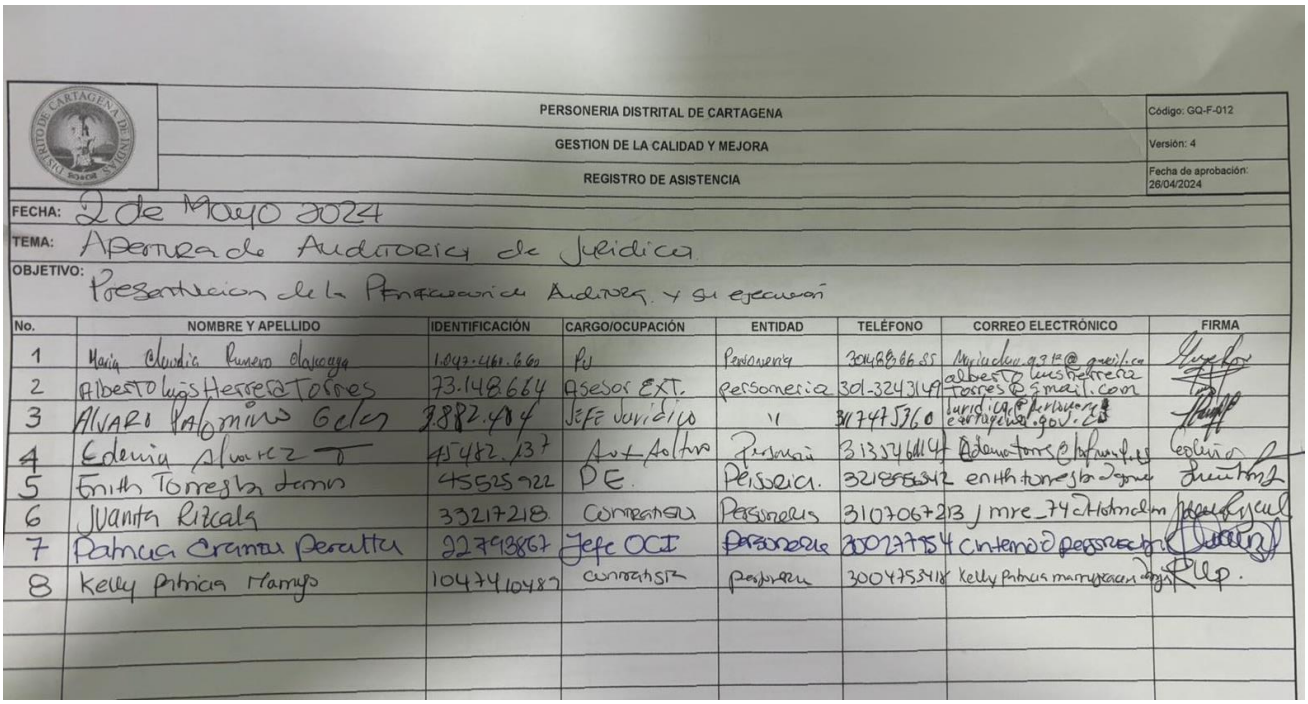
específicos por solicitud del líder auditor y por el coordinador del proceso auditado.

EXPECTATIVAS DEL AUDITADO RESPECTO A LA AUDITORIA A EJECUTAR: las solicitudes de información y/o mesas de trabajo sean requeridas con 3 días de antelación, además informa que el funcionario enlace es MARIA CLAUDIA ROMERO.

Finaliza la reunión a las 10:30am anexo imagen como evidencia de participación.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar acta de apertura, acta de compromisos, carta de representación y demás información referente a la auditoría interna basada en riesgo 2024.	ANSELMA ARANZA	2 de mayo 2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 2 de Mayo 2024
TEMA: Apertura de Auditoria de Juridica
OBJETIVO: Presentacion de la Planificacion de Auditoria y su ejecucion

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Maria Claudia Romero Olascuaga	1.047.460.660	PU	Personeria	3046886655	Mariaclaudia.0321@gmail.com	
2	Alberto Luis Herrera Torres	73.148.664	Asesor EXT.	personeria	301-3243147	albertoluisherrera torres@gmail.com	
3	Alvaro Palomino Galan	3882.484	Jefe Juridico	"	3147475960	juridica@cartagena esmpresa.gov.co	
4	Edenia Alvarez T	45482.237	Aux Admtivo	Personeria	3133746114	Edenatorres@hotmail.es	
5	Enith Torregroza Arroyo	45525722	PE	Peisseria	3218556342	enithtorregroza@gmail.com	
6	Juanita Rizcala	33217218	Contratista	Personeria	3107067213	jmre_74@Hotmail.com	
7	Patricia Cramer Peralta	22793867	Jefe OCI	Personeria	3002775454	Cintemo@personeriacartagena.gov.co	
8	Kelly Patricia Manjarrez	1047410487	Contratista	Personeria	3004753418	Kelly Patricia manjarrez@gmail.com	

	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 mayo 2024	**HORA: 10: 00 am**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: OFICINA CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Realizar acompañamiento y asesoría a los lideres de procesos y sus equipos de trabajo para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su área.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA ARANZA PERALTA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
JUAN CARLOS CASTILLO		PERSONERIA DISTRITAL	PE DE VIGILANCIA A LA CONDUCTA
MARY LUZ MANTILLA		PERSONERIA DISTRITAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
KELLY MARRUGO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
DIANA LOBO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización de la guía para la administración de riesgos y la política de riesgos institucional
2. Explicación de conceptos y definiciones asociadas a la gestión del riesgo
3. Pasos para identificación de riesgos conforme a la guía y a la plataforma SIGPER
4. Asesoría en diseñar controles efectivos para mitigar los riesgos.
5. Compromisos.

DESARROLLO

Siendo las 10:00 am del día en mención se reúnen los presentes con el objetivo de realizar acompañamiento y asesoría a la dependencia de vigilancia a la conducta oficial para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su área.

La jefe de oficina de control interno y su equipo de trabajo, inician la mesa de trabajo dando a conocer la guía establecida por la función pública, para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 de noviembre de 2022. Se realiza una retroalimentación de la plataforma informativa SIGPER y el módulo para cargar los riesgos institucionales del proceso especificando, contexto e identificación, probabilidad e impacto inherente, mapas de calor, descripción del control.

Se socializan conceptos básicos dejando claridad que el riesgo es el efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales, seguimos con la identificación de riesgos, esta etapa tiene como objetivo identificar los riesgos que estén o no bajo el control de la organización, para efectuar esta etapa se aplican los siguientes paso, análisis de los objetivos estratégicos y de los procesos, identificación de los puntos de riesgos, identificación de áreas de impacto, identificación de áreas de factores de riesgo, descripción del riesgo.

Gestionar la adquisición de los bienes y servicios programados en el plan anual de la personería distrital de Cartagena con el objetivo de cumplir los planes, programas, proyectos institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.



Posibilidad de afectación económica por multa o sanción del ente de control debido a la adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos.

Siguiendo la cadena de identificación de riesgos y sus controles entramos a la etapa de la clasificación de los riesgos siendo estos

Ejecución y administración, Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.

Fraude externo, Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).

Fraude interno, Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la entidad en las cuales está involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.

Fallas tecnológicas, Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.

Relaciones laborales, Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.

Usuarios, productos y prácticas, Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.

Daños a activos fijos/ eventos externos, Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.

La jefe de oficina de control interno sede el uso de la palabra a su equipo de trabajo, explicando la etapa de la valoración del riesgo donde se busca establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impacto, se asocian los controles a su tratamiento. En la etapa de valoración del riesgo identificamos la probabilidad que es el numero de veces en que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de un año, describimos el riesgo inherente como el nivel de riesgo propio de la actividad, resultado de combinar la probabilidad con el impacto, permite determinar el nivel de riesgo inherente dentro de unas escalas de severidad.



Probabilidad

	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año	100%

Impacto

	Afectación Económica	Reputacional
Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV .	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Menor-40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores.
Moderado 60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país

Severidad

		Impacto				
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Muy Alta	Alto	Alto	Alto	Alto	Extremo
	Alta	Moderado	Moderado	Alto	Alto	Extremo
	Media	Moderado	Moderado	Moderado	Alto	Extremo
	Baja	Bajo	Moderado	Moderado	Alto	Extremo
	Muy Baja	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Extremo

Mapa de calor

Siguiendo los pasos establecidos por la función pública en la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 de 2022 en la etapa de los controles medida que permite reducir o mitigar un riesgo. La identificación de los controles se debe realizar para cada riesgo a través de la entrevista con los lideres de procesos y servidores responsables. En esta podemos describir los diferentes tipos de controles que establece la guía.

Eficiencia

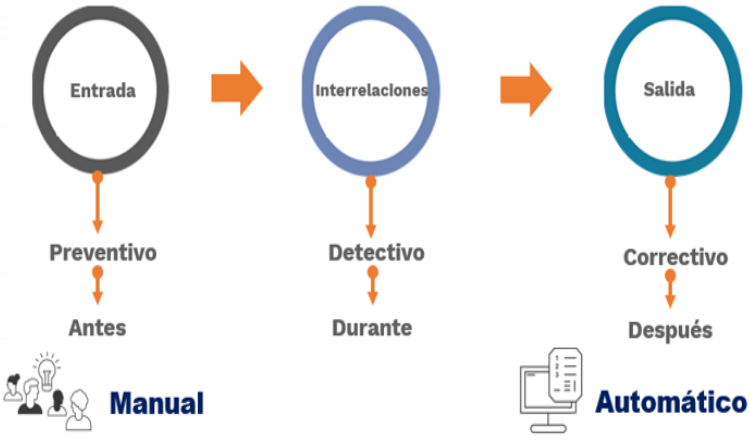
Características de Eficiencia		Peso
Tipo	Preventivo	25%
	Detectivo	15%
	Correctivo	10%
Implementación	Automático	25%
	Manual	15%

Atributos Informativos

Formalización del Control	
Documentación	Documentado
	Sin Documentar
Frecuencia	Continua
	Aleatoria
Evidencia	Con Registro
	Sin registro

**Nota Importante: Los atributos informativos solo permiten darle formalidad al control, con el fin de conocer el entorno del control y complementar el análisis con elementos cualitativos; éstos no tienen una incidencia directa en su efectividad.

Tipos de Controles y los Procesos



Manual

Controles que son ejecutados por una persona., tiene implícito el error humano.

Automático

Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización.

Los funcionarios de las dependencias identificaron sus riesgos y se carga uno como ejemplo en la plataforma



Contexto e Identificación de la Matriz de Riesgos

PROCESO: PM-GESTION DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL EN LA VIGENCIA 2024

/ Matriz De Riesgo / Contexto E Identificación

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FACTOR DEL RIESGO		VALIDACIÓN FUENTE GENERADORA	RESULTADO FUENTE GENERADORA DEL EVENTO
						TIPO	FUENTE GENERADORA		
	R1	Posibilidad de pérdida Reputacional	POR VIOLACION A LAS GARANTIAS PROCESALES DEL DISCIPLINADO	DEBIDO AL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LEY POR LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN DENTRO DE UN PROCESO DISCIPLINARIO	Posibilidad de pérdida Reputacional POR VIOLACION A LAS GARANTIAS PROCESALES DEL DISCIPLINADO DEBIDO AL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LEY POR LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN DENTRO DE UN PROCESO DISCIPLINARIO	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos

Regresar

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Cargar los riesgos de su dependencia y sus controles	Dependencia de vigilancia a la conducta oficial	20 de mayo 2024

ANEXO LISTA DE PARTICIPACIÓN

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GQ-F-012 | Versión: 3 | Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA: Mayo 16-24

TEMA: Asesoría y acompañamiento en la identificación, formulación de los riesgos

OBJETIVO: Afianzar los conocimientos adquiridos para la administración de riesgos y diseño de controles, aprobados en la plataforma SISPAE.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Carlos Castilla Castellon	1047497220	P.U	Personería	3019954117	juancastilla2012@hotmail.com	
2	Alexander Martinez	1143988935	Apoyo Admon	Personería	3146535942	alexandermartinez@gmail.com	
3	Saul Correa	1047426660	P.U	U	3046866326	saulcorrea1@hotmail.com	
4	Mark Rojas	33217218	Contratista	Personería	3107967213	mrojas74@hotmail.com	
5	Kelly Manrique	1047410488	Contratista	Personería	3004932418	kellyrobinsonmanrique@hotmail.com	
6	Helen Rojas	1001969937	Contratista	Personería	3207271737	helenfmaurad@hotmail.com	
7	Dany Marcel Lobo	1047488444	Contratista	Planeación	3016660980	wolf_d_dany@hotmail.com	
8	Erith Torregrosa	45535902	PE	Personería	3105502842	erith.torregrosa@gmail.com	

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE SST 2024

Presentado a: **BIENVENIDA GULGO AYOLA**
JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Jefe de oficina de control interno

Elaborado Por: ENITH TORREGLOSA LEMUS
Auditora Líder
Auditora de apoyo
HELLEN FOLIACO
DIANA LOBO
JUANA RIZCALA
Equipo Auditor

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GE-F-004**
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión: 4**
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	**Fecha de aprobación: 08/05/2024**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	**10**	**Mes:**	**05**	**Año:**	**2024**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	TALENTO HUMANO – AREA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	BIENVENIDA GULFO AYOLA – LEDYS VALDELAMAR
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el nivel de adecuación y transición para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los requisitos del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017. Este programa de auditoría busca establecer las responsabilidades, requisitos y actividades necesarias
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará entre el 16 de abril 2024 hasta el 10 de mayo 2024 La auditoría Internas se realizará al proceso Gestión de SST con el fin de verificar la Eficacia del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, durante la vigencia 2024 y buscará determinar el avance en el cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST.

Criterios de la Auditoría:	Procesos, procedimientos y demás instrumentos asociados al Sistema de seguridad y salud en el trabajo con corte a julio 2023 y el Plan anual de trabajo de la vigencia 2023. Decreto 1443 de 31 de julio de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG SST. Decreto 1072 de 2015 Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Resolución 0312 de 2019. Se definen los estándares mínimos del SG SST. Circular 082 del 23 de diciembre del 2022 Registro anual de autoevaluaciones de Estándares Mínimos y planes de mejoramiento del SG-SST Circular 0021 de 2023 establece la ampliación del plazo para el registro anual de autoevaluaciones de estándares Mínimos del SG-SST Manual De Funciones Resolución No 251 17 De Julio 2023 MECI Auditoria SIAP y SIGPER,
Riesgo	Posibilidad de afectación reputacional y económica por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad debido a la manipulación de los informes presentados buscando favorecer a un tercero o a un proceso

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	ENITH TORREGLOSA LEMUS

RESUMEN EJECUTIVO

Introducción: De conformidad con lo establecido en el artículo 9º 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 6º 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 2024, 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*:* 16 de abril 2024 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: Las entrevistas se efectuarán de forma presencial y se hará la revisión documental directamente, la página 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
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por incumplimiento en las metas planteadas dentro del SGSST Debido a no desarrollar actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia el desarrollo de	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones legales del ente regulador, por incumplimiento de las normas establecidas tanto	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en este riesgo	

internas como legales debido al no desarrollo de actividades en SST.				
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por aumento en la accidentalidad laboral, incidentes y enfermedades laborales de la Entidad debido a demandas interpuestas por un servidor de la personería distrital	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	El día 23 de abril 2024 en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena tuvo un accidente laboral la funcionaria Leonor Hurtado, desde la oficina de control interno recomendamos la formulación de una guía, instructivo o protocolo de se hace en caso de un accidente laboral Reportar el accidente laboral frente a la ARL y a la EPS Y las enfermedades laborales	
Posibilidad de pérdida Reputacional por inoportuna identificación de riesgos laborales debido al no cumplimiento del plan de trabajo seguridad y salud en el trabajo.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	No se materializa el riesgo	

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Oficina asesora de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2024, 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 por la RESOLUCIÓN No. 251 (17 de Julio de 2023) POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
análisis de las Políticas, manuales y lineamientos para la estructuración de la planificación presupuestal, gestión de proyectos, planeación institucional, plan estratégico institucional y plan de acción anual, así como del mapa de riesgos institucional 2024.

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.

HECHOS RELEVANTES:

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

Fortaleza:

El Proceso SG SST ha demostrado compromiso para ejecutar las actividades propuestas en los Planes de trabajo SGSST anuales

Cuenta con condiciones de aseo, orden, señalización. botiquines, extintores, canecas de colores para separación de residuos en la fuente.

Debilidades:

Ausencia de presupuesto de la dependencia

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social. Para ello la Personería Distrital de Cartagena debe trabajar en una mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.
Teniendo en cuenta la totalidad de los funcionarios de la entidad, buscando en cada uno la responsabilidad y su compromiso con el Sistema por medio del autocuidado, y participación del cumplimiento de los objetivos del sistema, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad laboral. De igual manera, contribuyendo al control de pérdidas no solamente en la salud del servidor público sino sobre el medio ambiente y los activos de la entidad, sean estos materiales, equipos e instalaciones.

HALLAZGO/OBSERVACION 1 GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE SST

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la inadecuada formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

Con la implementación de la POLÍTICA DE CONTROL INTERNO adoptada mediante la resolución 047 de 2024, se deroga Resolución 111 de 11 de junio de 2020 MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

POLITICA DE CONTROL INTERNO Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa el rol principal de la 1ra Línea de Defensa y su equipo de trabajo es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “Autocontrol”.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

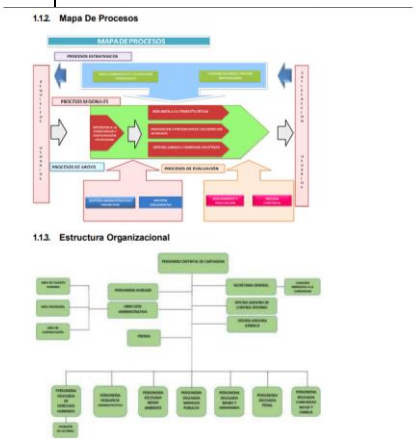
El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

La oficina de control interno evidencia en la página web de la Personería Distrital de Cartagena un Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo a través del siguiente enlace:

https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/PLAN%20%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJO.pdf

Se observa dentro de la estructura documental del documento (anexo imagen 1)
un código que no corresponde al proceso de la oficina de talento humano y este no cuenta con fecha de aprobación. Además, dentro del contenido del documento señalan un organigrama y un mapa de proceso desactualizados para la vigencia en que fue aprobado el documento.
Anexo imágenes.

IMAGEN 1



PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE ÍNDIAS	CÓDIGO: GA-MP-005
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

Verificar el ítem 2.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se referencia en el documento en mención una descripción narrativa diferente a la que esta cargada en página web firmada y el ítem 2.4. OBJETIVOS DEL SG-SST
Desde la oficina de control interno creamos las alertas

RECOMENDACIÓN

Separar el documento Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo/Plan anual de SST esto debido a que el Plan anual es un instrumentó de planificación que especifica la información de las actividades a realizar durante la vigencia, define los responsables, recursos y períodos de ejecución. A diferencia del manual que es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos en la Personería. Esta descripción permite a la entidad administrar y guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos, así como mantener estándares de calidad y eficiencia.

Actualizar la información del Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud acorde a la nueva restructuración que se llevo a cabo en la entidad, en cuanto al mapa de proceso y organigrama.
Definir cuál es la política De Seguridad Y Salud En El Trabajo vigente si la que define este documento o la que esta cargada en pagina web.

Unificar la política de SST y los objetivos que deben están en el manual y en pagina

Llevar a comité de gestión y desempeño para aprobar

Presentar el Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud para codificar
Publicar

OBSERVACION 2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la inadecuada formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

En el Manual del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el ítem 1.4.1. La Personería Distrital De Cartagena cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

La oficina de control interno verifica que no se evidencia el Reglamento Interno en lugares visibles, ni página web aun existiendo la Resolución 249 del 22 de diciembre 2014.

RECOMENDACIÓN

- Actualizar Reglamento Interno de Trabajo acorde a los nuevos lineamientos de la entidad.
- Socializarlo con todos los funcionarios de la entidad
- Acto administrativo

- Publicación

OBSERVACION 3 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INDUCCION Y REINDUCCION

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la no formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

En el artículo 349 del Código Sustantivo de Trabajo dice: "Los patronos que tengan a su servicio 10 o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad"

1.2.2 Capacitación, inducción y reinducción en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo actividades de promoción y prevención.

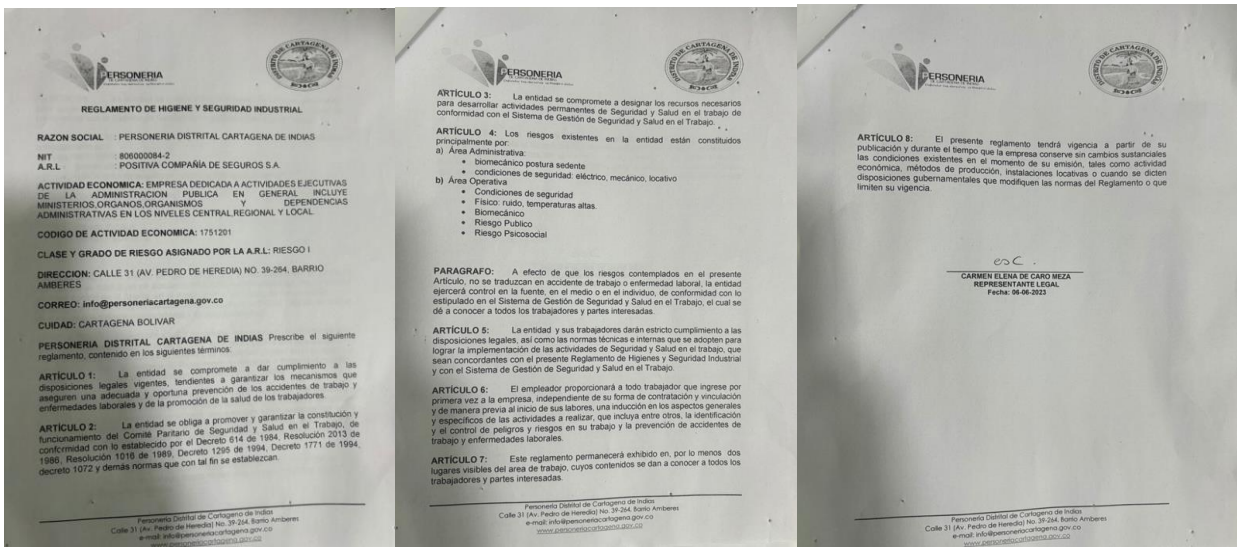
2.8.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando un trabajador

ingresa a laborar en la Entidad recibe una inducción completa al cargo incluyendo
los siguientes temas relacionados con la SST:
• Aspectos generales y legales en SST
• Política de SST
• Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
• Reglamento de higiene y seguridad industrial
• Funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional
• Funcionamiento del comité de convivencia laboral
• Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias
• Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
• Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
• Responsabilidades generales en SST

La Personería Distrital de Cartagena tiene elaborado y firmado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en segundo piso de manera visible para los funcionarios.

En el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial se cita **ARTICULO 6** El empleador proporcionara a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa. Independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa del inicio de sus labores una inducción de los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar que incluya entre otros la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTICULO 7 cita permanecerá exhibido en dos lugares visibles la oficina de control interno luego de una inspección ocular en la entidad se observa en el segundo piso única publicación en cartelera del reglamento de higiene y seguridad.



REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

RAZON SOCIAL : PERSONERIA DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS
NIT : 806000084-2
A.R.L : POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

ACTIVIDAD ECONOMICA: EMPRESA DEDICADA A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS,ORGANOS,ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL,REGIONAL Y LOCAL.

CODIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA: 1751201

CLASE Y GRADO DE RIESGO ASIGNADO POR LA A.R.L: RIESGO I

DIRECCION: CALLE 31 (AV. PEDRO DE HEREDIA) NO. 39-264, BARRIO AMBERES

CORREO: info@personeriacartagena.gov.co

CUIDAD: CARTAGENA BOLIVAR

PERSONERIA DISTRITAL CARTAGENA DE INDIAS Prescribe el siguiente reglamento, contenido en los siguientes términos:

ARTÍCULO 1: La entidad se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y de la promoción de la salud de los trabajadores.

ARTÍCULO 2: La entidad se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1771 de 1994, decreto 1072 y demás normas que con tal fin se establezcan.

Personería Distrital de Cartagena de Indias
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39-264, Barrio Amberes
e-mail: info@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co

ARTÍCULO 3: La entidad se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de Seguridad y Salud en el trabajo de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 4: Los riesgos existentes en la entidad están constituidos principalmente por:

a) Área Administrativa:
- biomecánico postura sedente
- condiciones de seguridad: eléctrico, mecánico, locativo

b) Área Operativa
- Condiciones de seguridad
- Físico: ruido, temperaturas altas.
- Biomecánico
- Riesgo Publico
- Riesgo Psicosocial

PARAGRAFO: A efecto de que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo o enfermedad laboral, la entidad ejercerá control en la fuente, en el medio o en el individuo, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se dé a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.

ARTÍCULO 5: La entidad y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean concordantes con el presente Reglamento de Higienes y Seguridad Industrial y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 6: El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 7: Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos dos lugares visibles del area de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores y partes interesadas.

Personería Distrital de Cartagena de Indias
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39-264, Barrio Amberes
e-mail: info@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co

ARTÍCULO 8: El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su emisión, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

CARMEN ELENA DE CARO MEZA
REPRESENTANTE LEGAL
Fecha: 06-08-2023

Personería Distrital de Cartagena de Indias
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39-264, Barrio Amberes
e-mail: info@personeriacartagena.gov.co
www.personeriacartagena.gov.co

La oficina de control interno verificando el reglamento de higiene y seguridad no logro evidenciar capacitaciones de **INDUCCION – REINDUCCION** a los funcionarios por primera vez a la empresa.

RECOMENDACIONES:

Publicar, así como lo indica el artículo 7 del Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial en dos lugares visibles

Planificar las inducciones y reinducciones a los funcionarios de la entidad a través del programa de capacitación

Realizar las inducciones y reinducciones a los funcionarios de la entidad

Evaluar las inducciones y reinducciones

RECOMENDACIONES SOBRE MANUALES - PROCEDIMIENTOS

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la inadecuada formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

Con la implementación de la POLÍTICA DE CONTROL INTERNO adoptada mediante la resolución 047 de 2024, se deroga Resolución 111 de 11 de junio de 2020 MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

POLITICA DE CONTROL INTERNO Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa el rol principal de la 1ra Línea de Defensa y su equipo de trabajo es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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 oficina de control interno evidencia ausencia de los siguientes procedimientos que el área de SST de la personería distrital de Cartagena referenciados en el manual del sistema de SST como lo son:

- Procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos
- Procedimiento Para La Identificación De Requisitos Legales
- Manual del Comité de Convivencia
- Procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- procedimiento de auditorías internas
- procedimiento de acciones preventivas y correctivas

RECOMENDACIONES
Elaboración de los procedimientos y manuales acorde a las actividades que desarrolla la entidad.
Socializar y aprobar la documentación
Publicarla en el SIAP

OBSERVACION 4 INCUMPLIMIENTO EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIA INTERNA

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la inadecuada formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

Según Manual publicado en página web cita **4.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO** La PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA tiene establecido el **procedimiento de auditorías internas** para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección o un organismo competente.

Las auditorias de cumplimiento son efectuadas por personal independiente, que no tiene responsabilidad directa en las áreas auditadas. Puede contratarse personal externo para la realización de las auditorías. Los resultados de la auditoría son comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.

El equipo auditor evidencia ausencia de planificación de auditorías al área de SST
Denota ausencia del procedimiento en mención

RECOMENDACIONES:
Asignación de presupuesto para la auditoria externa
Capacitar a los miembros de COPASST en auditoria
Establecer un procedimiento de auditoria
Crear y formular un programa de auditoria
Socializar y aprobar la documentación
Publicar la documentación
Desarrollar la auditoría externa para el área de SST o interna si están capacitados los funcionarios del COPASST

OBSERVACION 5 INCUMPLIMIENTO COPASST

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la inadecuada formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

Los servidores públicos que conforma el comité Paritario no cuentan con el certificado vigente del curso de capacitación virtual de veinte (40) horas en SST miembros del COPASST, miembros del COCOLA y la planificación del curso de los miembros del brigadista Resolución 4927 de 2016 Ministerio del Trabajo Artículo 16. Actualización de la capacitación virtual. Para mantener vigente la certificación del curso de capacitación virtual las personas deberán realizar una actualización

certificada de veinte (20) horas cada tres (3) años, cuyos temarios o módulos serán establecidos por la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.

Resolución 566 del 19 de diciembre 2023 se conformó el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST VIGENTE

Articulo B proponer y participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigida a trabajadores y directivos de la institución.

OBSERVACION 6 DOCUMENTO PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los estándares mínimos SG-SST - RESOLUCIÓN 312 DE 2019 debido a la inadecuada formulación de la estructura documental del área de SST RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI

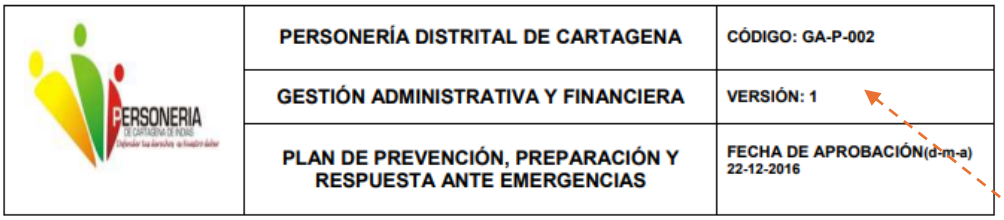
Con la implementación de la POLÍTICA DE CONTROL INTERNO adoptada mediante la resolución 047 de 2024, se deroga Resolución 111 de 11 de junio de 2020 MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

POLITICA DE CONTROL INTERNO Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa el rol principal de la 1ra Línea de Defensa y su equipo de trabajo es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del “Autocontrol”.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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 oficina de control interno evidencia un documento enviado al correo de la oficina de nombre PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS en este se evidencia un documento con código y fecha de aprobación con 22/12/2024. Una política diferente a la cargada en pagina web. Anexo imagen.



	PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CÓDIGO: GA-P-002**
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**VERSIÓN: 1**
	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	**FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a)** 22-12-2016

2. PLAN ESTRATÉGICO

2.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** en sus actividades como Entidad dedicada a la Protección, Promoción y Divulgación del ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público de la comunidad Cartagenera, mediante los espacios de Participación Ciudadana y la resolución no violenta de Conflictos, reconoce la importancia del capital humano en todos sus centros de trabajo y se compromete desde el más alto nivel de la entidad a:

A. Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los trabajadores.

B. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos asociados a la Protección, Promoción y Divulgación del ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público de la comunidad Cartagenera y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales que puedan surgir en cada una de ellas.

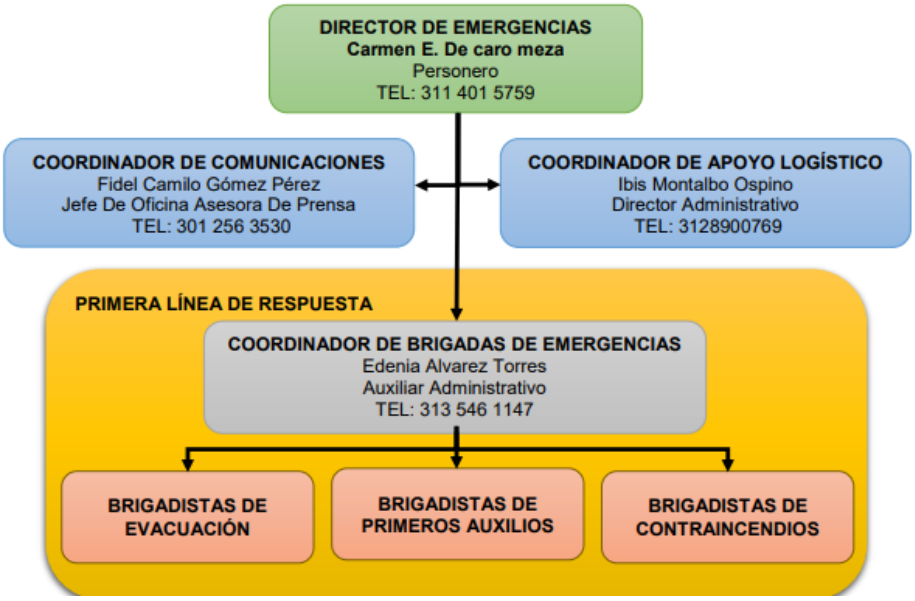
C. Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

Para lograrlo, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** destina los recursos necesarios a nivel económico, tecnológico y del talento humano; con el fin de proteger la Seguridad y Salud de todos los trabajadores independiente de su forma de contratación o vinculación, mediante la mejora continua.

Además, se evidencia la **CONFORMACIÓN DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA** anexo estructura que en la actualidad. Además de la conformación de este no corresponde a los funcionarios vigentes.

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

El Comité Operativo de Emergencias (COE) de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** está conformado por personas de la dirección de la Empresa quienes se encargan de crear, planear y administrar el plan de emergencias están distribuidos como aparece en el organigrama.



No se evidencia un Acto administrativo de la **conformación de los brigadistas**

3**.9. PLAN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EVACUACIÓN MÉDICA**. Actualizarlo acorde a las actividades de que desarrolla en la actualidad.

RECOMENDACIONES

Actualizar el PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
Llevarlo a comité de gestión y desempeño para socialización y aprobación
Publicarlo en página web y SIAP

RECOMENDACIONES

El proceso a cargo del SG-SST deberá adelantar las acciones que permitan superar las dificultades frente al cumplimiento de la normatividad asociada al SG-SST, las cuales deben ser articuladas con las dependencias compontes y están descritas en las observaciones realizadas en el presente informe.

El día 23 de abril 2024 en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena tuvo un accidente laboral la funcionaria Leonor Hurtado, desde la oficina de control interno recomendamos la formulación de una guía, instructivo o protocolo de se hace en caso de un accidente laboral

Reportar el accidente laboral frente a la ARL y a la EPS Y las enfermedades laborales

Actualizar Toda La Documentación Del SG - SST

Realizar las evaluaciones medicas de acuerdo con la normatividad y los peligros /riesgos a los cuales se encuentren expuesto el trabajador y socializarlos con los funcionarios.

Identificar condiciones ergonómicas que puedan existir en todos los funcionarios de la Personería Distrital de Cartagena, que desde una óptica preventiva se deban intervenir oportunamente garantizando ambientes de trabajo seguros y saludables.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Se Ejecutó el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permitió la revisión aleatoria y selectiva al área de SST Identificando las fortalezas, detectando desviaciones y formulando recomendaciones y oportunidades de mejoramiento.

De acuerdo con la evaluación efectuada por parte de esta Oficina, respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 16 de la resolución 0312 de 2019 del sistema SST, se pudo observar un cumplimiento significativo por lo que se recomienda continuar con la ejecución de acciones tendientes a lograr el nivel ideal del 100% en la ejecución de lo señalado en la norma.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
ENITH TORREGLOSA LEMUS **DIANA LOBO** **HELLEN FOLIACO** **JUANA RIZCALA** **KELLY MARRUGO**	Líder de auditoria Apoyo en la auditoria Apoyo jurídico en la auditoria	

REVISIÓN, AJUSTE Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
Anselma Patricia Aranza Peralta	**Jefe de oficina de control interno**	

ANEXOS

INFORME RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTATAL, y EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO EN LA PLAFORMA SIAP Y SECOP II

Presentado a:	**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO** **Personería Distrital de Cartagena**
Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 04
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación: 14/05/2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	15	**Mes:**	05	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTATAL, y EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO EN LA PLAFORMA SIAP Y SECOP II**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**EVALUACION Y SEGUIMIENTO**
Presentado Por	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDADEVALUADA	*Evaluación y seguimiento*
OBJETIVO GENERAL	Capacitar a los supervisores de contrato estatal y evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SIAP Y SECOP II
OBJETIVOS ESPECIFICOS	Identificar las facultades y deberes de los supervisores de contratos estatales Identificar las funciones y obligaciones del supervisor Supervisar en el aplicativo SIAP las cuentas
ALCANCE	Esta dirigida supervisores de contrato y contratistas
CRITERIOS	LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 83. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Manual de contratacion
METODOLOGÍA	Capacitación

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Siendo las 8:10 A.M. del día 7 de mayo 2024 se inicia la capacitación programada y asesoría por parte de la jefe de oficina Patricia Aranza Peralta se les informa a los asistentes que en la actualidad la oficina de Control Interno está realizando seguimientos previos a la auditoria programada para el proceso de contratación. En el cual se tomaron muestras aleatorias para revisión de las actividades cargadas en el aplicativo SIAP de la entidad y la supervisión por parte de los lieres de proceso.

Esta actividad tiene como objetivo brindar alertas tempranas conforme al estado actual de la ejecución de las obligaciones de cada contratista en la entidad en la entidad además implementar las acciones de mejora y establecer controles para mitigar la materialización de riesgo y contribuir a la mejora del desempeño institucional mediante su labor evaluadora.

Además, se manifestó que el año pasado también se realizó la misma capacitación creando alertas por riesgos materializados.

El riesgo identificado por la oficina de control interno es la posibilidad de pérdida económica y reputaciones por el incumplimiento del objeto contractual que conlleva a sanciones disciplinarias debido a la inadecuada supervisión de los contratos por parte del de proceso.

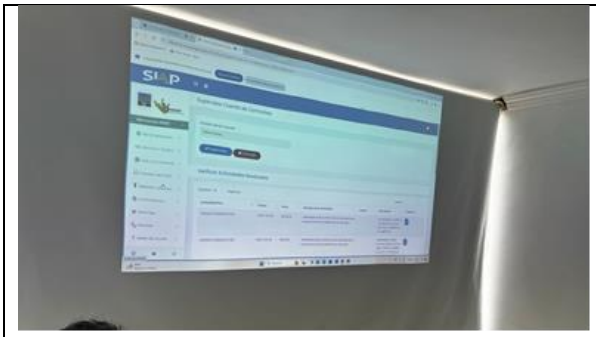
Se observan actividades que están cargando contratistas que no hacen referencia al objeto contractual del objeto del contrato y supervisados en la aplicativo de la entidad SIAP al momento de validar las cuentas.

Anselma Patricia sede el turno en la participación de la capacitación al ingeniero Herver Cárdenas quien presenta la técnica de cómo supervisar los contratos en el sistema integrado de aplicaciones SIAP de la entidad.

Se le explicó el nivel de seguridad que debe tener densidad en la clave de supervisión, la clave debe ser fácil de recordar y difícil de descifrar.

También se les informó que la clave queda encriptada sin poder editarla y eliminarla en el caso de qué se pierda se debe volver a solicitar la contraseña al área de sistemas donde se elimine y vuelvan a crear una nueva clave.

Se les socializa como deben revisar las actividades de los contratistas en la herramienta SIAP y como supervisar las cuentas en SIAP.







Continua la presentación Alex Ortiz Rodríguez Abogado contratista encargado de la capación de la supervisión Explica el concepto de supervisión que es el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la misma, Entidad Estatal, sobre la ejecución del contrato, cuando para la correcta vigilancia de este, no se requieren conocimientos especializados.





Menciona sobre la LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

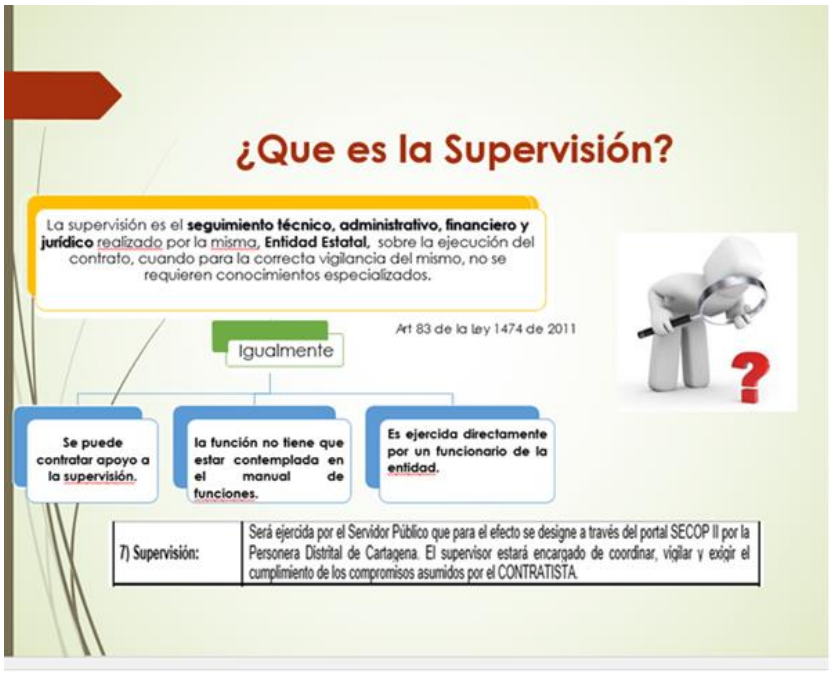
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato

principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.





ARTÍCULO 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 1. El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 quedará así:

No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como

conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

PARÁGRAFO 2. Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8, numeral 1, con el siguiente literal:

k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

(Nota: Parágrafo declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-434 de 2013.)

PARÁGRAFO 3. El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

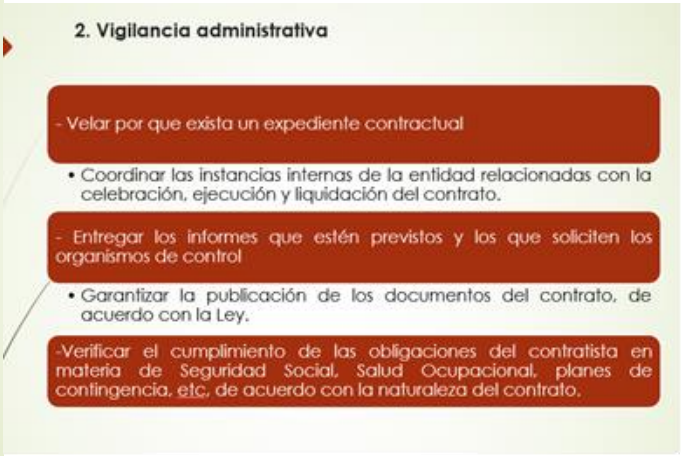
Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

PARÁGRAFO 4. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.









En la pagina web se encuentra el manual de contratacion

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/3.MANUAL_DE_CONTRATACION_2021.pdf

4. CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

4.1. Conceptos. De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento del contrato. De

conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda “con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual”. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Según las normas legales que en la actualidad se ocupan de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Personería Distrital de Cartagena cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Personería Distrital de Cartagena podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento

del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Personería Distrital de Cartagena, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría sin que

resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Personería Distrital de Cartagena. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

4.2. Objeto de la supervisión o interventoría.

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y, a su vez, contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado. Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente (parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.) El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Es preciso resaltar que cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

4.5. Actividades específicas a cargo del supervisor 4.5.1. Actividades Generales A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato

Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta

su finalización, incluyendo la etapa de liquidación. Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente. Controlar la vigencia de las garantías.

Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.

Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.

Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.

Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.

Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.

Informar al Área Asesora Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.

Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y

remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica con su recomendación y concepto técnico, previa viabilidad y aprobación por el ordenador del gasto, en el caso de convocatorias deberá igualmente tener el aval del Comisionado responsable.

Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.

Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.

Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Oficina Asesora Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.







CONCLUSIÓN

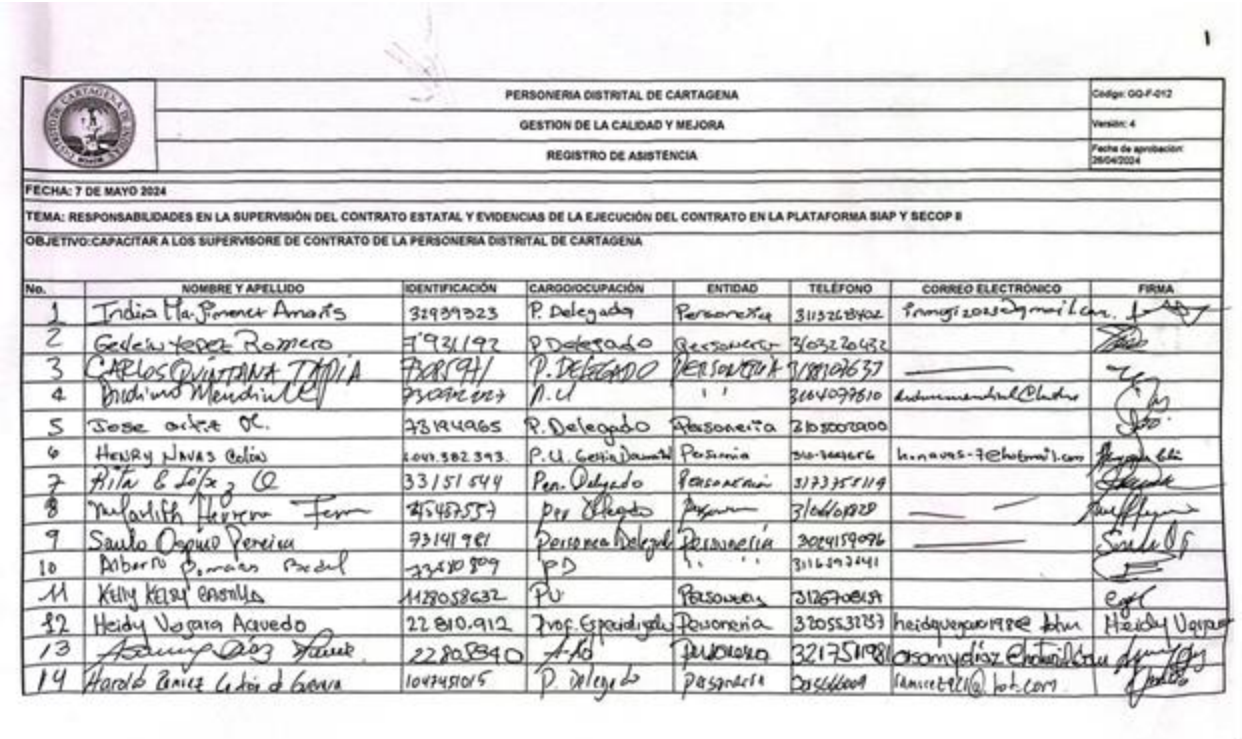
Continuar fortaleciendo su ejercicio al interior de la Personería Distrital de Cartagena por cuanto algunos supervisores aún presentan debilidades en la vigilancia y control.

Se reitera la importancia de reforzar la supervisión a los contratos e prestación de servicios con el fin de verificar que las actividades cargadas en el aplicativo SIAP de la entidad corresponda con el objeto del contrato

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
ANSELMA PATRICIA ARANZA	Jefe de oficina de control interno	

Proyecto: Juana Rizcala Contratista OCI

ANEXO ADJUNTO A ESTA ACTA LISTA DE PARTICIPACION DE SUPERVISORES Y LISTA DE CONTRATISTAS QUE SE UNIERON POR EL ENLACE



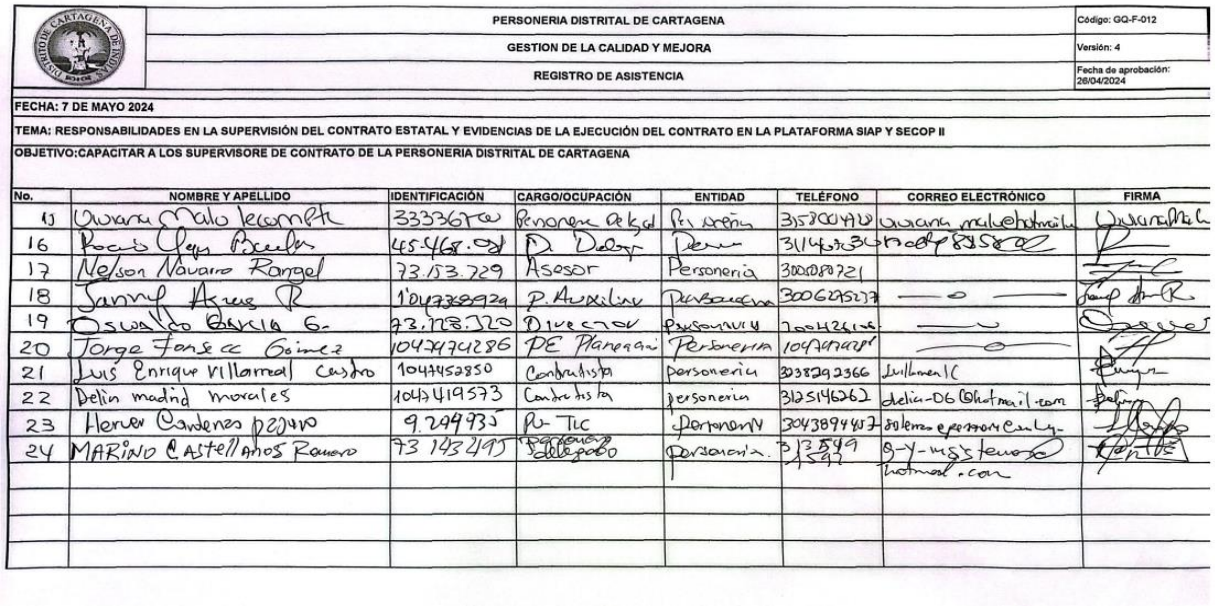
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GG-F-012
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 28/04/2024

FECHA: 7 DE MAYO 2024

TEMA: RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTATAL Y EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SIAP Y SECOP II

OBJETIVO:CAPACITAR A LOS SUPERVISORE DE CONTRATO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Tridia Ma. Pimienta Amaris	32939323	P. Delegada	Personería	3113268402	Primgi2023@gmail.com	
2	Gedeon Lopez Romero	1'931.197	P Delegado	Personería	3103206432		
3	CARLOS QUINTANA TAPIA	73085971	P. Delegado	Personería	3188106637		
4	Bridimo Mendivil	Personería	P. D		3104078510		
5	Jose ortiz OC.	73194965	P. Delegado	Personería	3103028200		
6	Henry Navas Colón	1.041.382.393	P. D. Gestión Documental	Personería	310-3469626	h.navas-7@hotmail.com	
7	Rita E Lópz O	33151544	Pen. Delegado	Personería	3173755119		
8	Rafaelita Herrera Fer	45483557	Per Delegado	Personería	3106169820		
9	Saulo Osquel Pereira	73141981	Personero Delegado	Personería	3004159096		
10	Roberto Romero Pardo	73580809	PD		3116397441		
11	Kelly Kelly Carrillo	1128058632	PU	Personería	3126706159		
12	Heidy Vasquez Acuedo	22810.912	Prof. Especializado	Personería	3205532737	heidyvasquez1988@hotmail.com	Heidy Vasquez
13	Arsenio Díaz Flórez	22805840	Aux	Personería	3217511981	arsenydiaz@hotmail.com	
14	Harold Aniez Cotes de Greiro	1047451015	P. Delegado	Personería	3005660009	Haniezt911@hotmail.com	



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 7 DE MAYO 2024

TEMA: RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTATAL Y EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SIAP Y SECOP II

OBJETIVO:CAPACITAR A LOS SUPERVISORE DE CONTRATO DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
15	Viviana Mola Lecompte	33336760	Personero de Bol	Personería	3158004210	viviana.mola@hotmail.com	
16	Rocio Mejia Acevedo	45.468.094	D. Deleg	Personeria	3114633434	rocio.mejia@personeriadecartagena.gov.co	
17	Nelson Navarro Rangel	73.153.729	Asesor	Personeria	3008080721		
18	Jenny Arias R	1.047388929	P. Auxiliar	Personeria	3006295177		
19	Oswaldo Garcia G.	73.178.320	Director	Personeria	3004326126		
20	Jorge Fonseca Gomez	1047474286	PE Planeacion	Personeria	1047474286		
21	Luis Enrique Villarreal Castro	1044452850	Contratista	personeria	3038292366	luillamen1C	
22	Delia madid morales	1043419573	Contratista	personeria	3125146262	delia-06@hotmail.com	
23	Herver Cardenas pajaro	9.249935	Ru- Tic	Personeria	3043894487	sistemas.personeria@hotmail.com	
24	MARIO Castellanos Romero	73.143.495	Personero Delegado	Personeria	3135499	g-y-sistemas hotmail.com	

Nombre completo	Acción del usuario	Marca de tiempo	
Herver de Jesus Cardenas Pajaro	Unido	5/7/24, 8:17:24	
jorge zuñiga pacheco	Unido	5/7/24, 8:17:24	
jorge zuñiga pacheco	Izquierda	5/7/24, 8:42:13	
Omar Coneo (No comprobado)	Unido	5/7/24, 8:17:24	
ERIKA CARRASQUILLA F (No comprobado)	Unido	5/7/24, 8:17:24	
rosabel (No comprobado)	Unido	5/7/24, 8:17:24	
Maria Claudia (No comprobado)	Unido	5/7/24, 8:17:24	
Anderson David Perea Benedetti	Unido	5/7/24,	

		8:17:24	
Freddy Barrios Coneo (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Andrea Gallardo M (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Elsy Herrera (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Jennifer Diaz (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Lina De Avila (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Rosario (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Jose Andrés Hernández Muñoz (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Andres Felipe Almario Mathieu	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
CARLOS ANDRES PEREZ CARTA (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
maylen viancha (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Evelyn puello (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 8:40:57**	
Tania De la Paz (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Raul Lopez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
ELKIN MANUEL BALDIRIS LOPEZ (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Lilian Margarita Gavalo (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Iris Patricia Caraballo Navarro (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
IVI diaz (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Andrea Altahona personeria (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Julia Rosa Negrete	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Unknown User	**Unido**	**5/7/24,**	

		8:17:24	
Yurit Rico (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
maria arrieta	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Jeniffer Carolina De la Rosa Ballesteros	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Jeniffer Carolina De la Rosa Ballesteros	**Izquierda**	**5/7/24, 9:07:08**	
leandro Domínguez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Daniel palencia G (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
INDIRA VALDELAMAR BOSSA (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Pedro carrillo (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Alain Ramírez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Aris Jiménez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Dina Luz Hernández Tuñon (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Yaniris (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Dámaso Pineda Espinoza (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
judy (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Gustavo Ibarra (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Sandra Lascarro (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
laury Navarro (Invitado) (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
JORGE LUIS (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Karen Puerta Corrales (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
Daniel Pacheco (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24,**	

		8:17:24	
ESTEBAN (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:24**	
ARLINES CASSIANI TORRES (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:35**	
Johanna Cabrera (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:17:47**	
Melissa Rodriguez Trespalacios	**Unido**	**5/7/24, 8:18:16**	
Unknown User	**Unido**	**5/7/24, 8:18:52**	
María Claudia Rangel (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:19:16**	
Karina (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:19:34**	
Ketty Caraballo (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:19:36**	
David Velez	**Unido**	**5/7/24, 8:20:07**	
Blasina Martinez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:20:09**	
carolina rodriguez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:20:12**	
Merlys Galvis Narvaez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:20:18**	
ALEXANDRA CHAVEZ (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:20:35**	
LUCY NAVARRO (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:21:00**	
Kntill (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:22:03**	
Marlies Beltran (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:22:03**	
AEV (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:22:03**	
jose beleño (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:22:03**	
Carlos P	**Unido**	**5/7/24, 8:22:03**	
Elkin Gomez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24,**	

		8:22:04	
hernando jose fernandez castilla	**Unido**	**5/7/24, 8:22:04**	
YURANI CABRERA (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:22:48**	
Gerardo Marrugo Carvajalino (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 8:35:10**	
Manuel Guzman (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:23:04**	
Humberto Mercado (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:24:09**	
Daniel palencia G (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 8:41:58**	
Nixon Carrasquilla (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:25:59**	
luis Eduardo Núñez Núñez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:26:00**	
pamela (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:26:01**	
Carlos Buelvas (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:27:19**	
JADNIA CHALJUB BAQUEDO	**Unido**	**5/7/24, 8:27:19**	
Karen Paola Puerta Corrales (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:27:39**	
LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:27:51**	
Dello Madrid (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:28:09**	
Yiradaniela Vergara (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:28:23**	
Ernest Bryan (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:29:01**	
Rafael Quintana (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:29:25**	
Patricia Guette (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 8:32:02**	
Alfredo Jose Muñoz Velasquez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:30:11**	
Cuenta Office	**Izquierda**	**5/7/24,**	

		8:30:38	
Ana maria fernandez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:30:35**	
Ana maria fernandez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:43:51**	
LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:31:44**	
Dra Yenis Gutierrez Chajin	**Unido**	**5/7/24, 8:31:46**	
Aldair Orozco Piñeres	**Unido**	**5/7/24, 8:32:49**	
Jorge Jimenez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:35:09**	
Rafael Quintana (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:35:16**	
Unknown User	**Unido**	**5/7/24, 8:35:22**	
Unknown User	**Izquierda**	**5/7/24, 8:41:17**	
jorgevizcainovilla (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:35:48**	
Natali Romero contratista (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:35:56**	
leydis salas (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 9:06:32**	
YESSID FIGUEROA (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 8:49:40**	
emilio Pérez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:38:51**	
Maria Arrieta	**Izquierda**	**5/7/24, 8:48:52**	
Rafael locarno (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:39:15**	
Gerardo Marrugo Carvajalino (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:40:21**	
Evelyn puello (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 8:44:40**	
DANIEL PALENCIA G (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 9:11:05**	
sandra patricia tous altamiranda	**Unido**	**5/7/24,**	

		8:41:57	
Maria camila (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:42:29**	
yiradaniela vergara mercado	**Unido**	**5/7/24, 8:43:25**	
elizabeth jimenez (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:44:01**	
Evelyn puello (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:44:40**	
JULIETH FLOREZ (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:45:02**	
jootgrn deluque (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:45:14**	
Ruth Zabaleta (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:45:14**	
Leira Guzmán Puello (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:46:03**	
Claudia palomino diaz	**Unido**	**5/7/24, 8:47:09**	
Naicyth liney Mora Gulloso	**Unido**	**5/7/24, 8:48:06**	
Duvan Felipe Muñoz (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:48:38**	
IVI diaz (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:50:30**	
CAMILA SÁENZ (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:50:30**	
Gerardo Marrugo Carvajalino (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:51:09**	
Rafael Quintana (No comprobado)	**Izquierda**	**5/7/24, 9:18:55**	
Jane Herrera De Las Salas	**Unido**	**5/7/24, 8:54:58**	
Ruth Zabaleta (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:55:26**	
KAREN MENDEZ RUIZ (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 8:58:25**	
DIMAS GOMEZ (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 9:06:23**	
Dámaso Pineda Espinoza (No	**Unido**	**5/7/24,**	

comprobado)		**9:09:19**	
Julio Parada (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 9:12:58**	
Cindy paola palomino Diaz	**Unido**	**5/7/24, 9:16:29**	
G.P (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 9:16:30**	
Evelyn puello (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 9:18:55**	
jose torreglosa (No comprobado)	**Unido**	**5/7/24, 9:18:56**	
Vanesa Angulo	**Unido**	**5/7/24, 9:20:58**	
Sandra Araujo Menco	**Unido**	**5/7/24, 9:21:14**	

Proyectado por **JUANA RIZCALA**
HELLEN FOLIACO
DIANA LOBO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CONTRATACION PLATAFORMA "SIA OBSERVA CONTRALORIA" PRIMER TRIMESTRE 2024

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Jefe de Oficina Control Interno

Presentado a: **ALVARO PALOMINO GELES**
Jefe de Oficina Jurídica
LUIS EDUARDO PALOMARES
Líder del Proceso área de Contratación

Fecha: 15 de mayo de 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	15	**Mes:**	Mayo	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CONTRATACION PLATAFORMA "SIA OBSERVA" PRIMER TRIMESTRE 2024**
Responsable del informe	**PATRICIA ARANZA – Jefe de Oficina Control Interno.**
Proceso o subproceso	**JURIDICA – GESTIÓN DE CONTRATACION**
Presentado a	**ALVARO PALOMINO GELES** Jefe de Oficina Jurídica **LUIS EDUARDO PALOMARES** Líder del Proceso área de Contratación

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADAA	Informe de seguimiento a la rendición de cuenta de la contratación plataforma "SIA OBSERVA" primer trimestre 2024
OBJETIVO GENERAL	Verificar el Cumplimiento, procedimiento, términos y calidad de la rendición de la información mensual en el sistema integral de auditorías SIA OBSERVA durante el primer trimestre del año.
ALCANCE	Seguimiento a las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica en el Proceso de Contratación, para el cumplimiento de la rendición mensual de las cuentas, contratos, y los controles establecidos para que la información mensual cumpla en términos de oportunidad, suficiencia y calidad.
CRITERIOS	Normatividad Externa. • Resolución orgánica No. 012 de 2017 por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoria General de la República, y derogó las resoluciones 008 de 2015, 003 y 005 de 2016, 004 y 005 de 2017Resolución Orgánica No. 012 de 2018, que modifica los artículos 2º, 5º, 6º y 10º de la Resolución Orgánica No. 012 de 2017 • Manual del Usuario SIA OBSERVA - Numeral 1.3 Términos para la rendición de cuentas - Numeral 4 páginas 10 a la 73 • Resolución 008 de 2020 Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República • Resolución Orgánica 047 de 2023 por la cual se reglamenta la rendición de cuenta e informes a presentar por parte de los sujetos y puntos de control fiscal de la Contraloría Distrital de Cartagena. • Resolución 033 del 2023 por medio de la cual se establecen los sujetos de control puntos de control de la Contraloría Distrital

	de Cartagena. Normatividad Interna • Resolución 018 de 2024 por a cuál se designa a los responsables de la rendición de cuentas de la Personería Distrital de Cartagena.
METODOLOGÍA	Para la elaboración del presente informe se realizaron las siguientes actividades: • Esta actividad se desarrolló a través del método de observación, muestreo, verificación de la información de ejecución de las actividades evaluadas. • Verificación de documentación cargada en los módulos establecidos en el sistema SIA OBASERVA (precontractual – contractual – pos contractual).

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 4
2. SEGUIMIENTO PLATAFORMA "SIA OBSERVA" 5
3. INFORME SIA OBSERVA 6
4. CONCLUSIONES 19

1. INTRODUCCIÓN

SIA OBSERVA, es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo.

De acuerdo con el Artículo 5° de la Resolución 047 del 23 de febrero de 2023, La Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, ordenó: *"los representantes legales, gerentes y administradores de los diferentes sujetos y puntos de control están en la obligación de suministrar la información solicitada por la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, en la forma y términos por ésta requeridos (…)"*

"Artículo 7. "Los responsables rendirán la cuenta a la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, a través del SIA CONTRALORIA y SIA OBSERVA. (…)"

Por lo anterior, la oficina de Control Interno en su Rol de evaluación y seguimiento adelanta el presente informe que tiene como objetivo, determinar el grado de cumplimiento por parte de los responsables de la Personería Distrital de Cartagena, en la publicación de la información generada en las etapas precontractual, contractual y pos contractual en el aplicativo SIA OBSERVA, conforme a las normas citadas en este informe.

Frente al alcance de esta actividad, se tiene que el informe comprende el periodo que va desde el 1° de enero hasta el 31 de marzo del 2024.

Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la ley 87 de 1993, el artículo 3 del Decreto 1537 del 2001 y Decreto 648 del 2017, compete a las Oficinas de Control Interno efectuar la evaluación y seguimiento a los diferentes procesos de la entidad con miras a fortalecer el sistema de control interno, mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de la normatividad vigente.

2. SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA "SIA OBSERVA"

A continuación, se relacionan en color amarillo los documentos de carácter informativo, en color verde los documentos de carácter obligatorio (requeridos).

2.1 Etapas contractuales

2.1.1. Pre- Contractual: consta de 8 documentos:

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa (AGR).
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección. (AGR)
- Certificación de no existencia de personal (AGR)
- Documentos que acrediten la experiencia y requisitos de contratación (AGR).
- CDP/comprobante de presupuesto o el que haga sus veces (AGR)
- Análisis del sector (AGR)
- Constancia de idoneidad (AGR)
- Estudios previos (AGR)

2.1.2. Contractual: consta de 10 documentos:

- Aprobación de La Garantía
- Pólizas
- Suspensión
- Pagos realizados
- Contrato o su equivalente
- Designación del supervisor
- Informes de Supervisión / Interventoría
- Informes Por Parte Del Contratista
- Registro Presupuestal
- Acta de Inicio

2.1.3. Etapa Pos Contractual: consta de 1 documento:

- Acta de terminación

3. INFORME SIA OBSERVA

Con el fin de dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, la oficina de Control Interno adelantó la verificación del cargue de la información correspondiente al primer trimestre del año en la página **SIA OBSERVA,** cuya competencia está en cabeza de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, esto con el propósito de determinar el cumplimiento de la oportunidad de la rendición

de los contratos y el control de legalidad, en la forma que establece el Manual de Usuario SIA OBSERVA.

En ese sentido, le informo:

PERIODO ENERO 2024

Fueron revisados 3 procesos contractuales en el periodo que va del 01 de enero hasta el 31 de enero del 2024 en la plataforma SIA OBSERVA. Anexo imagen 1.

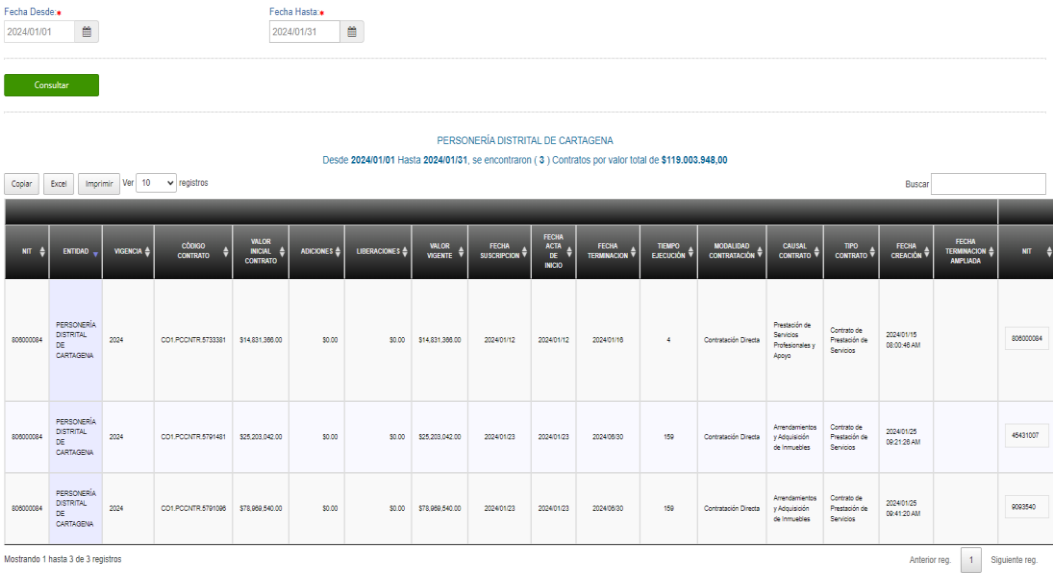


Imagen 1.

Al verificar los tres (3) contratos cargados en la plataforma SIA OBSERVA correspondiente al mes de enero, se evidenció que, de los 8 documentos solicitados por el programa en la etapa precontractual, solo se encuentra publicado un 75% de la información requerida por el aplicativo y según lo estipulado en el manual de la plataforma SIA OBSERVA. Así mismo, se pudo constatar por parte de esta dependencia, que de los diez (10) documentos de la etapa contractual, solo está soportado el Certificado de Registro Presupuestal.

Detectamos que los documentos requeridos en la etapa precontractual fueron cargados, sin embargo, encontramos falencias en algunos ítems como acto administrativo de la justificación de la contratación y estudios previos, dejando observaciones como muestra el anexo imagen 2.

VIGENCIA	N° CONTRATO	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	OBSERVACIONES
2024	CO1.PCCNTR.5733381	si	si	si	si	si	no está cargada	si	el documento de legalidad CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES (AGR se encuentra duplicado, falta cargar el documento del módulo ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR)
2024	CO1.PCCNTR.5791481	si	si	si	N/A	si	no	si	el módulo ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR) no cuenta con el documento correcto (oferta), falta cargar el documento del módulo CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)
2024	CO1.PCCNTR.5791096	si	si	si	N/A	no	no	si	el módulo ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR) no cuenta con el documento correcto (oferta), el módulo estudios previos no cuenta con el documento correcto (oferta)

Imagen 2.

PERIODO FEBRERO 2024

Fueron revisados 59 procesos contractuales en el periodo que va del 01 de febrero hasta el 29 de febrero del 2024 en la plataforma SIA OBSERVA. Anexo imagen 3

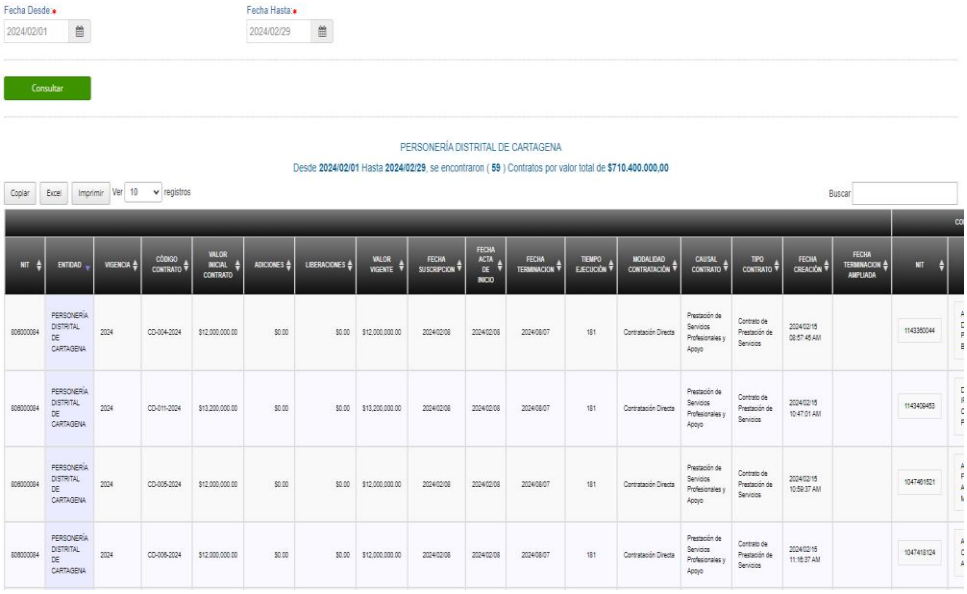


Imagen 3.

VIGENCIA	N° CONTRATO	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	OBSERVACIONES
2024	CD-004-2024	no	si	si	documento guardado no legible	documento guardado no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-005-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-006-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-007-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-008-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (rp), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-009-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-010-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-011-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-012-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-013-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-014-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de

									idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-015-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-016-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-017-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (rp), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-018-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-019-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-020-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-021-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-022-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-023-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-025-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-026-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído

2024	CD-027-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-028-2024	no	si	si	documento guardo no legible	documento guardo no legible	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-029-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-030-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-031-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-032-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos el documento cargado no deja ser leído
2024	CD-033-2024	si	si	si	no	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo constancia de idoneidad no cuenta con el documento correcto (hv)
2024	CD-035-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-036-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-037-2024	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	N/A
2024	CD-038-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-039-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-040-2024	si	si	si	no	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo constancia de idoneidad no cuenta con el documento correcto (hv)
2024	CD-041-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)

2024	CD-042-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-043-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-044-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-045-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-046-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-047-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-048-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-049-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-050-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-051-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-052-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-053-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-054-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-055-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-056-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-057-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)

2024	CD-058-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-059-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-060-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CD-061-2024	no	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	el módulo documento que acrediten la experiencia y requisitos de contratación no cuenta con el documento correcto (análisis del sector)
2024	CO1.PCCNTR.5946376	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	N/A
2024	CO1.PCCNTR.5946367	si	si	si	si	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	N/A
2024	CO1.PCCNTR.5911848	si	si	no	no	no	no	si	el módulo análisis del sector no cuenta con el documento correcto (doc acredita experiencia), los módulos constancia de idoneidad y estudios previos no cuentan con los documentos correctos (res contratación directa)

Imagen 4.

Al verificar los (59) contratos cargados en la plataforma SIA OBSERVA, correspondiente al mes de febrero, observamos que no se ha logrado obtener el 100% del cargue total de los documentos requeridos por la plataforma SIA OBSERVA para dar cumplimiento con el control de legalidad.

En algunos ítems, como documentos que acrediten la experiencia, requisitos de contratación, constancia de idoneidad y estudios previos cargados en el módulo precontractual, se dejan observaciones debido a que los documentos no fueron cargados con la información requerida, ya que, los anexos no coinciden con el ítem establecido; como muestra anexo 4.

Se deja constancia de la siguiente observación a los procesos en el periodo de febrero de 2024: de los diez (10) documentos de la etapa contractual solo se evidencia el Registro Presupuestal.

PERIODO MARZO 2024

Fueron revisados 70 procesos contractuales en el periodo que va del 01 de marzo hasta el 31 de marzo del 2024 en la plataforma SIA OBSERVA. Anexo imagen 5

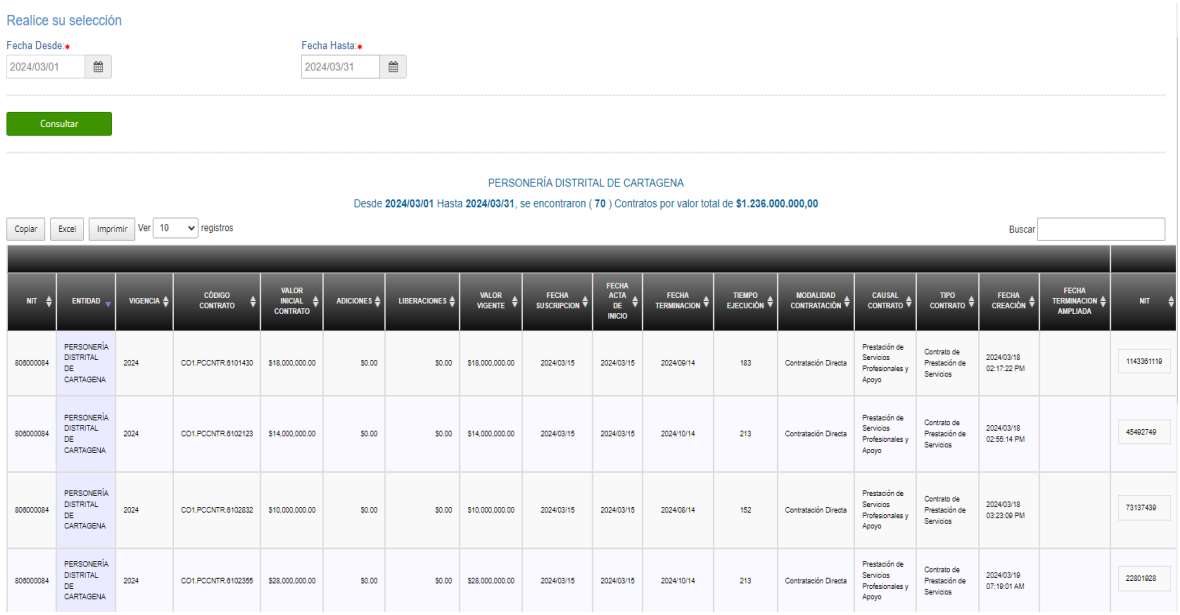


Imagen 5

VIGENCIA	N° CONTRATO	DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN (AGR)	CDP/COMPROBANTE DE PRESUPUESTO O EL QUE HAGA SUS VECES(AGR)	ANÁLISIS DEL SECTOR (AGR)	CONSTANCIA DE IDONEIDAD(AGR)	ESTUDIOS PREVIOS(AGR)	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (AGR)	REGISTRO PRESUPUESTAL (AGR)	OBSERVACIONES
2024	CO1.PCCNTR.6101430	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6102123	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6102832	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6102355	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6101727	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta..
2024	CO1.PCCNTR.6101770	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6101768	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.

2024	CO1.PCCNTR.6101767	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6102314	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6117774	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6122681	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6122389	si	si	si	documento no corresponde a la constancia	si	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta.
2024	CO1.PCCNTR.6122924	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6122926	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6122928	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6123013	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6123015	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6122877	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6123019	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125027	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez

2024	CO1.PCCNTR.6125381	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125624	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125569	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125661	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125945	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126034	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125963	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126060	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	no	el módulo registro presupuestal no fue cargado, en el ítem constancia de idoneidad no está cargada la información correcta, el estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125991	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6124974	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125549	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125643	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6137193	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez

2024	CO1.PCCNTR.6126331	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126343	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126351	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126428	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126613	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126616	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126627	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126636	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126904	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126454	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125853	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125862	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125997	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125954	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126136	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126305	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez

2024	CO1.PCCNTR.6126186	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126362	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126446	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126449	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126658	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126916	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126669	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126465	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126473	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126677	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6127049	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126480	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6127056	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126486	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126492	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6125094	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez

2024	CO1.PCCNTR.6126494	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6126498	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6127204	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez
2024	CO1.PCCNTR.6127124	si	si	no corresponde al contratista	documento no corresponde a la constancia	no corresponde al contratista	no aplica contrato prestacion de servicios profesionales o de apoyo	si	El estudio previo no corresponde al contratista ya que relaciona al contratista Alain Ramírez

Imagen 6

La oficina de Control Interno verifica los (70) contratos cargados en el sistema SIA OBSERVA correspondiente al mes de marzo, en el cual se observa el cargue de los documentos en la etapa precontractual en un 60%, debido a inconsistencias en los diferentes ítems de este módulo, relacionados en el anexo imagen 6.

Se deja constancia de la siguiente observación a los procesos en el periodo de marzo de 2024: de los diez (10) documentos de la etapa contractual solo se soporta el certificado de Registro Presupuestal.

PARA TODOS EL TRIMESTRE

Es importante realizar la publicación del acta de liquidación en los procesos que aplique para la etapa pos contractual.

Así mismo, se debe mantener al día la plataforma, en relación con las actualizaciones a los contratos que surjan durante la ejecución.

4. CONCLUSIONES

la oficina de control interno crea alerta a la posible materialización del riesgo identificado en la plataforma del Sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA.

"Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control

tales como contraloría y procuraduría, debido a la publicación de información incompleta o fuera de los términos establecidos en las plataformas SIA OBSERVA."

Se evidencia un compromiso por parte del área de contratación en dar cumplimiento a los lineamientos enmarcados en la Resolución Orgánica 008 del 30 de octubre de 2015, Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA y se deroga la Resolución Orgánica 007 de 2015; no obstante, la oficina de Control Interno encontró falencias en el cargue de la documentación, lo cual implica que la Personería Distrital de Cartagena no ha dado cumplimiento al 100% del reporte correspondiente al primer trimestre del año en SIA OBSERVA.

Teniendo en cuenta que la información de cada mes debe estar publicada hasta dentro de los 5 días siguientes al mes en que se generó, tenemos que actualmente varios de los contratos suscritos entre enero y marzo de los corrientes, no completan la información de la etapa precontractual y contractual, tales como estudios previos, actos administrativos que justifican la contratación, certificados de idoneidad, certificados de inexistencia de personal, minutas de los contratos, designaciones de supervisión, entre otros.

Esta situación, conlleva a la materialización de riesgos por incumplimiento de las normas citadas en este informe y posibles hallazgos por parte del ente de control que administra dicha plataforma.

Frente a los porcentajes de avance que se han establecido en este informe, considera esta dependencia que debería ser mayor el porcentaje de avance, puesto que el plazo para el cargue de la información correspondiente al primer trimestre del año se encuentra vencido y aún hay información faltante o que no se reportó por la pestaña correspondiente.

En consecuencia, los expedientes contractuales generados por la Personería Distrital de Cartagena deben ser cargada en su totalidad según los parámetros de la plataforma, que indica para cada etapa del proceso de contratación los documentos y actos administrativos que deben ser publicados, en tal sentido, no se justifica su cumplimiento cargando parte de ella, toda vez que la norma indica que el cargue debe ser total.

Adicionalmente, los contratos deben ser actualizados de manera permanente, cuando sobre ellos se realicen suspensiones, adiciones, prorrogas, cesiones o modificaciones de cualquier índole en la etapa contractual y hasta la liquidación de estos cuando aplique.

Es de recordar que el no cumplimiento de esta obligación estaríamos en riesgo de posibles sanciones como lo contempla el artículo 268 de la Constitución Nacional, modificado por el Art. 2º del Acto Legislativo 04 de 2019, que da al Contralor General de la República las atribuciones específicas para el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal, haciéndolas extensivas a los contralores territoriales.

Artículo 268. *El Contralor General de la República tendrá las siguientes atribuciones: "(…) 17. Imponer sanciones desde multa hasta suspensión a quienes omitan la obligación de suministrar información o impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, o incumplan las obligaciones fiscales previstas en la ley. Así mismo a los representantes de las entidades que, con dolo o culpa grave, no obtengan el fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos."*

Y en particular el Decreto-Ley 403 de 2020 "*Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal*", que contempla en el titulo IX El PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL, aplicable a partir 16 de marzo de 2020, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 80 de la misma norma.

Articulo 81 (ibidem), De las Conductas Sancionables:

"*(…)*

g) No rendir o presentar las cuentas e informes exigidos ordinariamente, o no hacerlo en la forma y oportunidad establecidas por los órganos de control fiscal en desarrollo de sus competencias.

h) Omitir o no suministrar oportunamente las informaciones solicitadas por los órganos de control incluyendo aquellas requeridas en el procedimiento de cobro coactivo.

n) No permitir el acceso a la información en tiempo real por parte de la Contraloría General de la República y demás órganos de control fiscal en las condiciones previstas en la ley, o reportar o registrar datos e informaciones inexactas, en las plataformas, bases de datos o sistemas de información."

en ese sentido, el artículo 83 de la precitada norma señala las Sanciones;

"*Dentro del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, los órganos de control fiscal podrán imponer las siguientes sanciones:*

1. Multa. Consiste en la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana desde uno (1) hasta ciento cincuenta (150) salarios diarios devengados por el sancionado para la época de los hechos. En caso de los

particulares la sanción se tasará entre cinco (5) y diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Suspensión. Consiste en la orden de separación temporal del cargo del servidor público sancionado, hasta por ciento ochenta (180) días.

PARÁGRAFO. El valor del salario diario se calculará de la división del monto del salario mensual certificado entre treinta (30)."

Por lo tanto, se emite alerta a través del presente informe de seguimiento al cumplimiento del deber constitucional y legal frente a la entrega oportuna de la información a la Contraloría Distrital de Cartagena, mediante la plataforma SIA OBSERVA, en forma clara, precisa, transparente y oportuna que permita fortalecer el proceso auditor en su función de vigilancia de la contratación y presupuesto, fortalecer el cumplimiento de la misión de la Auditoría General y de manera muy concreta, el de lucha contra la corrupción y control de legalidad de cada contrato basado en el expediente electrónico, facilitándose así la labor que desarrolla la Contraloría General de la República y las Contralorías Territoriales.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de control interno

Proyectó: Saul Correa Muñoz, Profesional Universitario OCI
Hellen Foliaco Marún - Asesora Externa OCI

Revisó: Kelly Marrugo Cáceres, Asesora Externa OCI
Juana Rizcala E. Asesora Externa OCI



INFORME PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION 2024

Presentado a:	**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO** **Personería Distrital de Cartagena**
Presentado Por:	**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/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	Fecha de aprobación: 04/09/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	30	**Mes:**	04	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION**
Responsable del informe	**ENITH TORREGLOSA/SAUL CORREA/MARGARITA JOHNSON/JUANITA RIZCALA/DIANA LOBO/HELEN POLIACO**
Proceso o subproceso	**EVALUACION Y SEGUIMIENTO**
Presentado Por	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDADEVALUADA	*Evaluación y seguimiento*
OBJETIVO GENERAL	Verificar el nivel de cumplimiento del plan de acción del primer trimestre 2024
OBJETIVOS ESPECIFICOS	• Realizar seguimiento de las metas definidas • Realizar seguimiento a la medición de los planes • Verificar cumplimiento • Anotaciones
ALCANCE	1 de enero a 29 de marzo 2024
CRITERIOS	• Ley 152 de 1994. • Ley 1286 de 2009. • Decreto 849 de 2016 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 1499 de 2017 • Decreto 612 de 2018
METODOLOGÍA	Dada las circunstancias de la plataforma digital SIGPER, damos a conocer el estado de avance del plan de acción del proceso de Control y seguimiento, bajo un muestreo en Excel.

1. INTRODUCCION

En cumplimiento a lo contemplado en el artículo 39 de la ley 909 de 2004 la Oficina dirección y planeación estratégica solicita el seguimiento del trimestre 2024l a los planes de acción de la entidad, con el propósito de evaluar la gestión realizada por cada área y recomendar al respecto.

El porcentaje de ejecución de los planes de acción es el resultado del comportamiento de los indicadores de acuerdo con las metas definidas por cada proceso y aprobadas en cada vigencia.

PLAN DE ACCIÓN 2024

GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2024

Tabla 1.

No	Actividad	Cantidad	Descripción
1	DILIGENCIAR EL FORMULARIO UNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTION FURAG A TRAVES DEL APLICATIVO DISPUESTO POR EL DAFP	**1**	Programado para este segundo trimestre, dado que el aplicativo FURAG fue habilitado desde el 10 de abril hasta el 10 de mayo, por lo tanto se estará diligenciando antes de la fecha estipulada.
2	ELABORAR Y PRESENTAR A LA ALTA DIRECCION INFORME DE EVALUACION CONTABLE PARA LA VIGENCIA	**1**	Actividad sin iniciar su ejecución o sin reportar información.
3	PRESENTAR INFORMES DE PQRSD DE ACUERDO CON LA INFORMACION QUE PRESENTEN LAS AREAS RESPONSABLES	**2**	Actividad sin iniciar su ejecución o sin reportar información
4	PRESENTAR INFORMES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR A TRAVES DE SU APLICATIVO	**1**	Actividad cumplida
5	PRESENTAR INFORME DE EVALUACION POR DEPENDENCIA A LA PERSONERA DISTRITAL Y CADA LIDER DE PROCESO, CON EL FIN DE QUE SEAN TOMADAS	**1**	Este informe se proyecta anualmente donde se evalúa las dependencias

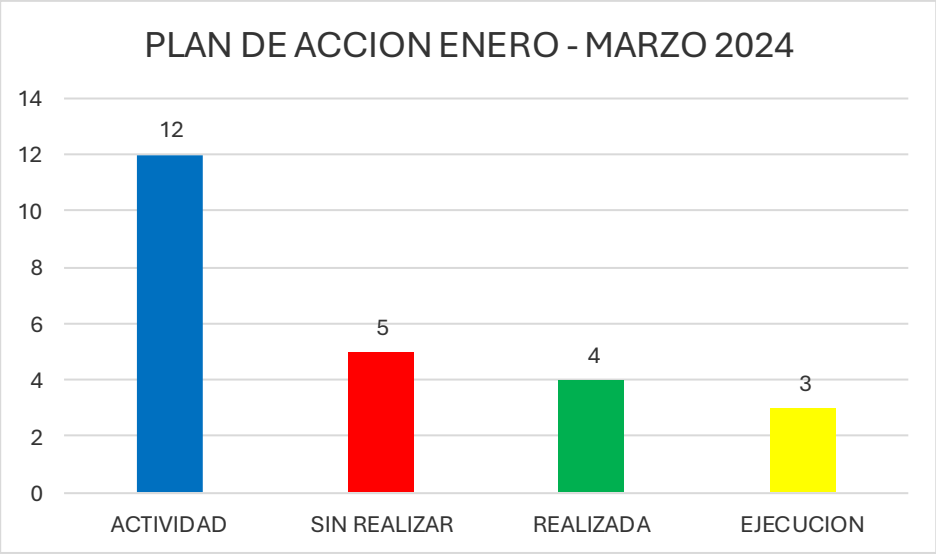
	COMO CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LOS EMPLEADOS, ASPECTO SOBRE EL CUAL SE HARA SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO		de le entidad, este informe se presentó en el mes de enero 2024
6	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION DE LA ENTIDAD	**3**	Actividad sin iniciar su ejecución o sin reportar información
7	ELABORACION, APROBACION Y PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, EL PLAN DE AUDITORIA DE LA PERSONERIA DISTRITAL 2024	**1**	Actividad cumplida
8	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y ELABORAR INFORME PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS	**2**	Las auditorias iniciaron el día 16 de abril área de nómina y SST
9	EJECUTAR LA SEMANA DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL, CONCIENTIZAR LA IMPORTANCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	**1**	Actividad sin iniciar su ejecución o sin reportar información
10	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	**1**	Se ha cumplido con los seguimientos en la plataforma
11	DAR A CONOCER LA POLITICA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024, EL MAPA DE RIESGOS Y LA ACTULIZACION DE LOS RIESGOS POR PROCESOS	**1**	Se actualizo la política, se llevó a comité y esta aprobada y en página web resolución 083 4 de abril 2024

12	REALIZAR REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO, COMO ASESOR E INSTANCIA DECISORA EN LOS ASUNTOS DE CONTROL INTERNO	**2**	El día 2 abril se llevó a cabo el primer comité institucional de coordinación de control interno

Tabla 1

ACTIVIDAD	SIN REALIZAR	REALIZADA	EJECUCION
12	**5**	**4**	**3**

Grafica 1



CONCLUSIÓN

Para realizar este informe se tomó como insumo las 12 actividades planificadas a cumplir por la oficina de control y seguimiento en esta vigencia 2024, debido a que la plataforma SIGPER aún se encuentra en proceso de actualización, dado que se está incluyendo el actual Plan Estratégico Institucional 2024-2028, con la llegada de la nueva administración.

De las 12 Las actividades programadas, se han realizado 4 de estas, 3 se encuentran en ejecución ya que están planificadas para realizarse trimestralmente.

Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el plan, notamos que faltan 5 actividades por realizar, en espera de ejecutarse en los próximos trimestres según programación.

Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
ANSELMA PATRICIA ARANZA	Jefe de oficina de control interno	

Cartagena de Indias, mayo 15 del 2024

Al contestar favor citar el siguiente radicado: 169240515386753579

Señor(a)(es)
IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
ELIANA SIMANCAS TINOCO
ALVARO PALOMINO GELES

Asunto: Informe de seguimiento a la rendición de cuenta de la contratación plataforma ?SIA OBSERVA contraloría? primer trimestre 2024.

Cartagena De Indias D, T Y C, 15 de mayo 2024

ELIANA SIMANCA TINOCO

Personera Distrital de Cartagena de Indias

ÁLVARO PALOMINO

Jefe de oficina jurídica

IBIS MONTALVO OSPINO

Directora Administrativa y Financiera

JANNY AGUAS RODRIGUEZ

Personera Auxiliar

LUIS PALOMARES

Asesor

Asunto: Informe de seguimiento a la rendición de cuenta de la contratación plataforma “SIA OBSERVA contraloría” primer trimestre 2024.

Cordial Saludo.

Adjunto al presente remito informe de seguimiento a la rendición de cuenta de la contratación plataforma “SIA OBSERVA contraloría” primer trimestre 2024, con el fin de que se analicen cada una de las observaciones identificadas por la oficina de control interno, se tomen los correctivos y ajustes necesarios conformes a lo establecido por el manual de usuario SIA OBSERVA.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE CONTROL INTERNO

Proyectó: Jrizcala

Anexos: Informe de seguimiento a la rendición de cuenta de la contratación plataforma ?SIA OBSERVA contraloría? primer trimestre 2024.

Cartagena de Indias, 2 de mayo 2024

Señores
SUPERVISORES DE CONTRATOS
Personería Distrital de Cartagena

Cordial Saludo.

De manera respetuosa y teniendo en cuenta la directriz impartida por la Personera Distrital, me permito invitarlo a una capacitación presencial el martes 7 de mayo de 2023 a las 8:00 am en la sala de juntas de la sede principal, **sobre RESPONSABILIDADES EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTATAL, y EVIDENCIAS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO EN LA PLAFORMA SIAP Y SECOP II.**

Esta es una actividad que fue solicitada como Control Interno y resultado de la reunión efectuada el día 25 de abril 2024 entre la Personera Distrital de Cartagena y los supervisores de contrato.

Para esta actividad sus contratistas deberán conectarse virtualmente a la capacitación a través del link que se enviara previamente a cada supervisor.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de Control Interno
Proyecto: Juana Rizcala

Cartagena De Indias D T Y C, 03 de mayo de 2024

Doctor:
ALVARO PALOMINO GELES
Oficina Asesora Jurídica.
Radicado:

Referencia: Solicitud de información para la realización de Auditoría Interna del Proceso de Jurídica

Cordial saludo.

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo de lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración del personal que integran su dependencia, mediante el oportuno suministro de la información que soliciten los Auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, de tal manera que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a toda la información requerida de la dependencia auditada, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su trabajo.

Por lo anterior, se hace necesario que suministre la siguiente información:

1. Evidencie Procedimientos del proceso de Jurídica.
2. *Normograma Actualizado a 2024 (formato institucional)*
3. *Señale en un listado los derechos de petición de interés general, particular, peticiones de información, consultas, quejas, reclamaciones administrativas, reclamaciones en general que fueron delegadas por el Personero(a) Distrital a su dependencia en el periodo comprendido entre 1 enero del 2024 a 31 de marzo del 2024. Para este punto se requiere la siguiente estructura.*

Ítem	*TIPO PQRS*	*Radicado*	*Fecha de Radicación*	*Fecha de Respuesta*

Adjunte documento de cada radicado de entrada o PQRS, las respuestas emitidas por la entidad con la correspondiente evidencia de entrega al destinatario.

4. *Informe cuantas Tutelas se han presentado en el periodo que va desde 01 de enero de 2024 al 31 de marzo de 2024 de la siguiente forma.*

Ítem	Acción Tutela/Incidente	Radicado del Expediente	Despacho Tribunal/Juzgado	Accionante	Accionado(s)	Termino para Contestar	Fecha en que se contesta la Acción	Sentido del Fallo de 1° Instancia	Impugnación	Sentido del Fallo de 2° Instancia	Fecha de Cumplimiento

5. *Cuantos derechos de Petición y Tutelas están pendientes de resolver a la fecha.*

6. *Cuantas sesiones y audiencias públicas del Concejo Distrital y de las Juntas Administradoras Locales asistió evidencie. (Periodo comprendido entre 1 enero del 2024 a 31 de marzo de 2024)*

7. *Evidencia cuantas capacitaciones y/o entrenamientos les brindó a los miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. Evidencie 2024*

Igualmente le comunico que para la realización del trabajo se ha asignado el siguiente equipo de profesionales:

Supervisor:	Nombre: ANSELMA ARANZA	Jefe de oficina de Control Interno
Auditores:	Nombre: ENITH TORREGLOSA	Profesión: Profesional Especializado
	Nombre: KELLY MARRUGO CACERES	Profesión: Asesor Externo
	Nombre: JUANITA RIZCALA	Profesión: Asesor Externo

Para la entrega de esta información se otorga plazo de 3 días hábiles al correo de cinterno@personeriacartagena.gov.co

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Asesora Control Interno
Proyecto: ETORREGLOSA, Profesional Especializado OCI
Kelly Marrugo Cáceres/Juana Rizcala, Asesor Externo OCI