# CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

| Ciudad y Fecha: | Cartagena de Indias, 27 de Mayo de 2024 | Cuenta Cobro No. | 2 |
|---|---|---|---|

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
IDENTIFICACIÓN No. 1001969977

LA SUMA DE:
$3,500,000
Tres Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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 01 de Mayo al 30 de Mayo del 2024 |
|---|---|---|---|

| Entidad Bancaria: | BANCOLOMBIA | Tipo de Cuenta: | AHORRO |
|---|---|---|---|
| Cuenta Bancaria No. | 08528706488 | Títular de la Cuenta: | HELEN PAOLA FOLIACO MARUN |

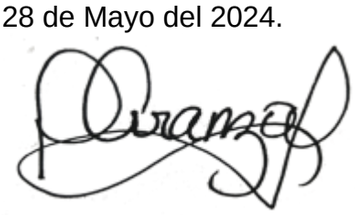
Helen Foliaco Marún

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

| | | |
|---|---|---|
| | 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.6141238 | |
| 1.1 Lugar y fecha de suscripción: | Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024 |
| 1.2 Tipo de Contrato: | Prestación de servicios |
| 1.3 Contratista: | Nombre: HELEN PAOLA FOLIACO MARUN<br>CC/NIT: 1001969977 |
| 1.4 Contratante: | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA<br>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 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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: | 01 de Abril del 2024 |
| 2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238 | |
| 2.1 CDP No: | 69 |
| 2.2 CDP OTROS SI No: | |
| 2.3 CRP No: | 202 |
| 2.4 CRP OTRO SI No: | |
| 2.5 Valor del contrato: | $ 24500000 |
| 2.6 Valor del Otro SI: | $ |
| 2.7 Valor parcial: | $ 3500000 |
| 3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238 | |
| 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 01 de Mayo al 30 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 28 de Mayo del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

| | | |
|---|---|---|
| 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.6141238 | |
|---|---|
| OBJETO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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 | $ 24500000 |
| PLAZO DE EJECUCION | 7 MESES |
| FECHA FIRMA CONTRATO | 01 de Abril del 2024 |
| FECHA INICIO CONTRATO | 01 de Abril del 2024 |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: | 1001969977 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | HELEN PAOLA FOLIACO MARUN |
| VALOR PAGO PARCIAL: | 3500000 |
| PERIODO DE ACTIVIDADES: | Del 01 de Mayo al 30 de Mayo del 2024 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| No. | Radicado | Fecha | Nombre de la Actividad | Asunto | Descripcion |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 240515100196997777390 | 2024-05-10 | ELABORACION DE ACTAS DE REUNION | | PARTICIPACION EN CIERRE DE AUDITORIA |
| 2 | 240515100196997777412 | 2024-05-10 | ELABORACION DE ACTAS DE REUNION | | ACTA DE CIERRE DE NOMINA |
| 3 | 240515100196997777413 | 2024-05-10 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | ELABORACION INFORME PRELIMINAR DE SST |
| 4 | 240515100196997777414 | 2024-05-15 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | INFORME CAPACITACION A LOS SUPERVISORES DE CONTRATO SECOP II SIAP |
| 5 | 240515100196997777415 | 2024-05-15 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | INFORME RENDICION DE CUENTAS PLATAFORMA SIA |
| 6 | 240527100196997779688 | 2024-05-23 | ELABORACION DE ACTAS DE REUNION | | APOYO EN MESA DE TRABAJO |
| 7 | 240527100196997779689 | 2024-05-16 | ELABORACION DE ACTAS DE REUNION | | APOYO EN MESA DE TRABAJO 16 DE MAYO |
| 8 | 240527100196997779690 | 2024-05-20 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | ALERTAS DE FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG 2023 - TALENTO HUMANO |
| 9 | 240527100196997779691 | 2024-05-20 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | APOYO EN LA ELABORACION DEL INFORME DEFINITIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| 10 | 240527100196997779692 | 2024-05-21 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE DE RENDICION DE CUENTAS |
| 11 | 240527100196997779693 | 2024-05-22 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE CODIGO DE INTEGRIDAD |
| 12 | 240527100196997779694 | 2024-05-23 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE DE ATENCION AL CIUDADANO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | 240527100196997779696 | 2024-05-24 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE DE GESTION DEL RIESGO |
| 14 | 240527100196997779697 | 2024-05-27 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACION |



HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

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 1001969977 | | FOLIACO MARUN HELEN PAOLA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cra 80 # 164 - 15 | CARTAGENA-BOLIVAR | 6904127 | 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 | 653587794 | 9466948672 | I | 2024/05/21 | 2024/05/21 | BANCOLOMBIA | 0 | $464,400 |

**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)** | | | | | $1,600,000 | $256,000 | | | $1,600,000 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,600,000 | $8,400 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,600,000 | $256,000 | | | $1,600,000 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,600,000 | $8,400 | | $0 | $0 |
| Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR ( 1 Afiliados) | | | | | $1,600,000 | $256,000 | | | $1,600,000 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,600,000 | $8,400 | | $0 | $0 |
| 1 | CC | 1001969977 | FOLIACO HELEN | 25-14 | 30 | $1,600,000 | $256,000 | EPS010 | 30 | $1,600,000 | $200,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $1,600,000 | $8,400 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | | **Afiliados( 1)** | | | | $1,600,000 | $256,000 | | | $1,600,000 | $200,000 | | | $0 | $0 | | | $1,600,000 | $8,400 | | $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 1001969977 | | FOLIACO MARUN HELEN PAOLA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Cra 80 # 164 - 15 | CARTAGENA-BOLIVAR | 6904127 | 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 | 653587794 | 9466948672 | I | 2024/05/21 | 2024/05/21 | BANCOLOMBIA | 0 | $464,400 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $256,000 | $0 | $0 | $256,000 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $256,000 | $0 | $0 | $256,000 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $8,400 | $0 | $0 | $8,400 |
| POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | 14-23 | 860,011,153 | 6 | 1 | $8,400 | $0 | $0 | $8,400 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $200,000 | $0 | $0 | $200,000 |
| EPS SURA (ANTES SUSALUD) | EPS010 | 800,088,702 | 2 | 1 | $200,000 | $0 | $0 | $200,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $464,400 | $0 | $0 | $464,400 |

Cartagena de Indias, 27 de Mayo del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista HELEN PAOLA FOLIACO MARUN, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1001969977, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6141238 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

# Certificado
# Bancario

Jueves, 2 de noviembre de 2023

Señor(a)
Amarilo S.A.S

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que HELEN PAOLA FOLIACO MARUN identificado(a) con CC 1001969977, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | 08528706488 | 2021/11/16 | ACTIVA |

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

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

| | | |
|---|---|---|
| FECHA: 10 DE MAYO 2024 | **HORA: 9:00 a. m.** | **PROXIMA REUNIÓN:** Pendiente definir |

**LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA**

**PROCESO: CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO: Cierre de auditoria de Talento humano – SST**

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CÉDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| ANSELMA PATRICIA ARANZA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| BIENVENIDA GULFO AYOLA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE TALENTO HUMANO |
| ENITH TORREGLOSA LEMUS | | PERSONERIA DISTRITAL | PE |
| SAUL CORREA MUÑOZ | | PERSONERIA DISTRITAL | PU |
| LEDYS VALDELAMAR | | PERSONERIA DISTRITAL | PU SST |
| DIANA LOBO | | PERSONERIA DISTRITAL | CONTRATISTA |
| HELLEN FOLIACO | | PERSONERIA DISTRITAL | CONTRATISTA |

**ORDEN DEL DÍA**

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

**DESARROLLO**

## 1. ASISTENCIA

La reunión de cierre conto con los siguientes funcionarios

Por parte del proceso auditado: BIENVENDIA GULFO AYOLA
Líder del proceso

Por parte del auditor**: ANSELMA PATRICIA ARANZA**
Jefe de oficina Asesora Control Interno
**ENITH TORREGLOSA LEMUS**
**SAUL CORREA MUÑOZ**
Líderes Auditoras Talento humano- SST

## 2. AGRADECIMIENTO:

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

## 3. HECHOS RELEVANTES

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

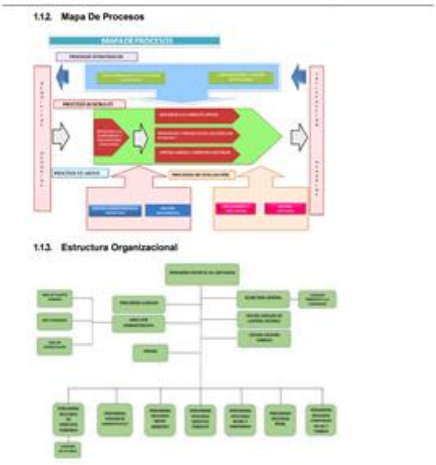
## 4. INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA

Se inicia la lectura y explicación de cada una de las observaciones encontradas en la auditoría interna basada en riesgo.

**HALLAZGO/OBSERVACION 1 GESTION DOCUMENTAL DEL AREA DE SST**

**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): |







**OBSERVACION 2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**OBSERVACION 3 REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL INDUCCION Y REINDUCCION**

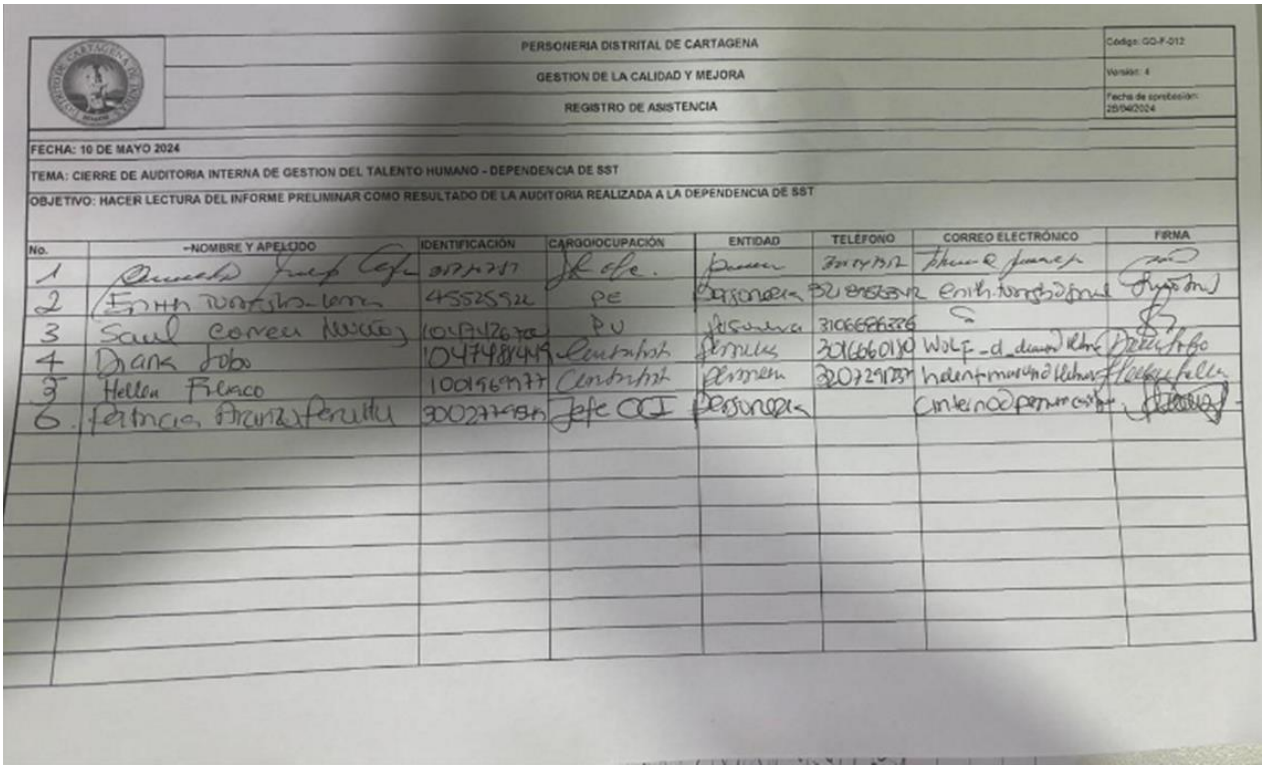
| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **Código: GQ-F-020** |
| | **GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA** | **Versión: 4** |
| | **FORMATO DE ACTAS** | **Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020** |

## RECOMENDACIONES SOBRE MANUALES - PROCEDIMIENTOS

**OBSERVACION 4 INCUMPLIMIENTO EN LA PLANIFICACION DE AUDITORIA INTERNA**
**OBSERVACION 5 INCUMPLIMIENTO COPASST**
**OBSERVACION 6 DOCUMENTO PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**

**COMPROMISOS**

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---|
| Transcurrido el plazo otorgado para presentación de subsección de los hallazgos sin haberlos recibidos, se elaborará el informe definitivo de la auditoria y se deja fecha para la presentación del plan de mejoramiento | **Anselma Aranza** | 10 de mayo 2024 |



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

Código: GQ-F-012
Versión: 4
Fecha de aprobación: 25/04/2024

FECHA: 10 DE MAYO 2024
TEMA: CIERRE DE AUDITORIA INTERNA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO - DEPENDENCIA DE SST
OBJETIVO: HACER LECTURA DEL INFORME PRELIMINAR COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA REALIZADA A LA DEPENDENCIA DE SST

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 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

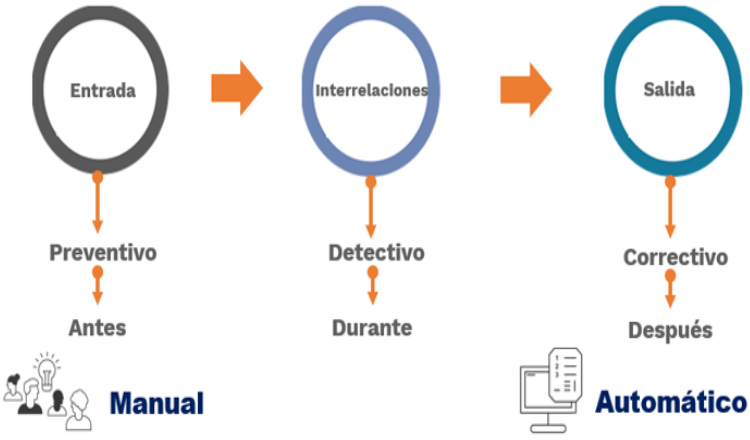
| Características de Eficiencia | | Peso |
|---|---|---|
| Tipo | Preventivo | 25% |
| | Detectivo | 15% |
| | Correctivo | 10% |
| Implementación | Automático | 25% |
| | Manual | 15% |

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 | |

Cartagena de Indias, 20 de mayo 2024

Doctora
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Oficina Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

Cordial Saludo.

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 10 de mayo de 2024, se diligenció el **Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2023,** este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 268 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizo un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas.
A continuación, se relaciona:

**Gestión Estratégica del Talento Humano no cuenta**

1. Con algún instrumento para medir el impacto de los procesos de formación y capacitación de sus servidores.
2. Con estrategias para implementar y fortalecer, programa de bilingüismo, entorno laboral saludable y programa ´servimos´.
3. No desarrollo otros programas o estrategias para generar bienestar y desarrollo del talento humano.

4. No adelanto actividades que exalten la labor del servidor publico en el marco de la conmemoración del día nacional del servidor publico establecida en el decreto 1083 de 2015 vigencia 2023.
5. Para la elaboración del plan estratégico de talento humano, la entidad no tuvo en cuenta,
   - La normatividad aplicable a la gestión del talento humano.
   - Resultado del diagnóstico (matriz GETH).
   - Caracterización de los empleos, los perfiles y las funciones de estos.
   - Programa de desvinculación y vinculación
6. La entidad no cuenta con análisis de resultados de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión para medir el cumplimiento de las metas de la entidad.
7. La entidad no tiene incluido en sus ejes dentro del plan institucional de capacitaciones los siguiente:
   - Transformación digital.
   - Gestión del conocimiento y la información.
   - Creación del valor público.
   - Probidad y ética de lo público.
8. Ausencia en el plan institucional de bienestar e incentivo los ejes,
   - Equilibrio psicosocial
   - Salud mental
   - Convivencia social
   - Alianzas interinstitucionales
   - Transformación digital
9. La entidad frente a la medición del clima organizacional no implemento mejoras de impacto, basado a los resultados obtenidos.
10. La entidad no cuenta con las estrategias de salas amigas de la familia lactante en cumplimiento a la ley 1823 de 2017.

Integridad

11. La entidad no cuenta con una política de integridad pública y no se implementó,
    - autodiagnóstico del estado de los elementos de la política.
    - Cronograma de trabajo.
    - Fortalecimientos de actividades propuestas en la caja de herramienta dispuestas por la función pública.

- Evaluar el nivel de apropiación de los valores definidos en el código de integridad.

12. La entidad no cuenta con una gestión preventiva de conflicto de interés personas naturales y no se implementó,
    - Implementar protocolo o procedimiento interno sobre el manejo y declaración de conflictos de interés.
    - Cumplimiento y control de la ley 2013 de 2019
    - Registro de información en el aplicativo por la integridad.
13. La entidad no cuenta con acciones para evaluar los instrumentos y acciones para implementar la gestión del conflicto de interés y no se implementó,
    - Canales de consultas y orientación manejo de conflicto de interés.
    - Canales internos y externos para la declaración de conflictos de interés e impedimentos y recusaciones.
    - Seguimientos a denuncias sobre hechos de corrupción asociados a conflictos de interés recibidas a través del canal de PQRSD y canales internos.
14. En desarrollo de las funciones del comité de convivencia laboral la entidad no cuenta,
    - Procedimiento interno confidencial y conciliatorio
    - Formula planes de mejora concertados entre las partes
    - Informe a la alta dirección sobre las estadísticas de las quejas y seguimientos de los casos.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de Control Interno
Proyecto: Hfoliaco asesora externa

# Certificado de diligenciamiento

**Vigencia** 2023

FUNCIÓN PÚBLICA

## El Departamento Administrativo de la Función Pública

## CERTIFICA

**Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:**

**ENTIDAD:** PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL

**DEPARTAMENTO:** Bolívar

**MUNICIPIO:** CARTAGENA DE INDIAS

**TIPO DE FORMULARIO:** MECI

**ROL DILIGENCIADOR:** Jefe de control interno

**NOMBRE DILIGENCIADOR:** Anselma Patricia Aranza Peralta con **C.C No.**22793867

**HABILITADO DESDE – HASTA:** 09/04/2024 - 20/05/2024

**VIGENCIA REPORTADA:** 2023

**NIVEL DILIGENCIAMIENTO:** Completo

En constancia se firma,

**HENRY HUMBERTO VILLAMARÍN SERRANO**

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional

**Url:** http://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/reportes/verificar-certificado/28ac63a2-f2e5-40ce-b8f4-13746b76006e

Fecha de impresión: 20/05/2024 Hora: 12:26 

Carrera 6 No. 12-62, Bogotá D.C., Colombia/**Teléfono:** 7395656 / **Fax:** / 7395657 / **Línea gratuita:** 018000 917 770 / **Código Postal:** 111711
www.funcionpublica.gov.co / eva@funcionpublica.gov.co

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

| | | |
|---|---|---|
| FECHA: 10 DE MAYO 2024 | **HORA: 9:30 a. m.** | **PROXIMA REUNIÓN:** Pendiente definir |

**LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA**

**PROCESO: CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO: hacer lectura de las verificaciones realizadas por la oficina de CONTROL INTERO a la dependencia de Talento humano – Nomina**

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CÉDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| ANSELMA PATRICIA ARANZA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| BIENVENIDA GULFO AYOLA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE TALENTO HUMANO |
| ENITH TORREGLOSA LEMUS | | PERSONERIA DISTRITAL | PE |
| SAUL CORREA MUÑOZ | | PERSONERIA DISTRITAL | PU |
| YASMIN MENDOZA | | PERSONERIA DISTRITAL | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| DIANA LOBO | | PERSONERIA DISTRITAL | CONTRATISTA |
| HELLEN FOLIACO | | PERSONERIA DISTRITAL | CONTRATISTA |

**ORDEN DEL DÍA**

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

**DESARROLLO**

## 1. ASISTENCIA

Por parte del proceso auditado: BIENVENDIA GULFO AYOLA
Líder del proceso

Por parte del auditor**: ANSELMA PATRICIA ARANZA**
Jefe de oficina Asesora Control Interno
**ENITH TORREGLOSA LEMUS**
**SAUL CORREA MUÑOZ**
Líderes Auditoras Talento humano- SST

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

**HECHOS RELEVANTES**
El auditor presenta los hechos más relevantes como (Fortalezas y Debilidades) y las observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoria, el cual se realiza la lectura de cada uno de ellos.

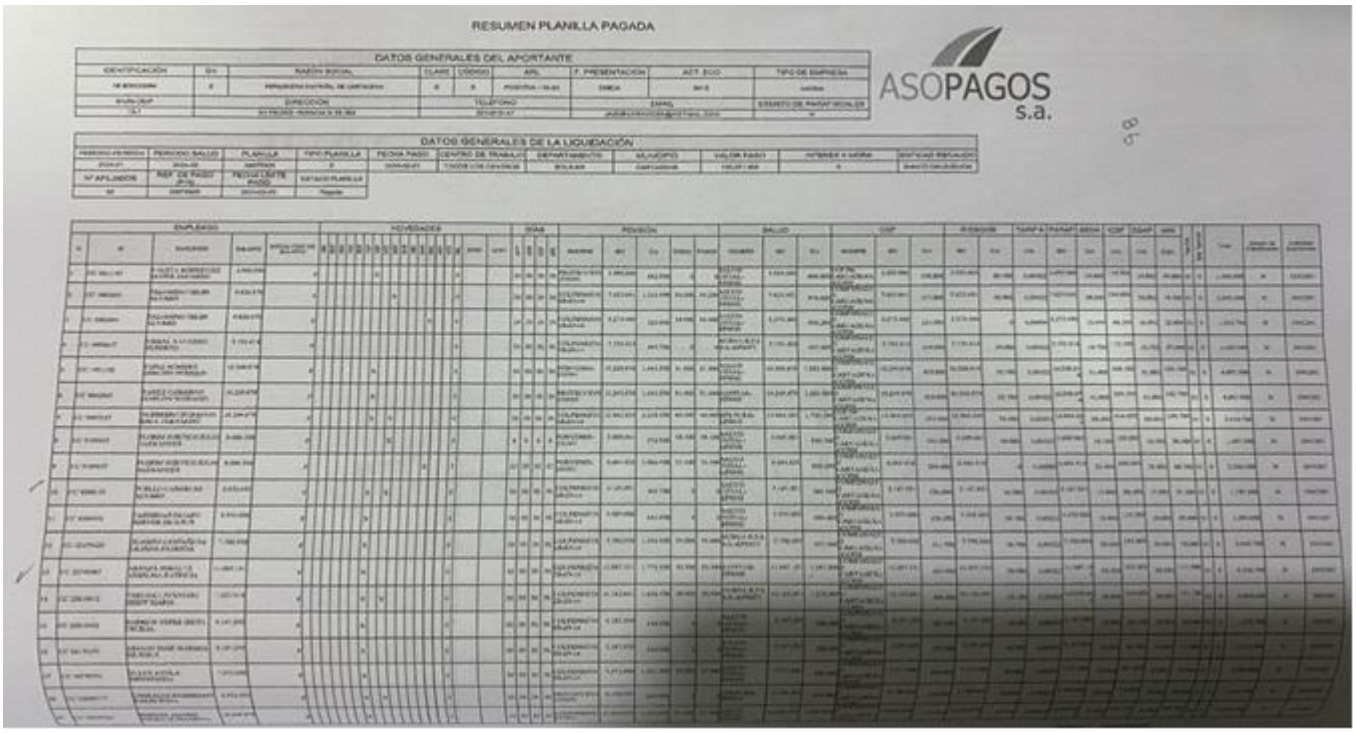
La entidad en la actualidad cuenta con una herramienta tecnológica llamada TRANSFORSWEB V2, para la liquidación de la nómina, el cual permite realizar el proceso de registro y cálculo de esta, igualmente permite efectuar la liquidación mensual de aportes a seguridad social, aportes parafiscales y retención en la fuente.

**Revisión 1.**

Con el fin de verificar, si el porcentaje y valores calculados, liquidados y pagados de los aportes de ley se encuentran ajustados a la norma, se tomó la muestra de 30 funcionarios incluidos en las nóminas de enero del 2024, donde se procedió a realizar los cálculos de los diferentes aportes, encontrándose que estos se ajustan a lo establecido en la ley.

Se evidencio el pago de la seguridad social de los 82 empleados de planta de la personería distrital de Cartagena de indias con numero de planilla 28675929 del banco Davivienda con fecha 2024-02-01.

**Anexos 1:** Evidencia planilla de pago de la seguridad social del mes de enero 2024




**Anexos 1.1:** verificación de liquidación seguridad social (salud) OCI.

| NOMBRE | APELLIDOS | SUELDO | | BONIFICACION | TOTAL SUELDO+BONIFICACION | SALUD | LIQUIDACION NOMINA | SALUD EMPRESA | LIQUIDACION TOTAL SALUD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ALBERTO HERNANDO | POMARES BADEL | 10.269.878 | | 3.594.457 | 13.864.335 | 410.795 | 410.795 | 872.940 | 1.733.042 |
| ALFONSO | GARCIA MARRUGO | 2.532.603 | 3.130.930 | | | 125.237 | 125.237 | 266.129 | 0 |
| ALVARO | PUELLO CABARCAS | 3.390.935 | 3.147.550 | | | 125.902 | 125.902 | 267.542 | 0 |
| ALVARO | PALOMINO GELES | 7.398.087 | | | | 295.923 | 443.885 | 628.837 | 0 |
| ANSELMA PATRICIA | ARANZA PERALTA | 11.097.131 | | | | 443.885 | 443.885 | 943.256 | #¡VALOR! |
| BELIA MARIA | MONTES ANGULO | 3.187.205 | | | | 127.488 | 127.488 | 270.912 | 0 |
| BIENVENIDA | GULFO AYOLA | 7.571.000 | | | | 302.840 | 302.840 | 643.535 | 0 |
| CARLOS ARTURO | QUINTANA TAPIA | 10.269.878 | | | | 410.795 | 410.795 | 872.940 | 0 |
| CARMEN ELENA | DE CARO MEZA | 21.489.856 | | | | 859.594 | 859.594 | 1.826.638 | 0 |
| CECILIA | LEAL VALIENTE | 3.187.205 | | | | 127.488 | 127.488 | 270.912 | 0 |
| CESAR MANUEL | TORRES CASTRO | 3.735.414 | | | | 149.417 | 149.417 | 317.510 | 0 |
| CLAUDIA ISABEL | PALOMINO DIAZ | 3.955.000 | | | | 158.200 | 158.200 | 336.175 | 0 |
| DANIEL ANDRES | PACHECO CEBALLOS | 3.955.000 | | | | 158.200 | 158.200 | 336.175 | 0 |
| DAVID MAURICIO | VELEZ MANJARRES | 7.790.939 | | | | 311.638 | 311.638 | 662.230 | 0 |
| DAYANA | AREVALO DAVILA | 3.955.000 | | | | 158.200 | 158.200 | 336.175 | 0 |
| DIDIMO | MENDIVIL CASTILLO | 7.527.919 | | | | 301.117 | 301.117 | 639.873 | 0 |
| EDENIA | ALVAREZ TORRES | 2.656.004 | | | | 106.240 | 127.488 | 225.760 | 0 |
| ELIANA | CANTILLO GONZALEZ | 3.187.205 | | | | 127.488 | 127.488 | 270.912 | 0 |
| ELIZABETH | JIMENEZ ALVAREZ | 3.955.000 | | | | 158.200 | 158.200 | 336.175 | 0 |
| ENITH JOHANNA | TORREGLOSA LEMUS | 5.650.000 | | | | 226.000 | 226.000 | 480.250 | 0 |
| FREDDY ANTONIO | JULIO OCAMPO | 3.187.205 | | | | 127.488 | 127.488 | 270.912 | 0 |
| GABRIEL | BABILONIA MARRUGO | 3.532.207 | 3.288.822 | | | 131.553 | 131.553 | 300.238 | 0 |
| GERLEIN ENRIQUE | YEPEZ ROMERO | 10.269.878 | | | | 410.795 | 410.795 | 872.940 | 0 |
| HENRY | NAVAS COLON | 3.955.000 | | | | 158.200 | 158.200 | 336.175 | 0 |
| HERVER DE JESUS | CARDENAS PAJARO | 3.955.000 | | | | 158.200 | 158.200 | 336.175 | 0 |
| HEYDY MARIA | VERGARA ACEVEDO | 7.527.919 | | 2.634.772 | 10.162.691 | 301.117 | 301.117 | 639.873 | 1.270.336 |
| HUMBERTO | VISBAL NAVARRO | 3.735.414 | | | | 149.417 | 149.417 | 317.510 | 0 |
| IBETH CECILIA | BARRIOS YEPEZ | 3.187.205 | | | | 127.488 | 127.488 | 270.912 | 0 |
| IBIS LUZ | MONTALVO OSPINO | 11.097.131 | | | | 443.885 | 443.885 | 943.256 | 0 |
| IGNACIO | PATIÑO HERRERA | 3.665.169 | 3.421.784 | | | 136.871 | 136.871 | 311.539 | 0 |

**Anexos 1.2:** sabana liquidación TRANSFORSWEB V2.

| Nombres | Apellidos | Tipo Documento | Num. Documento | Dias Trabajados | Fecha Ingreso | Sueldo | Devengados | | | | | | | Total | Seguridad Social | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Auxilio de | Subsudio | Recargos | NOVEDAD | NOVEDAD | NOVEDAD | NOVEDAD | | Salud | |
| | | | | | | | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | Valor | | Empleado | Empresa |
| ALBERTO HERNANDO | POMARES BADEL | Cédula | 73580809 | 30 | 13/01/2023 | 10.269.878 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.269.878 | 410.795 | 873.005 |
| ALFONSO | GARCIA MARRUGO | Cédula | 73122035 | 30 | 12/03/1998 | 2.532.603 | 160.000 | 83.385 | 598.327 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.374.315 | 125.237 | 266.163 |
| ALVARO | PUELLO CABARCAS | Cédula | 9288133 | 30 | 03/03/1998 | 2.532.603 | 160.000 | 83.385 | 614.947 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.390.935 | 125.902 | 267.598 |
| ALVARO | PALOMINO GELES | Cédula | 3882404 | 20 | 15/10/2013 | 7.398.087 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.398.087 | 443.885 | 943.315 |
| ANSELMA PATRICIA | ARANZA PERALTA | Cédula | 22793867 | 30 | 01/11/1993 | 11.097.131 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11.097.131 | 443.885 | 943.315 |
| BELIA MARIA | MONTES ANGULO | Cédula | 1143330658 | 30 | 03/10/2022 | 3.187.205 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.187.205 | 127.488 | 271.012 |
| BIENVENIDA | GULFO AYOLA | Cédula | 30770751 | 30 | 07/08/1994 | 7.571.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.571.000 | 302.840 | 643.560 |
| CARLOS ARTURO | QUINTANA TAPIA | Cédula | 73085971 | 30 | 02/03/2016 | 10.269.878 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.269.878 | 410.795 | 873.005 |
| CARMEN ELENA | DE CARO MEZA | Cédula | 33199788 | 30 | 03/01/2022 | 21.489.856 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 21.489.856 | 859.594 | 1.826.706 |
| CECILIA | LEAL VALIENTE | Cédula | 45530915 | 30 | 09/10/2023 | 3.187.205 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.187.205 | 127.488 | 271.012 |
| CESAR MANUEL | TORRES CASTRO | Cédula | 73082719 | 30 | 18/02/1996 | 3.735.414 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.735.414 | 149.417 | 317.583 |
| CLAUDIA ISABEL | PALOMINO DIAZ | Cédula | 45549963 | 30 | 09/08/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| DANIEL ANDRES | PACHECO CEBALLOS | Cédula | 1047476086 | 30 | 23/10/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| DAVID MAURICIO | VELEZ MANJARRES | Cédula | 1047440787 | 30 | 12/10/2022 | 7.790.939 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.790.939 | 311.638 | 662.262 |
| DAYANA | AREVALO DAVILA | Cédula | 1051657089 | 30 | 15/08/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| DIDIMO | MENDIVIL CASTILLO | Cédula | 73092227 | 30 | 27/03/1996 | 7.527.919 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.527.919 | 301.117 | 639.883 |
| EDENIA | ALVAREZ TORRES | Cédula | 45482137 | 25 | 31/03/1997 | 2.656.004 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.656.004 | 127.488 | 249.812 |
| ELIANA | CANTILLO GONZALEZ | Cédula | 1143338515 | 30 | 31/08/2015 | 3.187.205 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.187.205 | 127.488 | 271.012 |
| ELIZABETH | JIMENEZ ALVAREZ | Cédula | 45519073 | 30 | 17/08/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| ENITH JOHANNA | TORREGLOSA LEMUS | Cédula | 45525922 | 30 | 04/08/2023 | 5.650.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5.650.000 | 226.000 | 480.300 |
| FREDDY ANTONIO | JULIO OCAMPO | Cédula | 73129048 | 30 | 03/08/2023 | 3.187.205 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.187.205 | 127.488 | 271.012 |
| GABRIEL | BABILONIA MARRUGO | Cédula | 73104483 | 30 | 04/03/1992 | 2.532.603 | 160.000 | 83.385 | 756.219 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.532.207 | 131.553 | 279.647 |
| GERLEIN ENRIQUE | YEPEZ ROMERO | Cédula | 7931192 | 30 | 01/12/2021 | 10.269.878 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.269.878 | 410.795 | 873.005 |
| HENRY | NAVAS COLON | Cédula | 1047382393 | 30 | 14/12/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.300 |
| HERVER DE JESUS | CARDENAS PAJARO | Cédula | 9294935 | 30 | 01/08/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| HEYDY MARIA | VERGARA ACEVEDO | Cédula | 22810912 | 30 | 25/01/2009 | 7.527.919 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.527.919 | 301.117 | 639.883 |
| HUMBERTO | VISBAL NAVARRO | Cédula | 4008247 | 30 | 22/02/1996 | 3.735.414 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.735.414 | 149.417 | 317.583 |
| IBETH CECILIA | BARRIOS YEPEZ | Cédula | 22913542 | 30 | 31/03/2013 | 3.187.205 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.187.205 | 127.488 | 271.012 |
| IBIS LUZ | MONTALVO OSPINO | Cédula | 39092039 | 30 | 02/03/2016 | 11.097.131 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11.097.131 | 443.885 | 943.315 |
| IGNACIO | PATIÑO HERRERA | Cédula | 73122696 | 30 | 08/02/1999 | 2.532.603 | 160.000 | 83.385 | 889.181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.665.169 | 136.871 | 290.929 |
| INDIRA MARGARITA | JIMENEZ AMARIS | Cédula | 32939323 | 30 | 02/04/2024 | 10.269.878 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10.269.878 | 410.795 | 873.005 |
| ISABEL ELENA | VITOLA GARRIDO | Cédula | 45533946 | 30 | 10/02/2011 | 3.735.414 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.735.414 | 149.417 | 317.583 |
| JANNY | AGUAS RODRIGUEZ | Cédula | 1047368929 | 30 | 10/10/2022 | 11.097.131 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11.097.131 | 443.885 | 943.315 |
| JAVIER EDUARDO | VALETA RODRIGUEZ | Cédula | 3811767 | 30 | 19/12/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| JOHANNA PATRICIA | MARTINEZ FRANCO | Cédula | 32939927 | 3 | 01/11/2010 | 318.721 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1.912.332 | 0 | 0 | 2.231.053 | 80.434 | 171.066 |
| JUAN CARLOS | CASTILLA CASTELLAR | Cédula | 1047497270 | 30 | 23/11/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| JULIO ALEXANDER | FLOREZ FORTICH | Cédula | 9104853 | 8 | 30/12/2010 | 2.738.634 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.738.634 | 410.795 | 873.005 |
| KARIN IRINA | CABRALES ZAMBRANO | Cédula | 32906717 | 30 | 30/08/2023 | 2.532.603 | 160.000 | 83.385 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2.775.988 | 101.304 | 215.296 |
| KELY JOHANA | KELSY CASTILLA | Cédula | 1128058632 | 30 | 01/12/2023 | 3.955.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.955.000 | 158.200 | 336.200 |
| LAURINA | GARCIA ANAYA | Cédula | 34967541 | 30 | 21/05/1995 | 3.735.414 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.735.414 | 149.417 | 317.583 |

**Recomendación:** se percibe que en la sabana exportada de TRANSFORSWEB del mes enero no se incluye columna de identificación de pago de bonificación por año de servicio, la funcionaria

encargada notifica que se realizó mesa de trabajo con equipo especial del sistema TRANSFORSWEB el cual incluyeron a partir del mes de abril la columna de pago de bonificación por año de servicio.

Que de acuerdo 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 identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos.

El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados.

Formulación de planes de acción, su ejecución y su seguimiento.

Indicadores de gestión, el equipo auditor evidencia el registro de los indicadores de gestión en la plataforma SIGPER**, se recuerda** el cumplimiento del cargue de las actividades en los tiempos de medición 2024.

**Anexos 2.1:** verificación indicadores de gestión.



LISTADO DE INDICADORES

*PROCESO: PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO-NOMINA EN LA VIGENCIA 2024*

/ Indicadores / Indicadores Del Proceso

Mostrar 10 Registros — Buscar:

| Num. | Indicador | Objetivo | Categoria | Frecuencia | Orientacion | Unidad de Medida | Fuente de Informacion | Formula Numerador | Formula Denominador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Liquidación nomina mensual | realizar seguimiento y generación de la liquidación de la nomina global de la planta de la Personería Distrital de Cartagena de Indias | EFECTIVIDAD | MENSUAL | SOSTENIDO | PORCENTAJE | TRANSFORT V2 | NUMERO DE NOMINA PROGRAMADAS A LIQUIDAR | NUMERO DE NOMINAS LIQUIDADAS |
| 2 | LIQUIDACION VACACIONES | REALIZAR SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION CUMPLIMIENTO DE VACACIONES POR AÑO DE SERVICIO LABORADO. | EFECTIVIDAD | SEMESTRAL | SOSTENIDO | PORCENTAJE | TRANSFORT V2 | NUMERO DE VACACIONES PROGRAMADAS A LIQUIDAR | NUMERO DE VACACIONES LIQUIDADAS |

Riesgo de gestión, el equipo auditor evidencia el registro de los riesgos de gestión del proceso en la plataforma SIGPER, cuenta con controles identificados por el líder del proceso, **se recomienda** el cumplimiento del cargue de las actividades en los tiempos de medición 2024.

**Anexos 2.2:** verificación riesgos gestión del proceso.

Contexto e Identificación de la Matriz de Riesgos

*PROCESO: PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO-NOMINA 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 Económica y Reputacional | por causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control como la contraloría, | debido a la liquidacion extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores publicos de la Personería Distrital | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control como la contraloría, debido a la liquidacion extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores publicos de la Personería Distrital | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | | Procesos | Procesos |
| | R2 | Posibilidad de pérdida Reputacional | por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades, | debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital. | Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades, debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital. | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | | Procesos | Procesos |
| | R3 | Posibilidad de pérdida Reputacional | por la liquidación inoportuna de las vacaciones | debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas. | Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas. | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | | Procesos | Procesos |

**Recomendación:** Evidenciar soportes de cumplimiento y regístralos acorde a la periodicidad establecida en el aplicativo SIGPER los indicadores y riesgo de gestión del proceso.

**Revisión 3.**

Con el fin de verificar, si el porcentaje y valores calculados, liquidados y pagados de los aportes de ley se encuentran ajustados a la norma, se tomaron 5 funcionarios incluidos en las nóminas de enero del 2024, donde se procedió a realizar los cálculos de los diferentes aportes, encontrándose que estos se ajustan a lo establecido en la ley.

**Anexos 3.1:** verificación libranzas banco de occidente



| | |
|---|---|
| CANAL | 3698 |
| NOMBRE DEL CONVENIO | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA |
| NIT | 806000084 |
| FECHA LIMITE DE PAGO | 7/02/2024 |

Banco de Occidente

| CÉDULA | EMPLEADO | CRÉDITO | VALOR DESEMBOLSADO | PLAZO | CUOTA MENSUAL | SALDO AL CORTE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39092039 | MONTALVO OSPINO IBIS LUZ | 00000083020009405 | $ 10.000.000 | 75 | $ 211.529 | $ 1.823.704 | |
| 1143338515 | CANTILLO GONZALEZ ELIANA | 00000083020010201 | $ 25.000.000 | 63 | $ 598.754 | $ 3.623.593 | |
| 3882404 | ALVARO PALOMINO GELES | 00000083630069561 | $ 110.000.000 | 72 | $ 2.555.725 | $ 111.080.284 | CR NUEVO |
| 45553014 | TATIANA PAOLA OROZCO JARABA | 00000083630068951 | $ 150.000.000 | 120 | $ 2.831.145 | $ 149.913.175 | |
| 33199788 | CARMEN ELENA DE CARO MEZA | 00000083130019041 | $ 45.000.000 | 36 | $ 1.635.696 | $ 43.532.250 | |
| 45507689 | VISMAIRA MADRID CORREA | 00000083130019470 | $ 169.000.000 | 120 | $ 3.289.485 | $ 169.045.708 | |
| 45525922 | ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS | 00000083630066849 | $ 70.000.000 | 120 | $ 1.437.899 | $ 70.355.711 | |
| 45493453 | SANDY DEL CARMEN LIAN BARRIOS | 00000083030038695 | $ 60.000.000 | 120 | $ 1.179.726 | $ 58.739.174 | |
| 45479432 | LEONOR MARIA HURTADO MALO | 00000085030011630 | $ 29.800.000 | 120 | $ 586.690 | $ 29.654.814 | |
| 32939927 | YOHANA PATRICIA MARTINEZ FRANCO | 00000083130017086 | $ 20.000.000 | 96 | $ 461.629 | $ 21.006.444 | |
| 1143330658 | BELIA MARIA MONTES ANGULO | 00000083630057830 | $ 56.900.000 | 120 | $ 1.115.430 | $ 56.079.438 | |
| 45457557 | MARLITH DEL CARMEN HERRERA TERAN | 00000083630057301 | $ 200.000.000 | 96 | $ 4.084.725 | $ 194.574.655 | |
| 26173173 | MARIBEL DE JESUS ARAUJO DIAZ | 00000083630057251 | $ 64.000.000 | 120 | $ 1.228.360 | $ 62.372.846 | |
| 73108312 | MANUEL RAMIREZ GARCIA | 00000083630053383 | $ 5.000.000 | 36 | $ 212.399 | $ 3.812.176 | |
| 45437947 | MERCEDES SUSANA ROMERO PRADA | 00000083630053391 | $ 5.000.000 | 36 | $ 212.399 | $ 3.812.176 | |
| 73143495 | MARINO CASTELLANOS ROMERO | 00000083630038517 | $ 13.000.000 | 72 | $ 296.540 | $ 10.597.897 | |
| 45543980 | YIRA LUZ VERGARA MERCADO | 00000083630035570 | $ 65.000.000 | 120 | $ 989.548 | $ 58.944.366 | |
| 73129847 | MILTON WILSON PADILLA MERCADO | 00000080030099347 | $ 43.000.000 | 120 | $ 639.701 | $ 38.605.459 | |
| 33104167 | NARCISA ROBLES TORRES | 00000083630030811 | $ 56.700.000 | 120 | $ 892.534 | $ 50.522.856 | |
| 45450939 | YADIRA VILLARREAL LORDUY | 00000083630021943 | $ 63.000.000 | 120 | $ 966.305 | $ 53.251.977 | |
| 73104483 | GABRIEL BABILONIA MARRUGO | 00000083630017941 | $ 40.000.000 | 72 | $ 772.001 | $ 24.717.643 | |
| 73122696 | IGNACIO ENRIQUE PATINO HERRERA | 00000083630017966 | $ 67.000.000 | 120 | $ 1.007.405 | $ 56.033.669 | |
| 45504630 | YANIRIS DEL CARMEN PAJARO CARABALLO | 00000083630017958 | $ 51.700.000 | 120 | $ 777.356 | $ 43.231.307 | |
| 22793867 | ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA | 00000083030009498 | $ 100.000.000 | 60 | $ 2.086.938 | $ 47.323.185 | |
| | TOTAL | | | | $ 30.069.919 | $ 1.362.654.507 | |

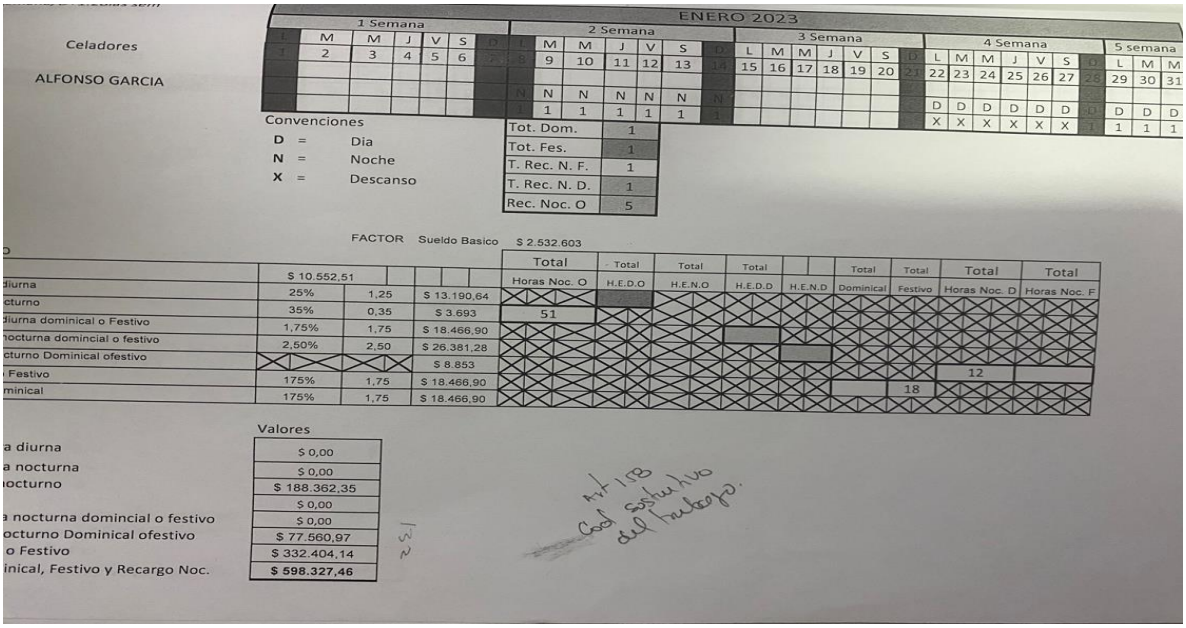
**Anexos 3.2:** verificación servidores libranzas banco de occidente en la sabana de nómina descuento libranza aplicado.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Personería Distrital De Cartage | ANSELMA PATRICIA | ARANZA PERALTA | 11.097.131 | 0 | 2.086.938 | 0 | 793.000 | 0 | 0 |
| Personería Distrital De Cartage | ENITH JOHANNA | TORREGLOSA LEMU | 5.650.000 | 0 | 1.437.899 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personería Distrital De Cartage | ELIANA | CANTILLO GONZALE | 3.187.205 | 0 | 603.971 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personería Distrital De Cartage | BELIA MARIA | MONTES ANGULO | 3.187.205 | 0 | 1.115.430 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Personería Distrital De Cartage | GABRIEL | BABILONIA MARRU | 3.532.207 | 0 | 772.001 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**HALLAZGO/OBSERVACION 1: LIQUIDACION HORAS EXTRAS**

*RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por quejas de los servidores público de la personería distrital de Cartagena debido a la liquidación errónea de horas extras.*
*Riesgo identificado por la OCI.*

El equipo auditor luego de comparar los datos suministrados en la plantilla de turnos de celadores en el programa Excel suministrado por el proceso vigencia 2024, podemos evidenciar que existe un valor de la liquidación de recargo nocturno festivo y dominical el cual no coincide con la multiplicación de número de horas, el cual esta cargado en la plataforma transfor V2, mes de enero 2024, el equipo auditor detecta que el uso de esta plantilla viene siendo utilizada desde la vigencia 2023.




A partir de la Sentencia C-1063 de 2000, la jornada laboral aplicable a los empleados públicos del orden territorial, es la misma que se aplica a los empleados públicos de entidades del orden nacional; así las cosas, es pertinente manifestar que la jornada laboral es de 44 horas semanales, disposición contenida en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, dicha jornada, está sujeta a ser distribuida el jefe del Organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Sobre la jornada laboral para los empleados públicos, el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 establece:

*ARTICULO 33.- DE LA JORNADA DE TRABAJO. - La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. (...)*

*Dentro del límite fijado en este Artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.*

*El trabajo realizado en sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras."*

Frente a la jornada laboral el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección B, con ponencia de la Dra. Sandra Lissette Ibarra Vélez, en Sentencia del 19 de febrero de 2015, señaló lo siguiente:

"*Como se desprende de la norma, la jornada ordinaria de trabajo corresponde a 44 horas semanales, pero se contempla una excepción para aquellos empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, a los que podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas. Dentro de esos límites fijados en el artículo, podrá el jefe del organismo establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras; hace la advertencia que el trabajo realizado el sábado, no da derecho a remuneración adicional, salvo que exceda la jornada máxima semanal, aplicándose lo dispuesto para las horas extras. La regla general para empleos de tiempo completo es de 44 horas semanales y por excepción la Ley 909 de 2004, creó empleos de medio tiempo o de tiempo parcial.*"

Ver. Art. 33 De la Jornada de Trabajo- Ley 1042 de 1978

Ahora bien, para el reconocimiento de horas extras, como aquellas que exceden la jornada laboral máxima permitida (44 horas semanales), deberán observase los requisitos exigidos en el Decreto 1042 de 1978, en el cual se establece que en ningún caso podrán pagarse más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario y en caso de superarse dicho tope, se reitera que el pago de estas será, a razón de un (1) día de compensación por cada ocho (8) horas extras laboradas.

Respecto al reconocimiento de horas extras se precisa que la jornada laboral es de 44 horas y todo lo que exceda se reconocerá en horas extras en los términos que se han dejado indicados.

La Sección Segunda - Subsección "A" del Consejo de Estado, mediante sentencia de Nulidad y restablecimiento del derecho del 16 de septiembre de 2015 da una pauta legal de cómo se debe realizar el cálculo en la que se indicó:

"*(...) Esta pauta legal (44 horas) es la que nos sirve de piedra angular para determinar el tope de horas semanales laborales en el sub lite, dentro de una jornada mixta de trabajo, que debe multiplicarse por 52 semanas, que son las que tiene el año y dividir el resultado por 12 meses, para obtener 190 horas.*

Por su parte, el artículo 14 del Decreto 473 de 2022, señala lo siguiente:

ARTICULO 14. Horas extras, dominicales y festivos. "*Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19.*"

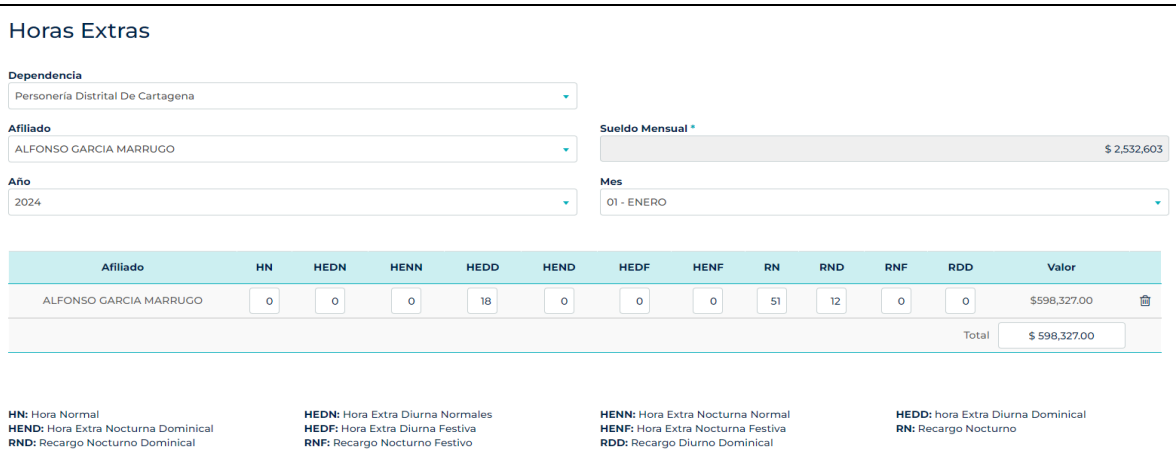
El Decreto 85 de 1986 por el cual se establece la jornada de trabajo para los empleos de celadores, Contempla:

"*Artículo 1°.- A partir de la vigencia del presente decreto, a la asignación mensual fijada por la escala de remuneración para los empleos de celadores, corresponde una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.*"

| | | | salario | valor hora / calculo auditoria | valor hora / calculo nomina | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Recargo** | **Fórmula de liquidación** | 2.532.603,00 | 10.552,51 | 10.552,51 | - |
| Hora extra diurna | 25% | V.H.O X 125% | | 13.190,64 | 13.190,64 | - |
| **Hora extra nocturna** | **75%** | **V.H.O X 175%** | | 18.466,90 | 18.466,90 | - |
| Hora extra diurna dominical o festiva | 100% | V.H.O X 200% | | 21.105,03 | | 21.105,03 |
| Hora extra nocturna dominical o festiva | 150% | V.H.O X 250% | | 26.381,28 | 26.381,28 | - |
| Valor recargo nocturno | 35% | V.H.O X 35% | | 3.693,38 | 3.693,00 | 0,38 |
| Valor recargo nocturno festivos y dominicales | 110% | V.H.O X 110% | | 11.607,76 | 8.853,00 | 2.754,76 |

| | | |
|---|---|---|
| | | ALFONSO GARCIA |
| valor excel | | 106.236,00 |
| valor auditoria | | 139.293,17 |
| valor nomina | | 77560,97 |

Anexo calculo auditor OCI



Horas Extras

Dependencia: Personería Distrital De Cartagena

Afiliado: ALFONSO GARCIA MARRUGO

Sueldo Mensual *: $ 2,532,603

Año: 2024

Mes: 01 - ENERO

| Afiliado | HN | HEDN | HENN | HEDD | HEND | HEDF | HENF | RN | RND | RNF | RDD | Valor |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ALFONSO GARCIA MARRUGO | 0 | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 51 | 12 | 0 | 0 | $598,327.00 |
| | | | | | | | | | | | Total | $ 598,327.00 |

**HN:** Hora Normal
**HEND:** Hora Extra Nocturna Dominical
**RND:** Recargo Nocturno Dominical
**HEDN:** Hora Extra Diurna Normales
**HEDF:** Hora Extra Diurna Festiva
**RNF:** Recargo Nocturno Festivo
**HENN:** Hora Extra Nocturna Normal
**HENF:** Hora Extra Nocturna Festiva
**RDD:** Recargo Diurno Dominical
**HEDD:** hora Extra Diurna Dominical
**RN:** Recargo Nocturno

**RECOMENDACIÓN**

- Establecer procedimiento para la liquidación de horas extras de la entidad.
- Instar a la jefe de oficina de talento humano a que tome la medida de exigir el diseño y aplicación de un control de verificación de los registros que elabora el encargado de la actividad de nómina, según lo dispuesto para el cargo.

La OCI identifica desactualización de los procedimientos correspondiente a la dependencia nómina.

**RECOMENDACIÓN**

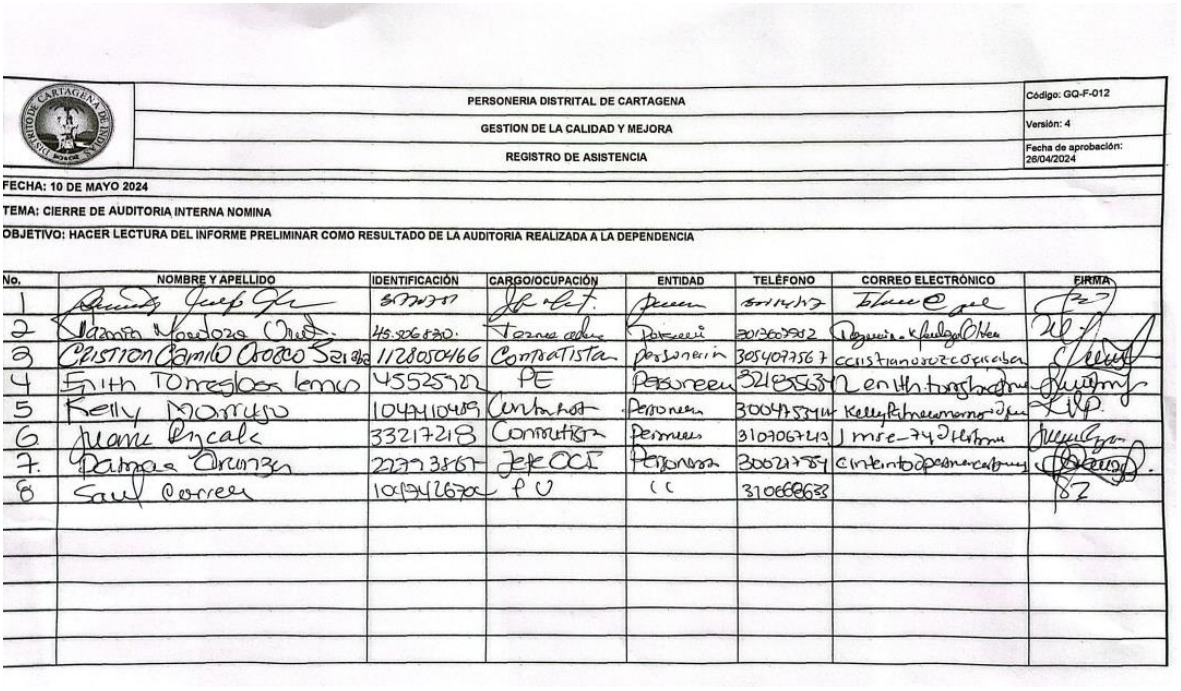
La OCI teniendo en cuenta lo anterior insta al proceso de talento humano actualizar el procedimiento de gestión de nómina en lo pertinente a los formatos a utilizar, así como definir y diseñar (si es necesario y si no se cuentan con ellos) los registros que den evidencia de las actividades.

**COMPROMISOS**

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---|
| Los Indicadores y riesgos del proceso de gestión talento Humano – nomina vigencia 2024 que se encuentran registrados en la herramienta SIGPER con frecuencia de medición mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral, Le recordamos la importancia de alimentar los soportes de cumplimiento de este para su medición. | BIENVENDIDA GULFO | Por definir |

| | | |
|---|---|---|
| | **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** |

| | | |
|---|---|---|
| En relación con los empleos de los celadores, el decreto Ley 85 de 1986 estableció la jornada máxima legal para los mismo, al señalar: | BIENVENDIDA GULFO | Por definir |



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

Código: GQ-F-012
Versión: 4
Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 10 DE MAYO 2024

TEMA: CIERRE DE AUDITORIA INTERNA NOMINA

OBJETIVO: HACER LECTURA DEL INFORME PRELIMINAR COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA REALIZADA A LA DEPENDENCIA

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |

# 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<br><br>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.<br>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.<br>Decreto 1072 de 2015 Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo<br>Resolución 0312 de 2019. Se definen los estándares mínimos del SG SST.<br>Circular 082 del 23 de diciembre del 2022 Registro anual de autoevaluaciones de Estándares Mínimos y planes de mejoramiento del SG-SST<br>Circular 0021 de 2023 establece la ampliación del plazo para el registro anual de autoevaluaciones de estándares Mínimos del SG-SST<br>Manual De Funciones Resolución No 251 17 De Julio 2023<br>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<br><br>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:

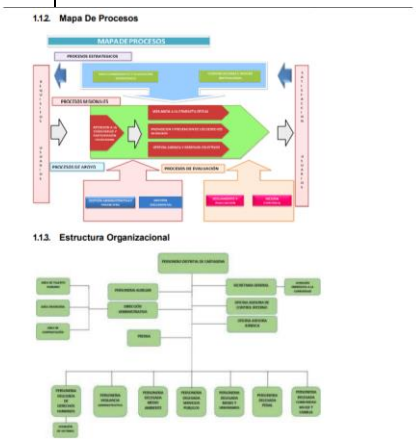
El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

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.

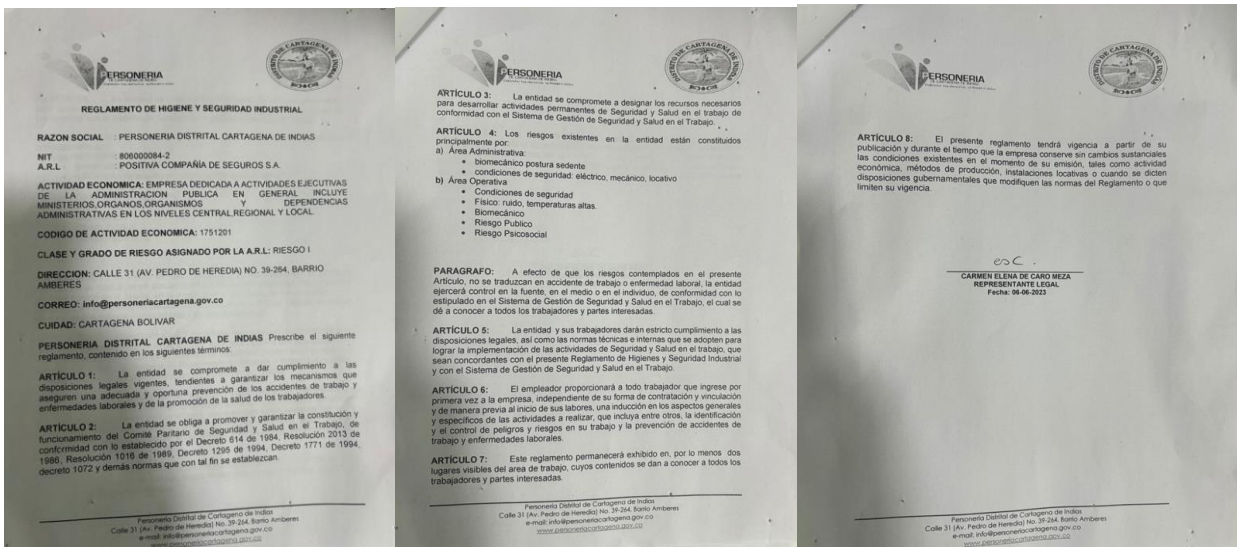
2.8.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando un trabajador

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

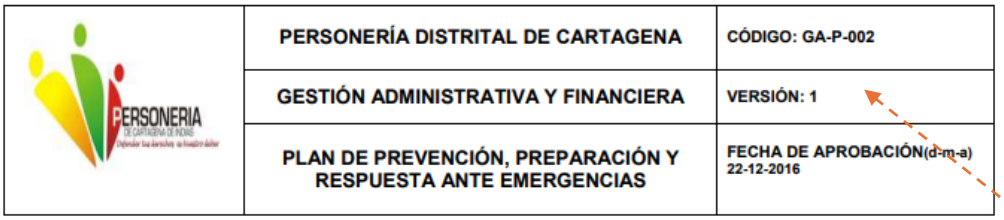
Con la implementación de la POLÍTICA DE CONTROL INTERNO adoptada mediante la resolución 047 de 2024, se deroga Resolución 111 de 11 de junio de 2020 MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada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

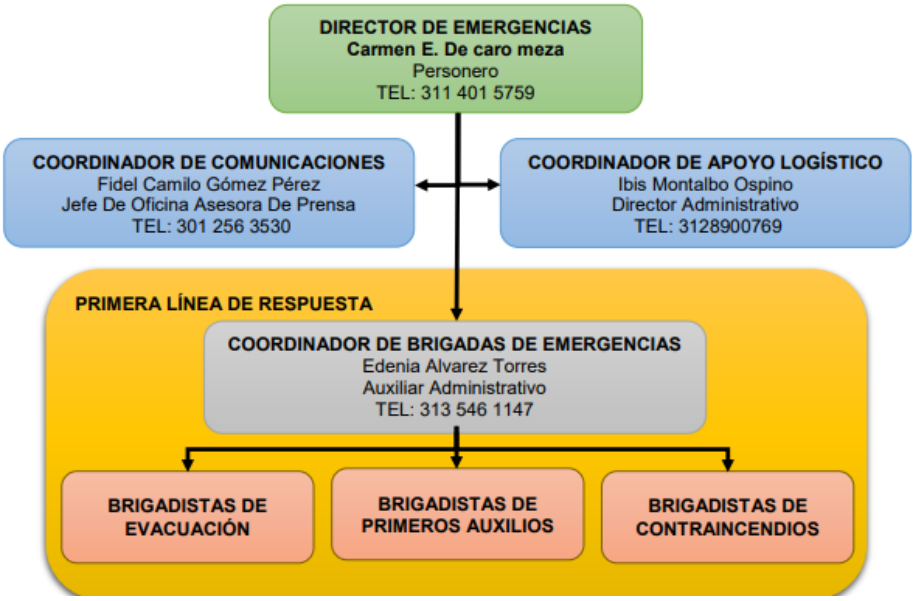
**C.** Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

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**<br>**DIANA LOBO**<br>**HELLEN FOLIACO**<br>**JUANA RIZCALA**<br>**KELLY MARRUGO** | Líder de auditoria<br>Apoyo en la auditoria<br><br>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**<br>**Personería Distrital de Cartagena** |
| **Presentado Por:** | **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**<br>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<br>Identificar las funciones y obligaciones del supervisor<br>Supervisar en el aplicativo SIAP las cuentas |
| **ALCANCE** | Esta dirigida supervisores de contrato y contratistas |
| **CRITERIOS** | LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 83.<br>El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002<br>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.

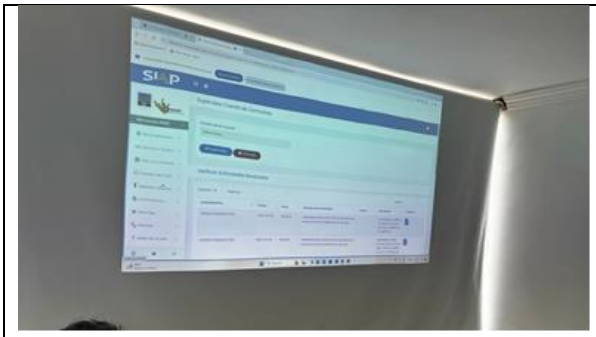
Se observan actividades que están cargando contratistas que no hacen referencia al objeto contractual del objeto del contrato y supervisados en la aplicativo de la entidad SIAP al momento de validar las cuentas.

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.

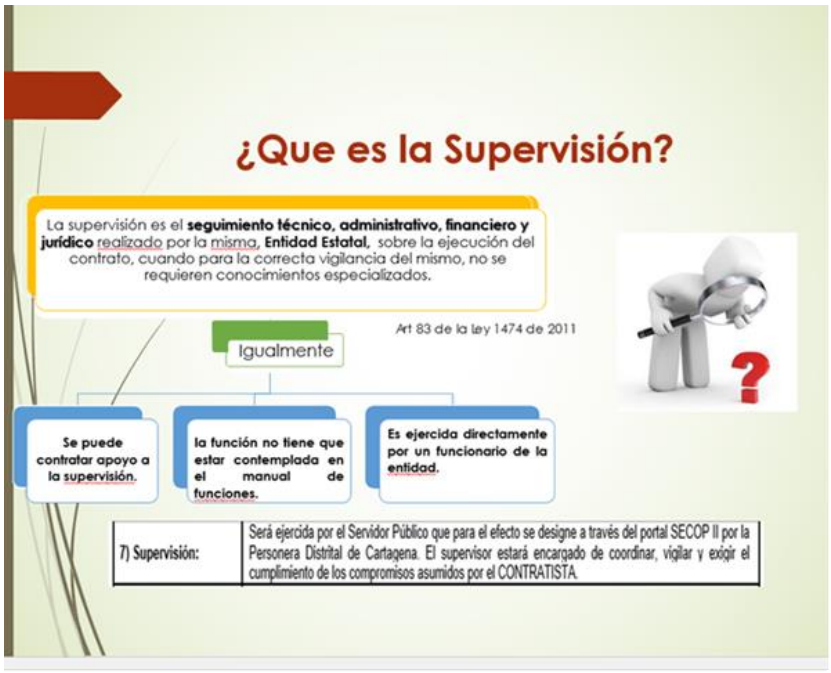
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar 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.

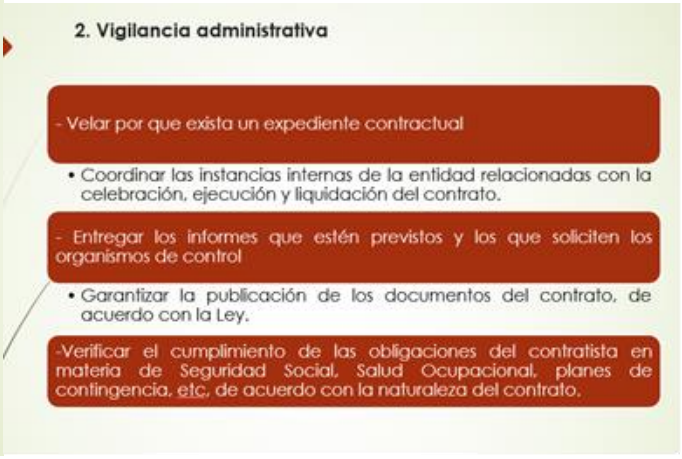
Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este,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

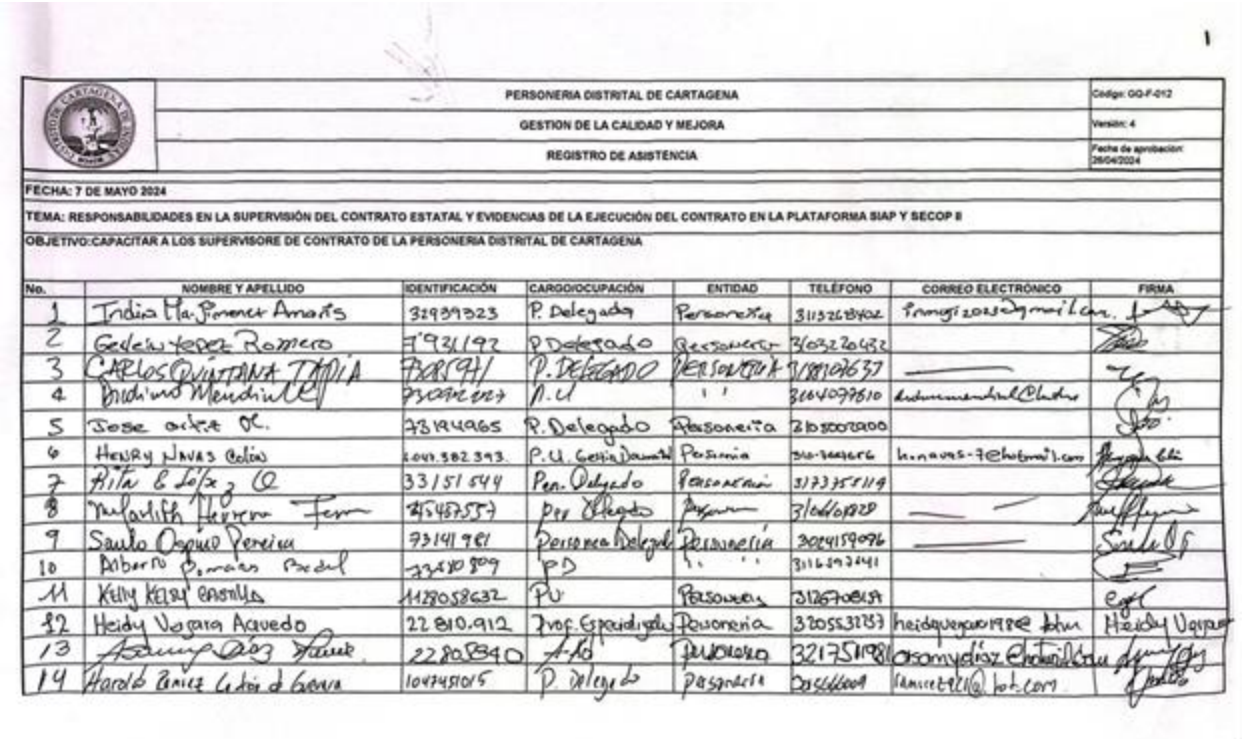
Continuar fortaleciendo su ejercicio al interior de la Personería Distrital de Cartagena por cuanto algunos supervisores aún presentan debilidades en la vigilancia y control.

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**



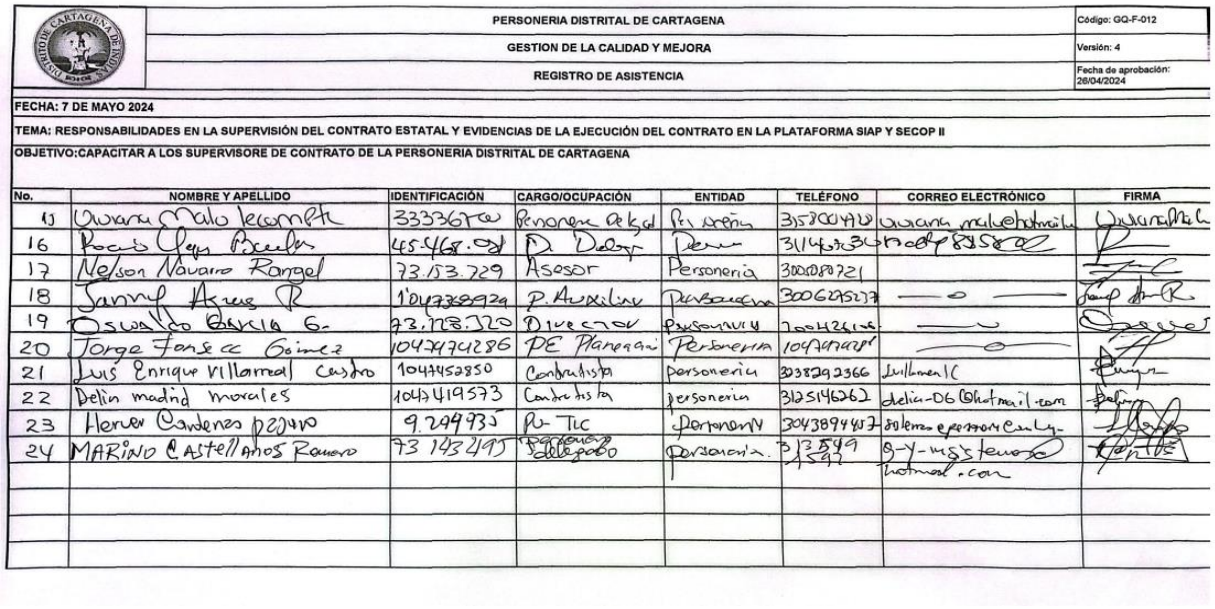
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GG-F-012
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 28/04/2024

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 | Auxiliar | Personería | 3217511981 | arsenydiaz@hotmail.com | |
| 14 | Harold Aniceto Cotes de Ceballos | 1047451015 | P. Delegado | Personería | 3205666009 | franciscotc911@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 DEFINITIVODE 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
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:** | **20** | **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:** | Se verificó 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 realizó entre el 16 de abril 2024 hasta el 10 de mayo 2024<br><br>La auditoría Internas se realizó 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.<br>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.<br>Decreto 1072 de 2015 Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo<br>Resolución 0312 de 2019. Se definen los estándares mínimos del SG SST.<br>Circular 082 del 23 de diciembre del 2022 Registro anual de autoevaluaciones de Estándares Mínimos y planes de mejoramiento del SG-SST<br>Circular 0021 de 2023 establece la ampliación del plazo para el registro anual de autoevaluaciones de estándares Mínimos del SG-SST<br>Manual De Funciones Resolución No 251 17 De Julio 2023<br>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<br><br>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:

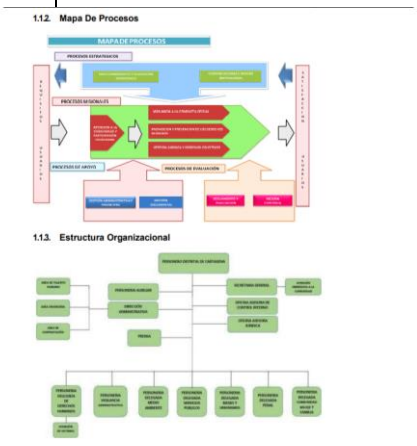
El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

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.

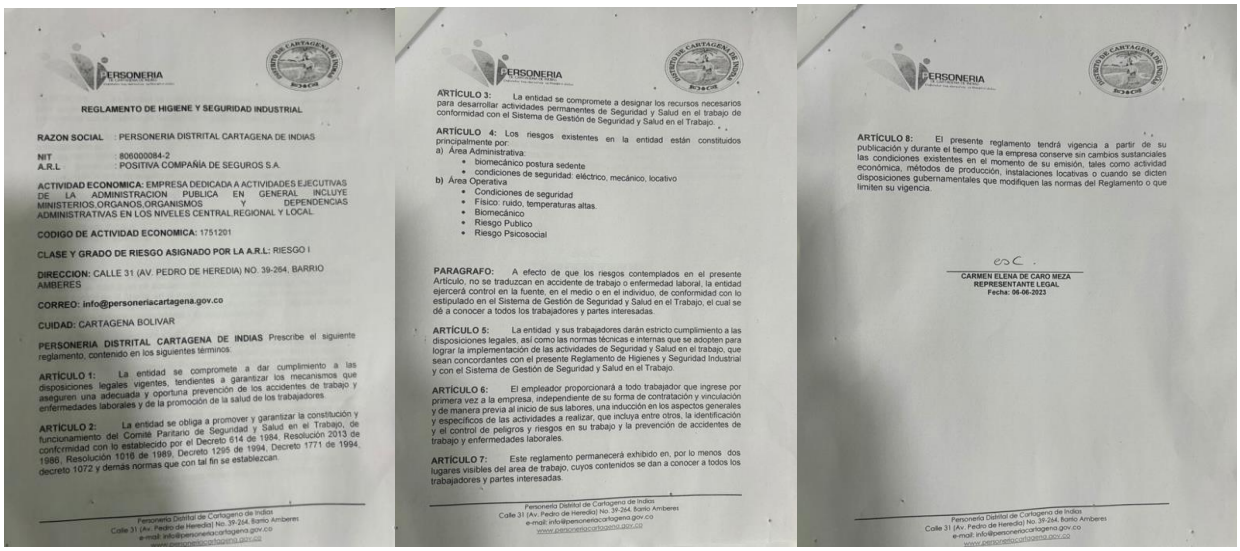
2.8.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando un trabajador

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

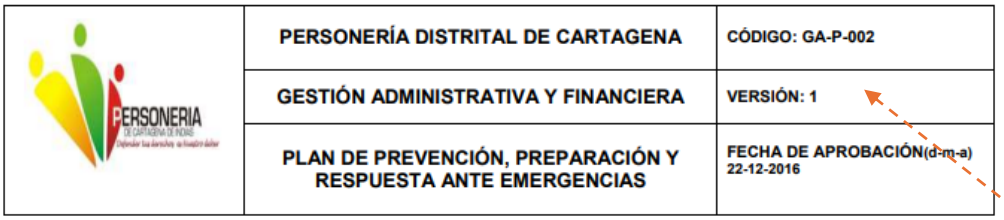
Con la implementación de la POLÍTICA DE CONTROL INTERNO adoptada mediante la resolución 047 de 2024, se deroga Resolución 111 de 11 de junio de 2020 MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada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

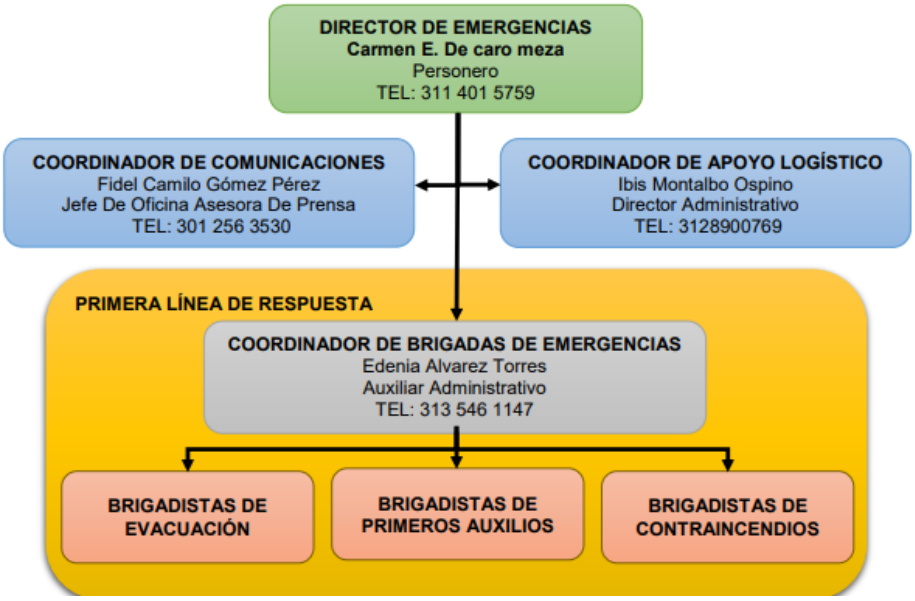
**C.** Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

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.

## PLAN DE MEJORAMIENTO

Se da por recibido el informe preliminar y se hace entrega del informe definitivo de la Auditoría Interna realizada al proceso de Talento Humano – SST 2024

Por lo anterior, le otorgamos un plazo hasta el 24 de mayo del 2024 para hacer diligenciar el formato de plan de mejoramiento en la plataforma SIGPER.

| **EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA** | | |
|---|---|---|
| **Nombre Completo** | **Responsabilidad (cargo)** | **Firma** |
| **ENITH TORREGLOSA LEMUS**<br>**HELLEN FOLIACO** | Líder de auditoria<br>Apoyo 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 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**<br>Jefe de Oficina Jurídica<br><br>**LUIS EDUARDO PALOMARES**<br>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.<br>• 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<br>• Manual del Usuario SIA OBSERVA<br>- Numeral 1.3 Términos para la rendición de cuentas<br>- Numeral 4 páginas 10 a la 73<br>• Resolución 008 de 2020 Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República<br>• 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.<br>• Resolución 033 del 2023 por medio de la cual se establecen los sujetos de control puntos de control de la Contraloría Distrital |

| | |
|---|---|
| | de Cartagena.<br><br>Normatividad Interna<br><br>• 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:<br><br>• Esta actividad se desarrolló a través del método de observación, muestreo, verificación de la información de ejecución de las actividades evaluadas.<br>• 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.

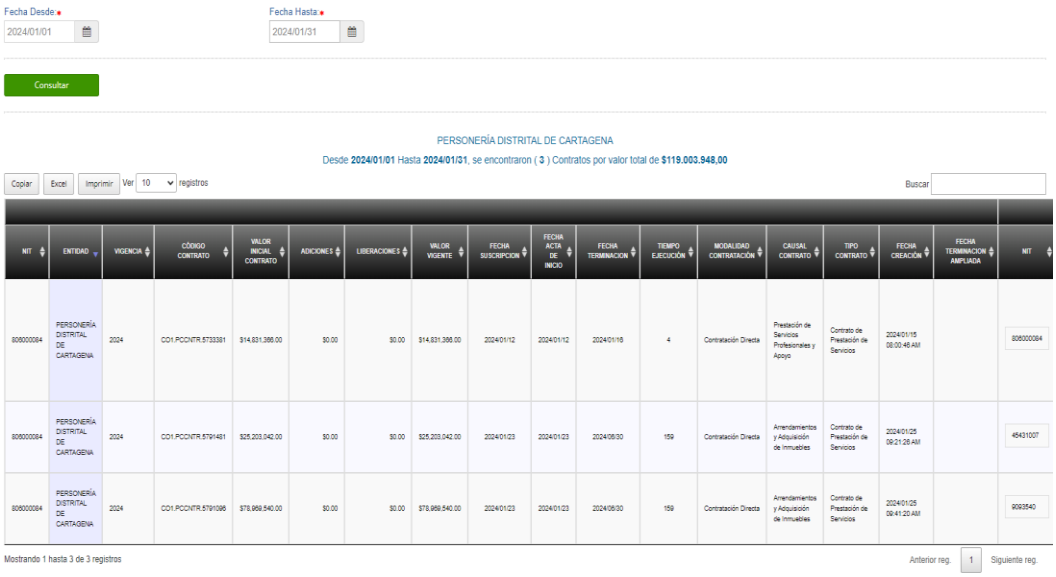



**Imagen 1.**

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

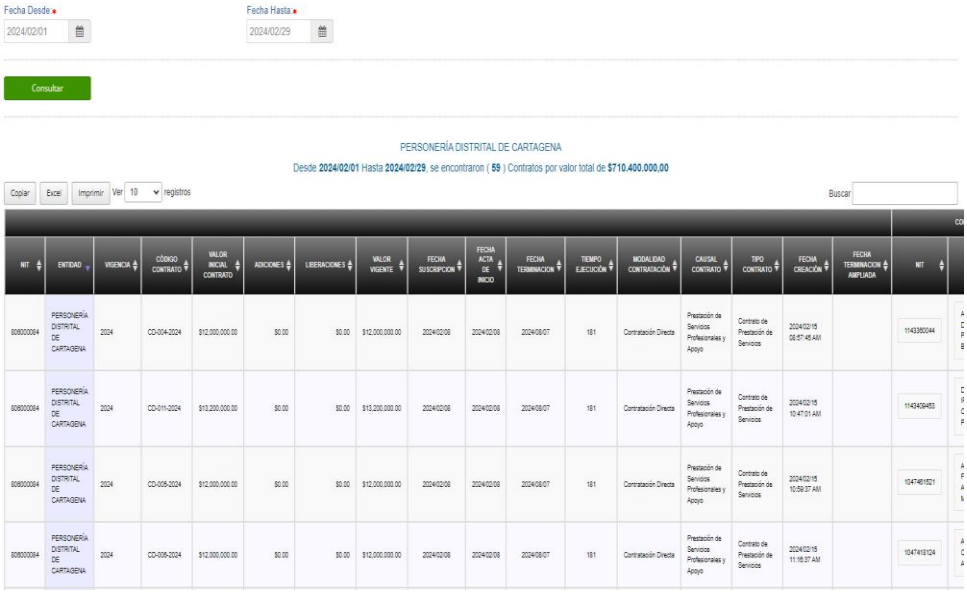



Imagen 3.

| 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

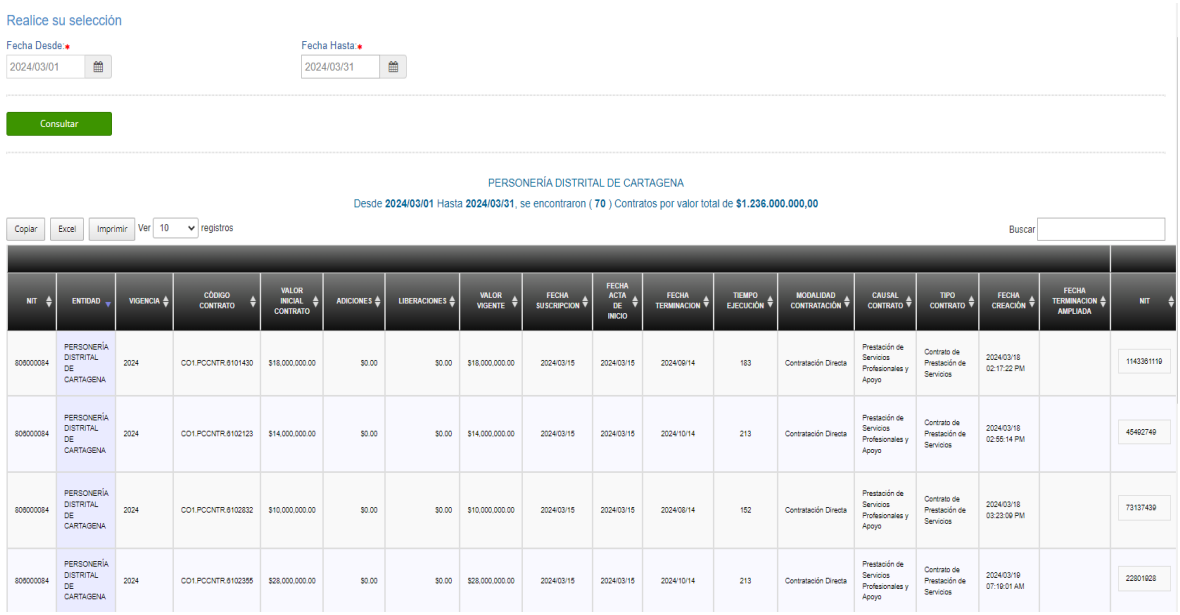



Imagen 5

| 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

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2024

### COMPONENTE 3: RENDICON DE CUENTAS

| UBCOMPONENTE / PROCESO | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | RESPONSABLE | 1er seguimiento | 2 ndo seguimiento | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subcomponente 1** Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en un lenguaje comprensible | Crear una (1) estrategia de rendición de cuentas aprobada e implementada en cumplimiento al CONPES 3654 de 2010 y en el manual único de rendición de cuentas DAFPV2. | Realizar la Estrategia Comunicativa de Rendición de Cuentas diseñada e implementada | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | | **1er seguimiento:** la estrategia de rendicion de cuenta se encuentra elaborada, no se ha realizado publiacacion en pagina web, ha espera del informe de 100 dias de gobierno de la personera Eliana Simanca. |
| | 1.2. Elaboración y presentación del Informe de Gestión anual al Concejo de Cartagena | Informe de Gestión Semestral al Concejo de Cartagena | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | | **1er seguimiento:** se encuentra en elaboracion con un avance del 80% |
| | 1.3. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas a la Comunidad, a través de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. | Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia 2023.<br><br>Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | | **1er seguimiento:** no se realizo audiencia publica, se realizo atraves de video institucional.<br>**Evidencia:** instagram personeria |
| **Subcomponente 2** Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1. Consulta ciudadana sobre los resultados de gestión, temas de interés para ser llevados a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. | Formulario en línea de consulta ciudadana.<br><br>Informe de resultados de los temas de interés ciudadano para ser presentados en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | | **1er seguimiento:** se encuentra en elaboracion de informe de resultados de los temas de interes ciudadano. |
| | 2.2. Implementar espacios virtuales de diálogo de doble vía con grupos poblacionales diversos: étnicos, jóvenes, LGBTI, migrantes, usuarios de servicios públicos, servidores(as) publicos(as), etc, donde se les informe sobre los resultados de la gestión institucional. | Un (1) espacio virtual de diálogo de doble vía por cada grupo poblacional establecido. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | | **1er seguimiento:** se encuentra en ejecucion para la rendicion de cuentas de los 100 dias. |
| **Subcomponente 3** Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas, con acciones correctivas para mejora | 3.1. Realizar una evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas como retroalimentación para futuros ejercicios. | Informe de evaluación y retroalimentación sobre el ejercicio de Rendición de Cuentas. | ENERO | DICIEMBRE | Control interno | En ejecucion | | **1er seguimiento:** se encuentra en construccion debido al cumplimiento en su totalidad de la estrategia de rendicion de cuentas. |

| Elaborado por: | Revisado por: | | Presentado a: |
|---|---|---|---|
| **Saul Correa Muñoz**<br>**PU/contratista Hellen Foliaco** | **Anselma Patricia Aranza**<br>**Jefe de Oficina Control Interno** | | **Comité Institucional de Control Interno** |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2024**

**COMPONENTE 2: CODIGO DE INTEGRIDAD**

| SUBCOMPONENTE / PLAN/ ESTRATEGIA | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | RESPONSABLE | 1er seguimiento | 2ndo seguimiento | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO DE INTEGRIDAD | Realizar la actualización de código de integridad | | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccionamiento y planeación estratégica | Ejecutada | | **1er seguimiento:** se evidencia actualizacion por medio de la resolucion N° 061 marzo 12 de 2024 del codigo de integridad de la entidad en la pagina web. **Evidencia:** https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/codigo_integridad.pdf |
| | Realizar divulgación del código de integridad en la entidad. | | | | | Ejecutada | | **1er seguimiento:** se evidencia divulgacion del codigo de integridad de la entidad en la pagina web. **Evidencia:** https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/codigo_integridad.pdf |
| INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS | Capacitar a funcionarios y contratistas sobre moral | | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccionamiento y planeación estratégica | En ejecucion | | **1er seguimiento:** se encuentra en etapa de programacion, preparacion y gestion de capacitador. |
| | Capacitar sobre Inhabilidades, impedimentos y conflicto de interés a los funcionarios de la entidad. | | MARZO | | Direccionamiento y planeación estratégica | En ejecucion | | **1er seguimiento:** se encuentra en etapa de programacion, preparacion y gestion de capacitador. |
| CANALES DE PREVENCIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | Divulgar línea anticorrupción a la ciudadanía. | | MARZO | DICIEMBRE | Direccionamiento y planeación estratégica | Ejecutada | | **1er seguimiento:** se evidencia divulgacion de la linea anticorrupcion a la ciudadania por la pagina web. **Evidencia:** http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/inicio |
| | Impulsar revisar el buzón de sugerencia y encuestas de satisfacción de la entidad (virtuales y físicos) | | MARZO | | Direccionamiento y planeación estratégica | Ejecutada | | **1er seguimiento:** se evidencia el seguimiento del buzon de sugerencias y encuestas de satisfaccion de la entidad (virtuales y fisicos) **Evidencia:** http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/inicio |
| | Divulgar a la ciudadanía la gratuidad de los servicios de la entidad. | | | | | Ejecutada | | **1er seguimiento:** se evidencia divulgacion a la ciudadania a la gratituidad de los servicios de la entidad, por medio de videos masivos **Evidencia:** https://drive.google.com/file/d/1Z9Rl_TPKXJe5M-8tLvWj4GHdzRCM8h2l/view?usp=sharing |

| Elaborado por: | Revisado por: | Presentado a: |
|---|---|---|
| **Saul Correa Muñoz PU/contratista Hellen Foliaco** | **Anselma Patricia Aranza Jefe de Oficina Control Interno** | **Comité Institucional de Control Interno** |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2024**

**COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO AL CIUDADANO**

| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ITEM | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | RESPONSABLE | 1er seguimiento | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subcomponente 4.1** Planeación estratégica del servicio al ciudadano | 4.1.1 | Realizar la actualización de la identificación y caracterización de los Grupos de Valor de la Personeria Distrita de Cartagena. | Caracterización de grupos de valor publicada en la pagina web.<br><br>Informe de caracterización de los Grupos de Valor de la | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** se encuentra en construccion y actualizacion |
| | 4.1.2 | Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el Servicio al Ciudadano. | Asignación presupuestal destinada para mejorar el Servicio al Ciudadano. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia rubro en el plan anual de adquisicion. **Evidencia:** chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/RESOLUCI%C3%93N%20007%20DE%202024.pdf |
| | 4.1.3 | Presentar un Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano, presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que permita tomar decisiones para mejorar el servicio. | Informe semestral sobre la Atención al Ciudadano | 30 DE JUNIO 2023 | 31 DE DICIEMBRE DE 2023 | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** el informe sera presentado semestralmente. |
| | 4.1.4 | Realizar las acciones para mejorar el servicio, identificadas a través del Informe Semestral sobre la Atención al Ciudadano. | Acciones de mejoramiento del servicio realizadas. | 31 de marzo al 31 de diciembre de 2023 | 31 de diciembre de 2023 | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** el informe sera presentado semestralmente. |
| **Subcomponente 4.2** Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano | 4.2.1 | Realizar capacitaciónes permanentes sobre temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio a las personas, en temas como:<br>- Atención Incluyente,<br>*Cultura del Servicio al Ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, ,<br>ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros. | informes de capacitacion efectuadas a los Servidores públicos en competencias para la prestación y mejoramiento del servicio.<br><br>Procesos de inducción y reinducción con temáticas de servicio al ciudadano. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/T alento humano | En ejecucion | **1er seguimiento:** se encuentra en etapa alistamiento para su ejecucion. |
| **Subcomponente 4.3** Gestión de relacionamiento con los ciudadanos | 4.3.1 | Formular una Estrategia de fortalecimiento del Canal Virtual de Atención, incorporando lineamientos de la Resolución 1519 de 2020. | procediiento o instrucitvo | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/T alento humano | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia estrategia de fortalecimiento de los canales virtuales de la entidad. **Evidencia:** http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/inicio# |
| | 4.3.2 | Realizar un diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas. | Informe diagnóstico sobre el estado de los espacios físicos de atención y servicio a las personas. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/T alento humano | En ejecucion | **1er seguimiento:** el diagnostico sera programado. |
| | 4.3.3 | Revision y ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio a las personas para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047. | Espacios físicos de atención y servicio a las personas ajustados y accesibes, de acuerdo a la NTC 6047. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/T alento humano | En ejecucion | **1er seguimiento:** la revsion de los espacios publicos y fisicos que garantiza la accesibilidad estan siendo evaluados. |
| | 4.3.4 | Actualizar los protocolos de servicio a las personas en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención. | Protocolo de atención presencial<br>Protocolo de atención telefónica<br>Protocolo de atención virtual | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/Talento Humano | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia los protocolos de atencion **Evidencia**: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/POLITICA_DE_ATENCION_AL_CIUDADANO.pdf http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/carta-trato-digno |
| **Subcomponente 4.4** Conocimiento al Servicio al Ciudadano | 4.4.1 | Analizar la información sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor a través de las encuestas de satisfacción. | Informe de análisis sobre la percepción y experiencia del Servicio, producida por los Grupos de Valor. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/Talento Humano | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia analisi de percepcon y experiencia del servicio en el informe de gestion de atencion al ciudadano primer trimestre 2024. **Evidencia:** https://drive.google.com/file/d/1nH45C4BIq5lxOuFTDLd4os05VCb2rACM/view?usp=sharing |
| **Subcomponente 4.5** Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana | 4.5.1 | Diseño e implementación del método del "Ciudadano Incógnito" en los diferentes canales de atención.(Programa Nacional de Servicio al Ciudadano DNP) | Informe de resultados del método del "Ciudadano Incógnito". | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/Talento Humano | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia el diseño del metodo ciudadano incognito **Evidencia:**https://drive.google.com/file/d/1nH45C4BIq5lxOuFTDLd4os05VCb2rACM/view?usp=sharing |
| | 4.5.2 | Realizar permanentemente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora. | Informe sobre la Satisfacción del Usuario presentado al Comité de gestion y desempeño. | ENERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/Talento Humano | En ejecucion | 1er seguimiento: se encuentra en ejecucion, sin embargo se viene realizando seguimiento mas no se a presentado un informe a la alta direccion. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Presentado a: |
|---|---|---|
| Saul Correa Muñoz<br>PU/Contratista Hellen Foliaco | Anselma Patricia Aranza<br>Jefe de Oficina Control Interno | Comité Institucional de Control Interno |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2024**

**COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ACTIVIDADES | INDICADOR | META O PRODUCTO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | RESPONSABLE | 1er seguimiento 33.33% | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subcomponente 1,1 Política de Administración de Riesgos** | Realizar la actualización de política de riesgo | Numero de actualizaciones realizadas. | Una (1) actualización realizada. | feb-24 | dic-24 | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidecia actualizacion de la politica de riesgo y diseño de controles 2024. **Evidencia:** https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/RES%20083%20%202024%20POLITICA%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DE%20RIEGOS%20%20ADIJUNTOS.pdf |
| | Realizar divulgación de la política de riesgo en la entidad.. | Numero de divulgaciones realizadas | Realizar divulgación de la política de riesgo en la entidad. | feb-24 | dic-24 | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia divulgación de la politica de riesgos y diseño de controles 2024, atraves de publicación en la pagina web y envio SIAP a los lideres de proceso. **Evidencia:** https://siap.personeriacartagena.gov.co/vistas/paginas/documentos_enviados/anexo-23124040238674635 2.pdf |
| **Subcomponente 1.2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción** | Consolidar y publicar el mapa de riesgo de corrupción 2024 | | Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado. | feb-24 | dic-24 | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento**: se evidencia cargue de mapa de riesgo de corrupcion 2024 en la pagina web de la personeria en el modulo plan anticorrupcion y atencion al ciudadano. **Evidencia:** https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20ATENCION%20AL%20CIUDADANO%20-2024.pdf |
| **Subcomponente 1.3 Consulta y Divulgación** | Divulgar el PAAC, mapa de riesgos y la política de riesgos | | PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción elaborado con los aportes, si se presentan, producto de la participación ciudadana. | feb-24 | dic-24 | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento**: se evidencia divulgacion del PAAC, politica de riesgo y controles 2024. **Evidencia:** https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/RES%20083%20%202024%20POLITICA%20ADMINISTRACI%C3%93N%20DE%20RIEGOS%20%20ADIJUNTOS.pdf https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/PLAN%20ANTICORRUPCION%20Y%20ATENCION%20AL%20CIUDADANO%20-2024.pdf |
| **Subcomponente 1.4 Monitoreo y revisión** | Realizar el monitoreo al mapa de riesgo por procesos y estrategias de acuerdo con lo establecido en la política de riesgos (segunda línea de defensa) | | PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción monitoreado y revisado periódicamente. | feb-24 | dic-24 | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** el seguimiento establecido para el mapa de riesgo de proceso se encuentra en etapa de ejecucion ya que se le estan realizando ajuste al informe general. **Evidencia:** |
| **Subcomponente 1.5 Seguimiento** | Realizar seguimiento al mapa de riesgo de corrupción de la entidad | Numero de seguimientos a realizar | Informe de auditorías internas a los procesos auditados. | feb-24 | dic-24 | Oficina de Control Interno | En ejecucion | **1er seguimiento:** el seguimiento establecido para el mapa de riesgo de corrupcion se encuentra en etapa de ejecucion ya que se le estan realizando ajuste a la estructura del mapa de riesgos de corrupcion e implementacion al sistema SIGPER. **Evidencia:** https://siap.personeriacartagena.gov.co/vistas/paginas/documentos_enviados/anexo-23824052242865502 8.pdf |

| Elaborado por: | | | Presentado a: |
|---|---|---|---|
| **Saul Correa Muñoz PU/contratista Hellen Foliaco** | **Anselma Patricia Aranza Jefe de Oficina Control Interno** | | **Comité Institucional de Control Interno** |

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -PAAC- 2024**

**COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

| SUBCOMPONENTE / PROCESOS | ITEM | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | FECHA INICIAL | FECHA FINAL | RESPONSABLE | 1er seguimiento | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subcomponente 5.1**<br>TRANSPARENCIA ACTIVA | 5.1.1 | Publicar la información institucional en el link de transparencia y acceso a la información, según la ley 1712 de 2014 y Decreto 612 de 2018 DAFP. | Informacion institucional publicada en la pagina web de la entidad. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia cargue de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/informacion |
| | 5.1.2 | Publicar la descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes. | Estructura orgánica, funciones y deberes descrita y publicada en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccion Administrativa y financiera/Talento Humano | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/organizacional |
| | 5.1.3 | Publicar la descripción de la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público. | Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público, descrita y publicada en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/inicio |
| | 5.1.4 | Publicar el presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. | Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para la vigencia, publicados en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Dirección administrativa y financiera/presupuesto | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/presupuesto |
| | 5.1.5 | Publicar un directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas. | Directorio de servidores(as) públicos(as) publicado en la página web, de acuerdo con las especificaciones: cargo, correo electrónico, escala salarial. | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccion Administrativa y financiera/Talento Humano | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>Se generara actualizacion de esta.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/directorio-funcionarios |
| | 5.1.6 | Mantener actualizada y publicada las normas generales y reglamentarias vigentes (leyes, acuerdos, decretos), relacionadas con la Entidad. | Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Oficina Asesora Jurídica | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa |
| | 5.1.7 | Mantener actualizada y publicada la normatividad vigente, relacionada con las funciones institucionales. | Normatividad vigente actualizada y publicada en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Oficina Asesora Jurídica | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/normativa |
| | 5.1.8 | Publicar las políticas y lineamientos o manuales que definan la gestión institucional. | Políticas, lineamientos o manuales publicados en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/politicas-manuales |
| | 5.1.9 | Publicar los planes programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de las unidades administrativas de la Entidad | Planes, programas y proyectos, que incluya las metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño publicados en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar/ Direccionamiento y planeacion estrategica | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/planes |
| | 5.1.10 | Publicar los informes de resultados de las auditorías internas en cumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2021. | Informes de resultados de las auditorías internas, publicados en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Control Interno | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/informe-auditoria-interna |
| | 5.1.11 | Publicar los informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo a los lineamientos del DAFP. | Informes de evaluación independiente del Estado del Sistema de Control Interno, publicado en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Control Interno | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/informe-evaluacion-independiente |
| | 5.1.12 | Publicar el Plan anual de Adquisiciones. | Plan anual de Adquisiciones publicados en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccion Administrativa y financiera | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/plan-adquisiciones |
| | 5.1.13 | Publicar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión. | Contratación adjudicada para funcionamiento e inversión publicada en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccion Administrativa y financiera/Oficina Asesora Juridica | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en el programa SIA OBSERVA<br>**Evidencia:**<br>https://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_cont_base.aspx<br>file:///C:/Users/Usuario/Downloads/INFORME%20DEL%20PRIMER%20TRIMESTRE%20DE%20LOS%20CONTRATOS%20DEL%20SIA%20OBSERVA-2024.pdf |
| | 5.1.14 | Publicar la relación de los contratos de prestación de servicios, indicando el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratist | Relación de contratos de prestación de servicios publicada en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Direccion Administrativa y financiera/Oficina Asesora Juridica | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en el programa SIA OBSERVA<br>**Evidencia:**<br>https://siaobserva.auditoria.gov.co/informe_cont_base.aspx<br>file:///C:/Users/Usuario/Downloads/INFORME%20DEL%20PRIMER%20TRIMESTRE%20DE%20LOS%20CONTRATOS%20DEL%20SIA%20OBSERVA-2024.pdf |
| | 5.1.15 | Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en la página web. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br>**Evidencia:**<br>http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/plan-anticorrupcion |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Subcomponente 5.2**<br>Lineamientos de Transparencia Pasiva | 5.2.1 | Elaborar una matriz con las Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley, realizando el minitoreo correspondiente. | Solicitudes de acceso a la información, respondidas dentro de los términos establecidos por la ley. | FEBRERO | DICIEMBRE | Procesos de gestion de la entidad | En ejecucion | **1er seguimiento:** proceso de construccion y elaboracion |
| **Subcomponente5.3**<br>Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | 5.3.1 | Publicación del registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada en la página web institucional (Art 20. ley 1712 | Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada publicado | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br><br>**Evidencia:** chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/Registro_de_Inventarios_de_la_Informacion_V1.pdf |
| | 5.3.2 | Mantener actualizado el esquema de publicación de información. | Esquema de publicación de información de la web institucional actualizado. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br><br>**Evidencia:** chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/Esquema_de_Publicacion.pdf |
| | 5.3.3 | Avanzar en la implementación de los requisitos de la estrategia de Gobierno Digital. | Avances en la implementación de la Política. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:**se encuentra en estadode ejecucion, actividades relacionadas con el modelo de seguirdad y privacidad de la informacion, implementacion de protocolo ipv6, accesibilidad web. |
| | 5.3.4 | Actualizar las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con la nueva estructura institucional y la implementación del nuevo aplicativo de gestión documental SIRIUS, para solicitar su convalidación | TRD actualizadas | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se evidencia carge de la informacion en la pagina web.<br><br>**Evidencia:** chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/vistas/paginas/documentos/TRD-Personeria.pdf |
| | 5.3.5 | Divulgar la información de los servicios de la Entidad en formatos alternativos comprensibles, permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país y para las personas en condición de discapacidad. | Información divulgada en formatos alternativos comprensibles. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** etapa en proyecto de ejecucion |
| Criterios diferenciales de accesibilidad | 5.1.8 | Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad. | Medios electrónicos con accesibilidad a población en situación de discapacidad. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** etapa en proyecto de ejecucion |
| | 5.1.8 | Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. | Espacios físicos accesibles para personas en situación de discapacidad. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria Auxiliar | Ejecutada | **1er seguimiento:** se actualizo con señalizacion de accesibilidad para personas discapacitadas.<br>**Evidencia:**https://drive.google.com/file/d/1nH45C4Blq5lxOuFTDLd4os05VCb2rACM/view?usp=sharing |
| | 5.1.8 | Identificar las solicitudes de información de autoridades de comunidades que requieran diversos idiomas y lenguas de grupos étnicos y culturales del país y generar acciones para responderlas. | Solicitudes con estas características atendidas. | FEBRERO | DICIEMBRE | Personeria auxiliar | En ejecucion | **1er seguimiento:** proceso de estudio para implementacion |
| Subcomponente 5.5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1.8 | Elaborar informe semestral seguimiento a la pagina web de la Personeria Distrital de Cartagena, la ley 1712 de 2014 | Seguimiento a la pagina web de la Personeria de Cartagena | FEBRERO | DICIEMBRE | Control Interno | En ejecucion | **1er seguimiento:** se elaborara el seguimiento semestralmente |

| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Presentado a:** |
|---|---|---|
| **Saul Correa Muñoz** | **Anselma Patricia Aranza** | **Comité Institucional de Control Interno** |
| **PU/Contratista Hellen Foliaco** | **Jefe de Oficina Control Interno** | |

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

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 23 de Mayo 2024** | **HORA: 9: 00 am** | **PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR*** |

**LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ**

**PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**OBJETIVO: primera mesa de recorrido Gestión presupuestal y financiera con el fin de verificar documentos y procesos del área.**

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| SAUL CORREA MUÑOZ | | PERSONERIA DISTRITAL | PROFESIONAL UNIVERISTARIO |
| LILIANA OCAMPO | | PERSONERIA DISTRITAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| CRISTIAN OROZCO | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESOR EXTERNO |
| HELLEN FOLIACO | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESOR EXTERNO |
| | | | |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida.
2. Socialización entrega de información solicitada en el desarrollo de la auditoria interna a la Gestión presupuestal y financiera.
3. recomendaciones emitidas.
4. Compromisos.

**DESARROLLO**

Siendo las 9:00 am del día en mención se reúnen los presentes con el objetivo de realizar validación y socialización de la información requerida por la oficina de control interno a la dependencia gestión presupuestal y financiera.

La información fue suministrada por medio de correo electrónico cinterno@personeriacartagena.gov.co el día 21 de mayo de 2024.

**ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION PRESUPUESTAL**

De presupuesto@personeriacartagena.gov.co el 2024-05-21 15:59

Detalles Cabeceras

Entrega de informacion.pdf (~94 KB) GA- P- 003 Procedimiento de Presupuesto 2023.docx (~231 KB)
Normograma-Gestion Presupuestal.xls (~168 KB) RESOLUCION Nº 001 DE INGRESOS Y GASTOS DE 03 DE ENERO DE 2024.pdf (~685 KB)
GHATE02-F008.xlsx (~231 KB) PAC2024.xlsx (~29 KB) PAC 2024 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.pdf (~121 KB)
RESOLUCION No.0004 CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR 2023.pdf (~1,5 MB)
UE - 20 INFORME DE EJECUCION DE CUENTAS POR PAGAR VIG 2023 A CORTE 31 DE MARZO 2024.xls (~33 KB)
Evidencia de procedimientos de proceso presupuestal en el 1er trimetre 2024.pdf (~4,4 MB) Ejecucion de Gastos (2).xlsx (~25 KB)

Cartagena De Indias, D. T. y C., 21 de mayo de 2024

Doctora
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Asesora Control Interno
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Cartagena

Asunto: Entrega de información solicitada en el desarrollo de la Auditoría Interna a Gestión presupuestal y financiera
Cordial saludo,

Durante la mesa de recorrido se verifico cada suministro entregado por la profesional especializada a cargo de la gestión presupuestal y financiera

Cartagena De Indias, D. T. y C., 21 de mayo de 2024

Doctora
**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Asesora Control Interno
**PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**
Cartagena

**Asunto:** Entrega de información solicitada en el desarrollo de la Auditoría Interna a Gestión presupuestal y financiera

Cordial saludo,

Por medio del presente suministro la siguiente información solicitada en el desarrollo de la Auditoría Interna a la Gestión Presupuestal y Financiera:

1. Adjunto GA- P- 003 Procedimiento de Presupuesto
2. Normograma Proceso Presupuestal
3. Resolución aprobación del presupuesto 2024.
4. Ejecución Presupuestal de Gastos y Ejecución de Ingresos acumulado de enero a abril 2024
5. PAC presentado y aprobado por Secretaria de Hacienda Distrital vigencia 2024, Formato GHATE02-F008.y tramite de solicitud de PAC mes a mes.
6. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER, pueden ver toda la información al respecto el proceso presupuestal, en el siguiente enlace: https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/index.php?pagina=indicadores&vigencia=2024
7. Matriz de riesgos de procesos, evaluación de controles SIGPER pueden ver toda la información al respecto del proceso presupuestal, en el siguiente enlace https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/index.php?pagina=mapariesgos&vigencia=2024
8. Resolución de Cuentas por pagar vigencia 2023, Informe de Ejecución de Cuentas por Pagar 2023, a marzo 30 de 2024.

Tener en cuenta que este proceso de Gestión Presupuestal se encuentra realizando actualizaciones de documentos del proceso MECI y que junto a la Oficina de Control Interno se estará realizando mesa de trabajo programada para el 29 de mayo de 2024.

Para la entrega de esta información se envía al correo electrónico de contiolinteínopeísoneíiactg@gmail.com

Cordialmente,

LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializado

CC Dra. Ibis Luz Montalvo Ospino-Directora Administrativa y Financiera

Personería Distrital de Cartagena de Indias
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39-264, Barrio Amberes

Realizamos seguimiento a las actividades relacionadas en el manual de procedimientos.

| | | |
|---|---|---|
| PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | | CODIGO: GA-P-003 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | VERSIÓN: 3 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | | FECHA DE APROBACIÓN (03-10-2023): |

**1. OBJETO.** Definir una metodología para atender presupuestalmente los gastos que se requieren para el normal funcionamiento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de optimizar los recursos económicos.

**2. ALCANCE:** El proceso comprende la ejecución y control del presupuesto de una manera eficiente de acuerdo con los recursos que posee la entidad aplicando los principios presupuestales y la gestión contable de la personería distrital de Cartagena.

**3. DEFINICIONES.**

**Presupuesto:** Es un instrumento que refleja la situación económica de la Entidad que permite apreciar los recursos (Ingresos) que dispone para cumplir con su función social (Gastos).

**Apropiación Presupuestal:** Es el monto asignado a cada rubro presupuestal que compone el presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias que deben ser comprometidas durante la respectiva vigencia fiscal, después del 31 de diciembre de cada vigencia estas expiran y no pueden comprometerse ni modificarse.

**Transferencias:** Son recursos que gira la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a entidades descentralizadas del Distrito y del orden nacional que por ley se establezcan, y son ordenadas por la Secretaría de Hacienda-Tesorería Distrital. También se incluyen aquí los recursos que se obtengan por convenios interinstitucionales.

**Resolución de Liquidación:** Es el Acto Administrativo en el que el Ordenador del Gasto liquida, clasifica y define cada rubro con su asignación presupuestal.

**CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por el Jefe de Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**RP - Registro presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

**Obligación:** Los recursos comprometidos y que han desarrollado el objeto de la apropiación, generan obligaciones. Se trata del momento en que se reconoce una deuda o se promete su pago consecuencia del recibo a satisfacción del bien o servicio y de la liquidación del respectivo contrato.

**Pagos:** Es la entrega del dinero que se debe como consecuencia de la obligación legalmente


| | | |
|---|---|---|
| PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | | CODIGO: GA-P-003 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | VERSIÓN: 3 |
| MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO | | FECHA DE APROBACIÓN (03-10-2023): |


de diciembre. Las cuentas por pagar que no se ejecuten durante el curso de la vigencia fiscal siguiente a aquella en que se originaron, fenecerán sin excepción

**Reservas Presupuestales:** Corresponde este concepto a los compromisos legalmente constituidos (adquiridos), pero en los que el objeto (de la apropiación) no se ha desarrollado durante el curso de la vigencia que se cierra y que serán pagados durante el curso de la siguiente vigencia, con cargo a las apropiaciones de ese presupuesto si no exceden los límites establecidos en las normas vigentes (ley 819/2003 Dec. 1957/2007). Si no fueren ejecutadas durante el curso de la siguiente vigencia fiscal, fenecerán sin excepción.

**Saldo a liberar de Terminación de Contratos:** corresponde al valor no ejecutado a favor de la Personería Distrital de Cartagena y aparece en el acta de liquidación del contrato.

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**4.1 Planeación, Programación y Liquidación del Presupuesto de la vigencia**

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|
| 1 | Consecución del Acuerdo y Decreto de liquidación del Presupuesto Distrital | Director Administrativo y Financiero<br><br>Profesional Universitario Especializado | Acuerdo de Presupuesto y Decreto de liquidación de presupuesto del Distrito De Cartagena. |
| 2 | Para la desagregación del Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se solicita de manera formal la proyección de gastos de sueldo, auxilio de alimentación, subsidio de transporte, recargo nocturno, prestaciones sociales, proyección de gastos del programa de bienestar social. | Jefe de Talento Humano<br><br>Director Administrativo y financiero | Informe de la oficina de Talento Humano |
| 3 | El director administrativo y financiera solicitará a cada dependencia: los planes estratégicos de la entidad, los proyectos, las necesidades de útiles de oficina, equipos de cómputos, escáneres, impresoras, | Director Administrativo Y Financiero | Oficio a los coordinadores de procesos, Plan Anual de Adquisición de la vigencia |

La profesional especializada deja como observación que este manual de procedimiento se le están realizado actualizaciones y ajuste para ser entregado y aprobado por el comité de sostenibilidad contable.
se verifica que se cuente con la resolución de aprobación del presupuesto y ejecución presupuestal 2024, el cual se encuentra cargada en la pagina web de la entidad.




Verificamos si se encuentran cargados e identificado en la plataforma SIGPER los riesgos e indicadores 2024


Contexto e Identificación de la Matriz de Riesgos
PROCESO: PA-GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LA VIGENCIA 2024

Matriz De Riesgo / Contexto E Identificación

| | No. de Riesgo | ¿QUE? IMPACTO | ¿COMO? CAUSA INMEDIATA | ¿PORQUE?CAUSA RAIZ | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | FACTOR DEL RIESGO | | VALIDACIÓN FUENTE GENERADORA | RESULTADO FUENTE GENERADORA DEL EVENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | TIPO | FUENTE GENERADORA | | |
| | R1 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional | Por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2024 | Debido a la Falta de planeación y de información al área de Presupuesto de los Planes estratégicos, falta de información del Plan de Adquisiciones de la Personería Distrital y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos de la entidad. | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2024 Debido a la Falta de planeación y de información al área de Presupuesto de los Planes estratégicos, falta de información del Plan de Adquisiciones de la Personería Distrital y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos de la entidad. | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | | Procesos | Procesos |
| | R2 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional | por la imputación o la afectación de rubro equivocado con el objeto del gasto | debido a la afectación presupuestal que no corresponda en la ejecución presupuestal por desconocimiento del rubro la existencia del rubro presupuestal o por no identificar el objeto del gasto a imputar | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la imputación o la afectación de rubro equivocado con el objeto del gasto debido a la afectación presupuestal que no corresponda en la ejecución presupuestal por desconocimiento del rubro la existencia del rubro presupuestal o por no identificar el objeto del gasto a imputar | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | | Procesos | Procesos |
| | R3 | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional | por la asignación insuficiente de transferencias de recursos ala Personería Distrital de Cartagena de Indias | debido a la Inexactitud en la programación del PAC por falta de planeación de contratación y pagos. | Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la asignación insuficiente de transferencias de recursos ala Personería Distrital de Cartagena de Indias debido a la Inexactitud en la programación del PAC por falta de planeación de contratación y pagos. | A_Ejecución_y_Administración_de_procesos | | Procesos | Procesos |

| | | |
|---|---|---|
| | **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** |

LISTADO DE INDICADORES

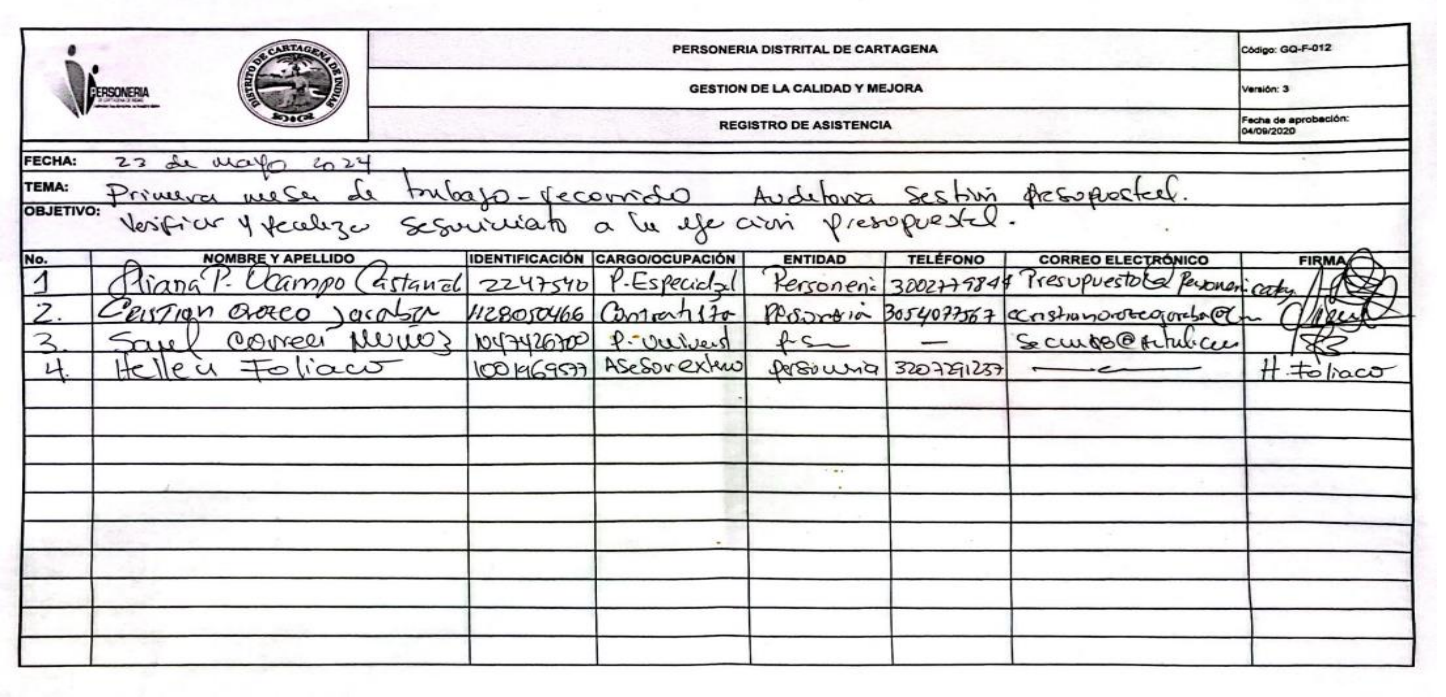
*PROCESO: PA-GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LA VIGENCIA 2024*

Indicadores / Indicadores Del Proce

Mostrar 10 Registros  Buscar:

| Num. | Indicador | Objetivo | Categoria | Frecuencia | Orientacion | Unidad de Medida | Fuente de Informacion | Formula Numerador | Formula Denominador |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Porcentaje de Ejecución Presupuestal de Gastos | Medir el porcentaje de Ejecución Presupuestal de Gastos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias | EFICACIA | TRIMESTRAL | CRECIENTE | PORCENTAJE | Ejecución Presupuestal de Gastos 2024 | Presupuesto de Gastos Ejecutados en el 1er Trimestre vigencia 2024 | Total Presupuesto Aprobado para la vigencia 2024 |
| 2 | Porcentaje de Gastos de Funcionamiento del 1er Trimestre frente al Presupuesto de la Vigencia 2024 | Calcular el porcentaje de participación de los gastos de funcionamiento en el presupuesto total | EFICIENCIA | TRIMESTRAL | CRECIENTE | PORCENTAJE | Ejecución Presupuestal del Trimestre 2024 | Gastos de Funcionamiento del 1er Trimestre de la vigencia 2024 | Presupuesto de la Vigencia 2024 |
| 3 | Porcentaje de Ejecución del PAC de la vigencia 2024 | Medir el porcentaje de equilibrio entre los recursos recaudados con los pagos realizados en el periodo | EFICIENCIA | TRIMESTRAL | CRECIENTE | PORCENTAJE | recaudos de PAC y Pagos Realizados en el periodo | Pagos Totales en el periodo | Recaudos Totales de PAC en el periodo |
| 4 | Porcentaje de Eficiencia en el recaudo de Ingresos PAC | Medir el porcentaje de la eficiencias en la gestión del recaudo de ingresos de la Personería Distrital | EFICIENCIA | TRIMESTRAL | CRECIENTE | PORCENTAJE | Recaudo de Ingresos Transferencias PAC del trimestre | Ingresos recaudados por Transferencias PAC del trimestre | Ingresos PAC aprobados y presupuestados para la vigencia 2024 |

Se verifican que los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registros presupuestal se estén utilizando según el consecutivo arrojado por el sistema transfors V2.



| | | |
|---|---|---|
| | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-012 |
| | GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA | Versión: 3 |
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 04/09/2020 |

FECHA: 23 de mayo 2024

TEMA: Primera mesa de trabajo - recorrido Auditoria Gestión Presupuestal.

OBJETIVO: Verificar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Diana P. Ocampo Castaneda | 2247540 | P-Especializ | Personeria | 3002779844 | Presupuestal Personeria.carta | |
| 2. | Cristian Orozco Jacobs | 1128050466 | Contratista | Personeria | 3054077567 | cristianorozcojacobs@gm | |
| 3. | Sayel Correa Nuñez | 1047426700 | P-Universit | P.S | — | Secundo@hotmail.com | |
| 4. | Helle u Foliaco | 1001469597 | Asesor externo | personeria | 3207291237 | —— | H. foliaco |

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha** |
| - Actualización del manual de procedimientos<br>- Estrategia en la enumeración de CDP-RP (anulación) | Liliana Ocampo | 29 de mayo 2024 |

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**