CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 18 de Junio de 2024	Cuenta Cobro No.	3

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
IDENTIFICACIÓN No. 33217218

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

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	3	Periodo reportado:	Del 22 de Mayo al 21 de Junio del 2024

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



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CARTAGENA DE INDIAS, BOLIVAR,
COLOMBIA,
A quién interese

08/06/2022

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

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

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

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	713705839	9467395971	I	2024/06/07	2024/06/18	BANCO DAVIVIENDA	11	$380,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0
1	CC	33217218 RIZCALA JUANA	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS010	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,300,000	$6,800	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000	$6,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	713705839	9467395971	I	2024/06/07	2024/06/18	BANCO DAVIVIENDA	11	$380,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$1,900	$0	$209,900
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$208,000	$1,900	$0	$209,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,800	$100	$0	$6,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$6,800	$100	$0	$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$1,500	$0	$164,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$162,500	$1,500	$0	$164,000
TOTAL				**1**	**$377,300**	**$3,500**	**$0**	**$380,800**

Cartagena de Indias, 18 de Junio del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 33217218, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6126465 en su cuota No. 3 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE CC/NIT: 33217218
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	163
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 21000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 3000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 22 de Mayo al 21 de Junio 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 19 de Junio del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6126465	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 21000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	21 de Marzo del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	22 de Marzo del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	33217218
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
VALOR PAGO PARCIAL:	3000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 22 de Mayo al 21 de Junio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2406183321721883613	2024-06-07	PROYECCION DE OFICIOS		OFICIO DE NOTIFICACION
2	2406183321721883615	2024-06-13	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE AERTURA DE AUDITORIA DE CONCILIACION
3	2406183321721883616	2024-06-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PLAN DE AUDITORIA DE CONCILIACION
4	2406183321721883617	2024-06-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CARTA DE REPRESENTACION DE CONCILIACION
5	2406183321721883618	2024-06-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CARTA DE COMPROMISO CONCILIACION
6	2406183321721883619	2024-06-13	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE CIERRE DE JURIDICA
7	2406183321721883620	2024-06-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CARTA DE CONCILIACION FIRMADA
8	2406183321721883621	2024-06-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA PROYECCION DEL INFORME PRELIMINAR DE JURIDICA
9	2406183321721883622	2024-06-18	OFICIOS		OFICIO
10	2406183321721883623	2024-06-04	OFICIOS		OFICIO II
11	2406183321721883624	2024-06-07	OFICIOS		OFICIO NOTIFICACION DE CIERRE DE AUDITORIA DE JURIDICA
12	2406183321721883626	2024-06-04	OFICIOS		OFICIO SIA OBSERVA



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

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

FECHA: 13 de junio	**HORA: 8:30AM,**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Reunión de apertura a la Auditoria al proceso de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable, para determinar si la prestación del servicio en el Centro de Conciliación se adelanta de forma eficaz y eficiente, informando sobre la exactitud, veracidad y oportunidad de los registros; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, la forma de mitigación de los riesgos e indicadores de gestión.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
OSWALDO GARCIA GUERRERO		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE OFICINA DE CONCILIACIÓN
KEISY MARIA WILCHEZ FACETE		PERSONERIA DISTRITAL	JUDICANTE OFICINA DE CONCILIACIÓN
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADA
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
KELLY PATRICIA MARRUGO CACERES		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO
DIANA LOBO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 08:30 A.M. del 13 de junio del 2024, se inició la Auditoria a proceso de CONCILIACION DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

Presentación del equipo auditor y temas asociados

El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora del Proceso Auditor, como líder del proceso Enith Torreglosa Lemus, Saul Correa, Auditores acompañantes Diana Lobo y Kelly Marrugo Cáceres.

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

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

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

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Se realiza lectura del **OBJETIVO DEL PLAN DE AUDITORIA** Evaluar la gestión realizada por el proceso de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable, para determinar si la prestación del servicio en el Centro de Conciliación se adelanta de forma eficaz y eficiente, informando sobre la exactitud, veracidad y oportunidad de los registros; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, la forma de mitigación de los riesgos e indicadores de gestión.

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

Se realiza lectura del **ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA** La auditoría se realizará entre el 13 de junio al 28 de junio 2024 al proceso CONCILIACION. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha.

Identificar acciones de mejora a los procesos que adelanta el Centro de Conciliación, verificar los soportes que evidencian el cumplimiento de requisitos frente a la planificación y seguimiento de las actividades, recurso humano, capacitación, función social, promoción y divulgación de los servicios, manejo de la información, atención al usuario y valores agregados, y evaluar el diseño y funcionamiento de los controles para el aseguramiento en la prestación del servicio.

PROGRAMACION INICIAL

FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	13 de junio de 2024	13 de junio de 2024
2	Solicitud de información	Lider de la auditoria: y equipo auditor	18 de junio de 2024	18 de junio de 2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Lider de la auditoria: y equipo auditor	18 de junio de 2024	18 de junio de 2024
4	Diseñar los papeles de trabajo	Lider de la auditoria: y equipo auditor	19 de junio de 2024	19 de junio de 2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Lider de la auditoria: y equipo auditor	21 de junio de 2024	21 de junio de 2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de junio de 2024	21 de junio de 2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Analíticas y/o Sustantivas según el caso).	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de junio de 2024	27 de junio de 2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	24 de junio de 2024	27 de junio de 2024
9	Actividades de revisión	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de junio de 2024	27 de junio de 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	28 de junio de 2024	28 de junio de 2024
2	Actividades de revisión	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	28 de junio de 2024	28 de junio de 2024
3	Presentación del Informe Definitivo	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	03 de julio de 2024	03 de julio de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Gestion del proceso de vigilancia a la conducta oficial	08 de julio de 2024	16 de julio de 2024
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	08 de julio de 2024	16 de julio de 2024

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.

Se solicitarán material de prueba y documentación de gestión solicitados en el oficio de requerimientos tal información pública, ejercicios de participación, colaboración e información

registrada en los aplicativos de la entidad. Además de los compromisos suscritos ante la representante legal.

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

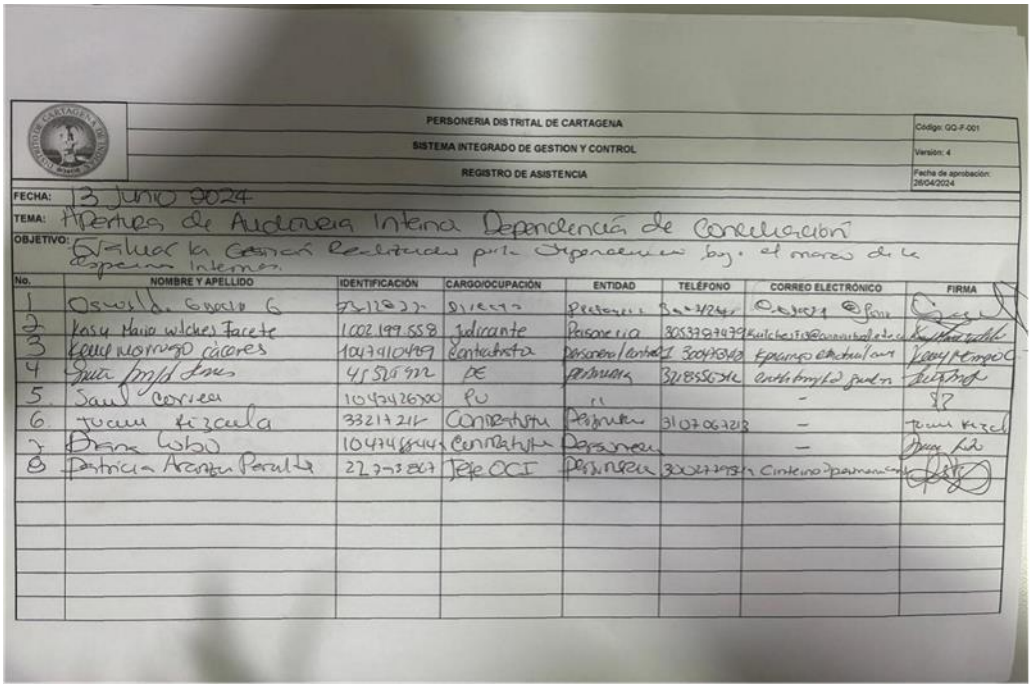
Se realizarán mesas de trabajo para resolver inquietudes, comunicar avances o tratar temas específicos por solicitud del líder auditor y por el coordinador del proceso auditado.

EXPECTATIVAS DEL AUDITADO RESPECTO A LA AUDITORIA A EJECUTAR:

Los participantes no exponen comentarios.
Finaliza la reunión a las 9:15 a.m.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar acta de apertura, acta de compromisos, oficio de requerimientos, carta de salvaguarda y demás información referente a la auditoría interna basada en riesgo 2024.	ANSELMA ARANZA	13 junio 2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GQ-F-001
Versión: 4
Fecha de aprobación: 28/04/2024

FECHA: 13 Junio 2024
TEMA: Apertura de Auditoria Interna Dependencia de Contratación
OBJETIVO: Evaluar la Gestión Realizada por Dependencias bajo el marco de la

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Oswaldo Gnecco G	73112222	Director	Personería	3003724	@gmail	
2	Kasy Maria Wilches Facete	1002 199 558	Judicante	Personería	3053797479		
3	Karen Morrego Cáceres	1047110409	Contratista	Personería/Contratista	3049		
4	Javier Jmld Jones	45 515 932	DE	Personería	3128556		
5	Saul Correa	1047426900	PU	"		-	
6	Jucam Rizcala	33217217	Contratista	Personería	3107067213	-	
7	Diana Lobo	1047456445	Contratista	Personería		-	
8	Patricia Aranza Peralta	22737867	Jefe OCI	Personería	3002779	Criterio permanente	

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

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	**CENTRO DE CONCILIACION DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar la gestión realizada por el proceso de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable, para determinar si la prestación del servicio en el Centro de Conciliación se adelanta de forma eficaz y eficiente, informando sobre la exactitud, veracidad y oportunidad de los registros; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, la forma de mitigación de los riesgos e indicadores de gestión.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría se realizará entre el 13 de junio al 28 de junio 2024 al proceso CONCILIACION. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Identificar acciones de mejora a los procesos que adelanta el Centro de Conciliación, verificar los soportes que evidencian el cumplimiento de requisitos frente a la planificación y seguimiento de las actividades, recurso humano, capacitación, función social, promoción y divulgación de los servicios, manejo de la información, atención al usuario y valores agregados, y evaluar el diseño y funcionamiento de los controles para el aseguramiento en la prestación del servicio. Verificación del correcto desarrollo de la gestión por parte de la Oficina de Conciliación. La auditoría es basada en riesgos, en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena. Serán objeto de comprobación: 1.Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. 2.Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades. Procedimientos – Manual de procedimientos. 3.Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4.Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER 5.Revisión de los compromisos suscritos ante el representante legal si se cuentan. 6.Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER. 7.Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual. 8.Informes de gestión del proceso 9.Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 10.Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades 11.Verificar si la normatividad aplicada se encuentra acorde con la actividad que desarrolla. 12.Validación de los formatos para la Instalación, Desarrollo y Terminación de las Audiencias de Conciliación, su estructura, pertinencia y formalización de estos. 13. Validar si se cuenta con un protocolo claro para el desarrollo de las audiencias que deba observar cada conciliador. 14.Evidencia que demuestre la satisfacción de los usuarios (mediante formato o mecanismo virtual) con el fin de mejorar la prestación del servicio. 15.Revisar la base de datos actualizada relacionada con las solicitudes de conciliación atendidas y registro para proporcionar evidencia del servicio prestado. 16.Identificar si la atención a la ciudadanía es oportuna, si las audiencias se realizan de acuerdo con las fechas establecidas y la oportunidad en la prestación del servicio. 17.Revisar los perfiles profesionales de los funcionarios y contratistas que desarrollan actividades en esta área.

ITEMS	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	04 de junio de 2024	04 de junio de 2024
2	Análisis de la Informacion	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	04 de junio de 2024	04 de junio de 2024
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	04 de junio de 2024	04 de junio de 2024

FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	13 de junio de 2024	13 de junio de 2024
2	Solicitud de información	Lider de la auditoria: y equipo auditor	18 de junio de 2024	18 de junio de 2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Lider de la auditoria: y equipo auditor	18 de junio de 2024	18 de junio de 2024
4	Diseñar los papeles de trabajo	Lider de la auditoria: y equipo auditor	19 de junio de 2024	19 de junio de 2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Lider de la auditoria: y equipo auditor	21 de junio de 2024	21 de junio de 2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de junio de 2024	21 de junio de 2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el caso).	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de junio de 2024	27 de junio de 2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	24 de junio de 2024	27 de junio de 2024
9	Actividades de revisión	Lider de la auditoria: y equipo auditor	24 de junio de 2024	27 de junio de 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	28 de junio de 2024	28 de junio de 2024
2	Actividades de revisión	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	28 de junio de 2024	28 de junio de 2024
3	Presentación del Informe Definitivo	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	03 de julio de 2024	03 de julio de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Gestion del proceso de vigilancia a la conducta oficial	08 de julio de 2024	16 de julio de 2024
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	08 de julio de 2024	16 de julio de 2024

de

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	Ley 1952 de 2019
2	Ley 87 de 1993
3	Decreto 1499 de 2017 (7.1 ambiente de control)
4	Ley 1437 de 2011
6	Ley 1564 de 2012
7	Ley 1712 de 2014
8	Decreto 1069 de 2015
9	Decreto 1983 de 2017
10	Decreto 1716 de 2009 "comité de conciliacion"
11	Decreto 943 de 2014
13	Normas internacionames de Auditorias Interna NIIAS
14	Guia de Auditorias basadas en Riesgos V4 Funcion Pública
15	ISO 19011
16	MECI Auditoria SIAP y SIGPER,
17	Resolucion 476 de 2004, Resolucion 98 de 2005
18	constitucion politica
19	inspeccion ocular

20	Resolución 806 de 2022, Resolución 866 de 2022, Resolución 247 de 2023, Resolución 0018 de 2016
21	Ley 139 de 1994, Ley 136 de 1994, Ley 133 de 1986, Ley 1563 de 2012, Ley 640 de 2001
22	Decreto 1424 de 2017, Decreto 1069 de 2015
23	manueales, intructivos y procedimientos internos

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

AUDITOR LIDER		**APROBACION**	
Nombre y Cargo:	Profesional Especializado Enith Torreglosa Contratista Kelly Marrugo/Juana Rizcala	**Nombre y Cargo:**	ANSELMA PATRICIA ARANZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:			

Cartagena De Indias, 13 de junio de 2024

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

Asunto: Carta de Representación.

Cordial Saludo.

En relación con el Proceso de Auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno a **AL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** durante los días del 13 de junio al 28 de junio de 2024, con el propósito de verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Personería de Cartagena, los riesgos del proceso y la efectividad de los controles dispuestos para mitigarlos y a través de la evaluación de los principios de la auditoría interna, en el cumplimiento de las normas aplicables y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a su proceso, me permito confirmar a mi leal saber y entender, a la fecha de esta carta de presentación, las siguientes manifestaciones:

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

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

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

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

Cordialmente,

OSWALDO GARCÍA GUERRERO
Jefe del Centro de conciliación
Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres, Asesor Externo OCI
Reviso:Etorreglosa

Cartagena de Indias, D.T. y C13 de junio de 2024

Doctor
OSWALDO GARCÍA GUERRERO
Jefe del Centro de Conciliación
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría 2024, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna al Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Evaluar la gestión realizada por el proceso de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable, para determinar si la prestación del servicio en el Centro de Conciliación se adelanta de forma eficaz y eficiente, informando sobre la exactitud, veracidad y oportunidad de los registros; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, la forma de mitigación de los riesgos e indicadores de gestión.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará entre el 13 de junio al 28 de junio de 2024 al proceso CONCILIACION. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha.

Identificar acciones de mejora a los procesos que adelanta el Centro de Conciliación, verificar los soportes que evidencian el cumplimiento de requisitos frente a la planificación y seguimiento de las actividades, recurso humano, capacitación, función social, promoción y divulgación de los servicios, manejo de la información, atención al usuario y valores agregados, y evaluar el diseño y

funcionamiento de los controles para el aseguramiento en la prestación del servicio.

Verificación del correcto desarrollo de la gestión por parte de la Oficina de Conciliación.

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

Serán objeto de comprobación:

1. Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso.
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades. Procedimientos – Manual de procedimientos.
3. Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER
5. Revisión de los compromisos suscritos ante el representante legal si se cuentan.
6. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER.
7. Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual.
8. Informes de gestión del proceso
9. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena
10. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades
11. Verificar si la normatividad aplicada se encuentra acorde con la actividad que desarrolla.
12. Validación de los formatos para la Instalación, Desarrollo y Terminación de Las Audiencias de Conciliación, su estructura, pertinencia y formalización de estos.
13. Validar si se cuenta con un protocolo claro para el desarrollo de las audiencias que deba observar cada conciliador.
14. Evidencia que demuestre la satisfacción de los usuarios (mediante formato o mecanismo virtual) con el fin de mejorar la prestación del servicio.

15. Revisar la base de datos actualizada relacionada con las solicitudes de conciliación atendidas y registro para proporcionar evidencia del servicio prestado.
16. Identificar si la atención a la ciudadanía es oportuna, si las audiencias se realizan de acuerdo con las fechas establecidas y la oportunidad en la prestación del servicio.
17. Revisar los perfiles profesionales de los funcionarios y contratistas que desarrollan actividades en esta área.

METODOLOGÍA

1. Entendimiento y recorrido de:

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

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

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

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

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

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

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

Riesgos y objetivos del proceso a evaluar

✓ Desconocimiento por parte del auditor de la norma en la que va a basar su auditoría
✓ Falta de apoyo y de confianza por parte de la alta dirección
✓ Mala planeación de la auditoría
✓ Dificultad o incapacidad para auditar algunas fuentes de riesgo
✓ Verificación y control ineficientes
✓ Comunicación inoportuna
✓ No contar con personal calificado en sus equipos, enfocarse en encontrar culpables y no en la prevención,

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

Entregables

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

Los entregables de Auditoría Interna serán:

Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas;

Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

Cronograma

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

Actividad	Fecha inicio
Reunión de Inicio de la Auditoria	13 de junio de 2024
Planeación	04 de junio de 2024 – 28 de junio 2024
Ejecución	13 de junio de 2024 – 27 de junio 2024

Socialización informe preliminar	28 de junio 2024
Emisión de Informe Final	3 de julio 2024
Entrega de Plan de Mejoramiento	8 de julio 2024
Seguimiento Plan de Mejoramiento	8 de agosto 2024

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

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

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA

Coordinadora de la Auditoria
Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres, Asesor Externo
REVISO: ETORREGLOSA

	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: 13 DE JUNIO 2024	**HORA: 11:00AM**	**PROXIMA REUNIÓN:** Pendiente definir

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS

PROCESO: CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Cierre de auditoría de jurídica

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALVARO PALOMINO GELES		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE OFICINA JURIDICA
MARIA CLAUDIA ROMERO		PERSONERIA DISTRITAL	PU
HEIDY VERGARA ACEVEDO		PERSONERIA DISTRITAL	PE
ALBERTO HERRERA TORRES		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PE
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITAL	PU
JUANA RIZCALA		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: ALVARO PALOMINO GELES
Líder del proceso

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

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. DEBILIDAD EN LAS PQRS 2024 EN EL APLICATIVO SIAP

la Oficina de Control Interno evaluó y verificó el cumplimiento normativo en la atención de las PQRS 2024 por parte de la Personería Distrital de Cartagena con las evidencias que registradas en el aplicativo SIAP y de la información allegada por la dependencia de jurídica de los numero radicados de los derechos de petición desde el 1 de enero a 31 de marzo 2024.

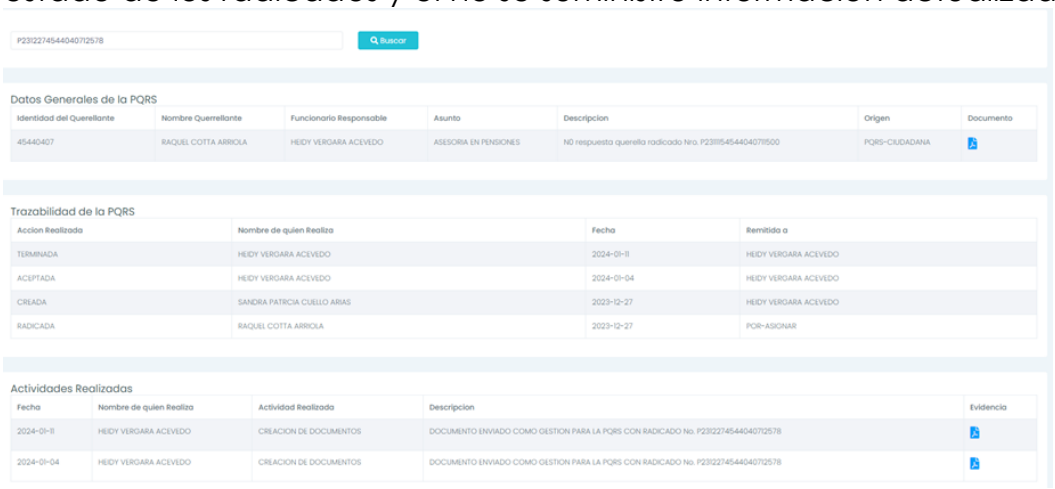
3. *Señale en un listado los derechos de petición de interés general, particular, peticiones de información, consultas, quejas, reclamaciones administrativas, reclamaciones en general que fueron delegadas por el Personero(a) Distrital a su dependencia en el periodo comprendido entre 1 enero del 2024 a 31 de marzo del 2024.*

R/

Rad Interno	Fecha de Recibido	Peticionario	Fecha de Respuesta	Demandado
P2312274544040712578	27/12/2023	Raquel Cotta Arriola	11/01/2024	Personeria Distrital
P240104545482712645	4/01/2024	Rebeca Cabarcas Morales	16/01/2024	Personeria Distrital
P2401054544040712670	5/01/2024	Raquel Cotta Arriola	16/01/2024	Personeria Distrital
RE231215943233807	15/12/2023	Maria del Carmen Carranza palomo	11/01/2024	Personeria Distrital
P2401164542278712873	16/01/2024	Maria Adelfa Daza Villadiego	29/01/2024	Personeria Distrital
P24011690037418461128898	16/01/2024	Erick Jose Urueta Benavidez (SinSerpubliColombia)	29/01/2024	Personeria Distrital
P2401237315015213053	23/01/2024	Orlando Escorcia Jimenez	7/02/2024	Personeria Distrital
P240125454582713141	25/01/2024	Rebeca Cabarcas Morales		Personeria Distrital
RE240206322439207	5/02/2024	Kevin Olier Keep	19/02/2024	Personeria Distrital
P2402227308194913827	22/02/2024	Ever Molina Maza	7/03/2024	Personeria Distrital
P2402191143404330137744	17/02/2024	Kevin Olier Keep	15/03/2024	Personeria Distrital
RE240227322441665	27/02/2024	Zoraida Jizcano Espinosa (Procuraduria Provincial C/gena	14/03/2024	Personeria Distrital
RE240304547042553	4/03/2024	Maria Adelfa Daza Villadiego	20/03/2024	Personeria Distrital
RE2403007322443178	7/03/2024	Orlando Escorcia Jimenez	21/03/2024	Personeria Distrital
P240320905150314316	20/03/2024	Adolfo Enrique Ricaute Armesto	4/04/2024	Personeria Distrital

Se inicia con la validación del estado de cada radicado que allegaron a la OCI, se logró evidenciar los radicados en el aplicativo SIAP la muestra P2312274544040712578 fue creada, aceptada y en estado de terminado en el aplicativo SIAP. Sin embargo, verificando los soportes de los anexos cargados en el aplicativo SIAP se encuentran debilidades en las respuestas adjuntados a las PQRS.

Al momento de validar los soportes de este radicado no corresponden a la información que alimente este expediente, no se logra medir la trazabilidad completa de la información limitando la adecuada toma de decisiones, consulta del estado de los radicados y él no se suministró información actualizada y oportuna.



P2312274544040712578 Buscar

Datos Generales de la PQRS

Identidad del Querellante	Nombre Querrellante	Funcionario Responsable	Asunto	Descripcion	Origen	Documento
45440407	RAQUEL COTTA ARRIOLA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	ASESORIA EN PENSIONES	NO respuesta querella radicado Nro. P2311154544040711500	PQRS-CIUDADANA	

Trazabilidad de la PQRS

Accion Realizada	Nombre de quien Realiza	Fecha	Remitido a
TERMINADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-11	HEIDY VERGARA ACEVEDO
ACEPTADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO
CREADA	SANDRA PATRCIA CUELLO ARIAS	2023-12-27	HEIDY VERGARA ACEVEDO
RADICADA	RAQUEL COTTA ARRIOLA	2023-12-27	POR-ASIGNAR

Actividades Realizadas

Fecha	Nombre de quien Realiza	Actividad Realizada	Descripcion	Evidencia
2024-01-11	HEIDY VERGARA ACEVEDO	CREACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO ENVIADO COMO GESTION PARA LA PQRS CON RADICADO No. P2312274544040712578	
2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO	CREACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO ENVIADO COMO GESTION PARA LA PQRS CON RADICADO No. P2312274544040712578	



Cartagena de Indias, enero 04 del 2024

Señor(a)(es)
BIENVENIDA GULFO AYOLA

Asunto: Solicitud y Seguimiento de Información Y Traslado por Competencia Interna de Derecho de Petición presentado por la Señora RAQUEL COTTA ARRIOLA

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO



Cartagena de Indias, enero 11 del 2024

Señor(a)(es)
RAQUEL COTTA ARRIOLA

Asunto: Respuesta a su Derecho de Petición presentado ante LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA con Radicado Interno P2312274544040712578

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

2. PQRS que aún no han sido aceptadas en el aplicativo SIAP 2024 y se encuentran en estado vencida a continuación se relaciona el listado de las dependencias que le fueron asignadas PQRS y fueron vencidas

GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA
P2404124555693914759	17/04/2024
P2404124555693914760	17/04/2024

GESTION DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL1	FECHA
P240410900331340414693	10/04/2024

GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA
P2401254545482713144	25/01/2024
P2402012307151013315	1/02/2024

GESTION PARA EL CONTROL URBANISTICO Y PATRIMONIO PUBLICO	FECHA
RE240502322451517	2/05/2024
RE240507547052369	7/05/2024

3. PQRS SIN TRAMITAR Y VENCIDAS 2024

GESTION DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION	**FECHA**
RE240506322452191	**13/05/2024**
RE240515322453588	**15/05/2024**

GESTION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD	FECHA
RE240322547045525	22/03/2024
RE240424863250264	24/04/2024

GESTION DE ASUNTOS PENALES	FECHA
RE240409322447609	2024-04-09
RE240408322447438	2024-04-08

GESTION PARA LA EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE	FECHA
RE240502322451463	2/05/2024
RE240506322452197	6/05/2024
RE240508322452632	8/05/2024

GESTION PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DDHH Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	FECHA
RE240509322453016	14/05/2024

RECOMENDACIÓN

Socializar el uso obligatorio del SIAP en la entidad como plataforma documental

Promover que a los funcionarios carguen las evidencias completas de los trámites efectuados en el SIAP

Solicitar formular alertas automáticas en el SIAP cuando una solicitud esté cerca de o haya excedido el límite de tiempo establecido enviado o notificando al líder de proceso que tomen medidas inmediatas

Implementar acciones que permitan realizar un seguimiento estricto sobre la atención oportuna de PQRS

HALLAZGO/OBSERVACION 2 DEBILIDAD EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN JURIDICA. Este hallazgo es reiterativo vigencia 2023

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.

Bajo la resolución 251 del 17 de julio 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”
De acuerdo con la gestión del cambio que se da en la Personería Distrital de Cartagena como referenciamos, el equipo auditor evidencia un Manual de procedimientos que viene desde la

vigencia 2015 y se encuentra cargado en la herramienta tecnológica SIAP se cuenta con una versión 1, código: GJ-P- 001 y una fecha de aprobación de 28/08/2015. A la fecha de validación de cumplimiento de cada uno de los procedimientos que lo conforman se evidencia lo siguiente:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CODIGO: GJ-P-001**
	GESTIÓN JURIDICA	**VERSIÓN: 1**
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	**FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a):** 28/08/2015

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN

5.1 Comité de conciliación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir las solicitudes de petición de conciliación. Deben contener: Designación de la autoridad a la que se dirige, nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con indicación del documento de identidad y de la dirección. El objeto de la petición, las razones en que se apoya, la relación de documentos que se acompañan, la firma del peticionario cuando fuere el caso. Si la solicitud no cumple con los requisitos anteriormente descritos no se aceptará.	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Entregar solicitud a asesor para emitir concepto dentro de los plazos establecidos		

En el procedimiento de defensa judicial

Como es de su conocimiento la Personería cuenta con los diferentes canales de comunicación y herramientas tecnológicas por el cual ingresan y salen diferentes solicitudes.

Al momento de verificar el ingreso, trazabilidad de estas solicitudes en el procedimiento no se describe cuáles son estos canales de comunicación.

Además de los responsables de la actividad de su realización.

RECOMENDACIONES: Actualizar el Manual acorde a cada procedimiento que lo conforman.

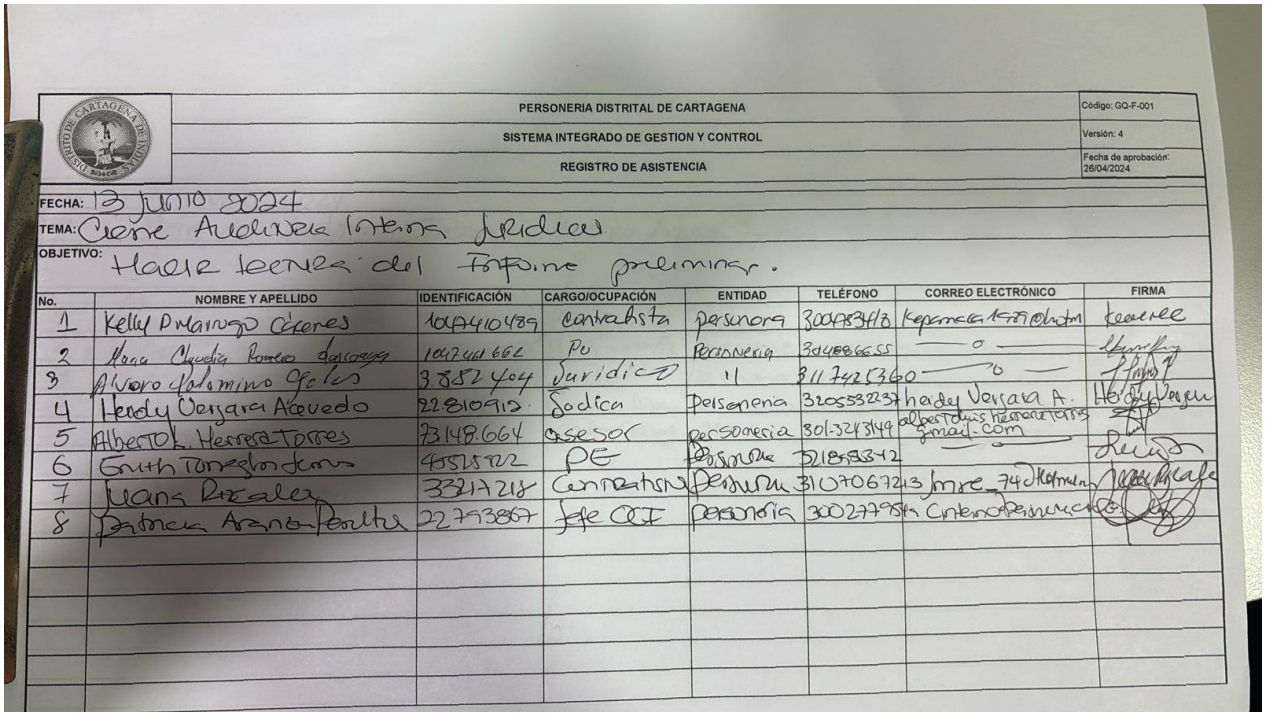
Separar cada procedimiento que conforma al área jurídica para así identificar cada actividad que realiza la dependencia.

Se otorga plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha del informe (21 de junio 2024)

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**	13 de junio 2024

	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
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GQ-F-001
Versión: 4
Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 13 junio 2024
TEMA: Cierre Auditoria Interna Juridica
OBJETIVO: Hacer lectura del informe preliminar.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Kelly Dmariyo Cáceres	1047410489	contratista	personera	3004783478	kdamaris1497@hotm	
2	Maria Claudia Romero Dagrosa	1042441662	Pu	Personeria	3045866555	—	
3	Alvaro Palomino Soto	3852404	Juridica	"	3117425360	—	
4	Hardy Vergara Acevedo	22810913	Sodica	Personeria	3205532237	hardy Vergara A.	
5	Alberto L. Herrera Torres	73148664	asesor	personeria	301-3243149	albertolhtorres gmail.com	
6	Edith Torres Montes	45525722	PE	Personeria	3218933412		
7	Juana Rizales	33217218	Contratista	Personeria	3107067213	jmre_74@hotmail	
8	Patricia Arana Pertuz	22753867	Jefe OCI	personeria	3002779814	Cintiapatricia@hotmail	

Cartagena De Indias, 14 de junio de 2024

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

Asunto: Carta de Representación.

Cordial Saludo.

En relación con el Proceso de Auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno a **AL CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** durante los días del 13 de junio al 28 de junio de 2024, con el propósito de verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Personería de Cartagena, los riesgos del proceso y la efectividad de los controles dispuestos para mitigarlos y a través de la evaluación de los principios de la auditoría interna, en el cumplimiento de las normas aplicables y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a su proceso, me permito confirmar a mi leal saber y entender, a la fecha de esta carta de presentación, las siguientes manifestaciones:

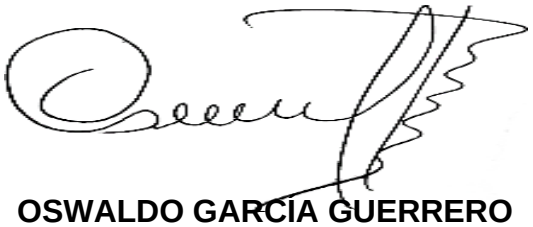
1. Somos responsables, por la oportuna preparación y presentación de la información, en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega relacionada con todo el asunto o proceso objeto de evaluación por la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

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

Cordialmente,



OSWALDO GARCIA GUERRERO
Jefe del Centro de conciliación
Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres, Asesor Externo OCI
Reviso:Etorreglosa

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO JURIDICA 2024

Presentado a: **ALVARO PALOMINO GELES**
JEFE DE OFICINA DE JURIDICA

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

Elaborado Por: ENITH TORREGLOSA LEMUS
Auditora Líder

JUANA RIZCALA
KELLY MARRUGO
DIANA LOBO
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:**	**13**	**Mes:**	**06**	**Año:**	**2023**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Gestión Jurídica
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	ALVARO PALOMINO GELES
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la gestión realizada por el proceso de Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena, bajo el marco de las disposiciones internas, la normatividad legal y constitucional vigente aplicable; así como la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos; evaluar el plan de acción del proceso, el cumplimiento de los planes de mejoramiento, riesgos e indicadores de gestión. Evaluar el procedimiento de atención y respuesta a PQRS a cargo de esta dependencia, Analizar si existen deficiencias en los mecanismos de respuesta y el posible impacto que esto pueda tener en la radicación de acciones de tutela
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizó entre el 2 de mayo al 31 de mayo del 2024 al proceso JURIDICA. Se enfocó en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, durante la vigencia 2024. La auditoría fue basada en riesgos, en

	cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública y del Instituto de Auditores Internos (IIA) Global que ha desarrollado las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos, donde se adoptan los instrumentos para la actividad de auditoría interna y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena. Fueron objeto de comprobación: 1. La caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. 2. La documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades. Procedimientos – Manual de procedimientos. 3. Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4. Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER 5. Revisión de los compromisos suscritos ante el representante legal si se cuentan. 6. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER. 7. Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual. 8. Informes de gestión del proceso 9. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 10. Relacionado con el trámite originado como consecuencia de la orientación prestada a las usuarios y partes interesadas en defensa de sus derechos y de su registro en los Sistemas de información SIAP 11. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están

	documentados en función de la naturaleza de sus actividades 12. Evaluar la gestión de las acciones de tutelas en cumplimiento de las normas legales vigentes 13. Evaluar la gestión de la dependencia auditada frente a la respuesta oportuna a PQRS 14. Evaluar la gestión de las acciones populares en cumplimiento de las normas legales vigentes 15. Revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes
Criterios de la Auditoría:	Ley 1952 de 2019 Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 (7.1 ambiente de control) Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1069 de 2015 Decreto 1983 de 2017 Decreto 1716 de 2009 "comité de conciliación" Decreto 943 de 2014 Normas internacionales de Auditorias Interna NIIAS Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública ISO 19011 "MECI Auditoria SIAP y SIGPER, Resolución 476 de 2004, Resolución 98 de 2005

	constitución política inspección ocular manual, instructivos y procedimientos internos
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*:* 2 de mayo 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 un indebido e inoportuno ejercicio en la defensa judicial, realizando una argumentación insuficiente y débil, por falencia en el seguimiento, monitoreo e información recibida debido al control de las actuaciones que se llevan a cabo por los apoderados dentro de las respuestas de tutelas	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por atender de manera inadecuada las acciones constitucionales en contra de la entidad debido a la	Mapa de riesgo del	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No	

desatención de términos procesales u omisión de información relevantes a favor de la entidad	proceso auditado - SIGPER		existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el incumpliendo en las respuestas a las PQRS en termino de ley debido a la inoportuna gestión por parte de los abogados de las diferentes áreas lo que impide realizar un seguimiento a los a los requerimientos asignados por parte de los funcionarios y/o colaboradores.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en las PQRS 2024	
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por Responder extemporáneamente las solicitudes que ingresan a través de los canales establecidos por la entidad debido a la debilidad en el uso de los sistemas de información de la entidad.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en las PQRS 2024	

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: Se observó apropiación por parte del responsable del proceso y de su equipo de trabajo, frente a los objetivos, caracterización de los procesos y competencia jurídica.

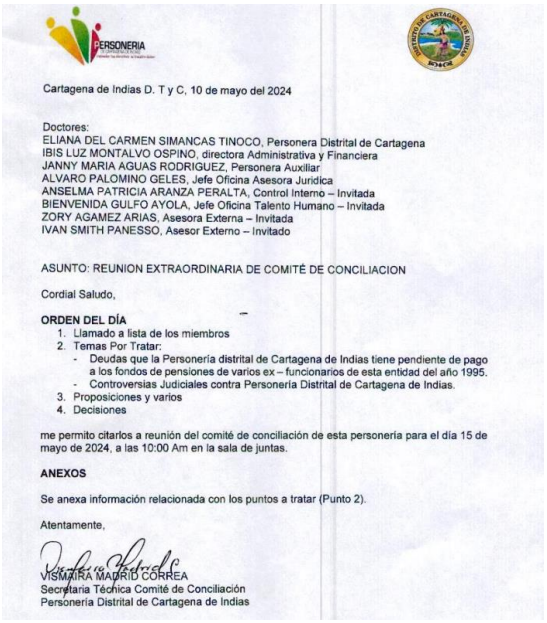
Debilidades: Seguimiento a las PQRS 2024, debilidad en los controles implementados para minimizar el incumplimiento de los tiempos de las PQRS, debilidad en los soportes cargados en las PQRS.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Según Resolución No. 251 (17 de julio de 2023) MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES ítem numero

10.Convocar el comité de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde ejercer a este comité.

Se evidencia en el periodo comprendido desde el 1 de enero hasta la fecha la convocatoria al primer comité adjunto imagen de soporte y acta de participación de esta.



PERSONERIA

Cartagena de Indias D. T y C, 10 de mayo del 2024

Doctores:
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, Personera Distrital de Cartagena
IBIS LUZ MONTALVO OSPINO, directora Administrativa y Financiera
JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ, Personera Auxiliar
ALVARO PALOMINO GELES, Jefe Oficina Asesora Juridica
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA, Control Interno – Invitada
BIENVENIDA GULFO AYOLA, Jefe Oficina Talento Humano – Invitada
ZORY AGAMEZ ARIAS, Asesora Externa – Invitada
IVAN SMITH PANESSO, Asesor Externo – Invitado

ASUNTO: REUNION EXTRAORDINARIA DE COMITÉ DE CONCILIACION

Cordial Saludo,

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista de los miembros
2. Temas Por Tratar:
   - Deudas que la Personería distrital de Cartagena de Indias tiene pendiente de pago a los fondos de pensiones de varios ex – funcionarios de esta entidad del año 1995.
   - Controversias Judiciales contra Personería Distrital de Cartagena de Indias.
3. Proposiciones y varios
4. Decisiones

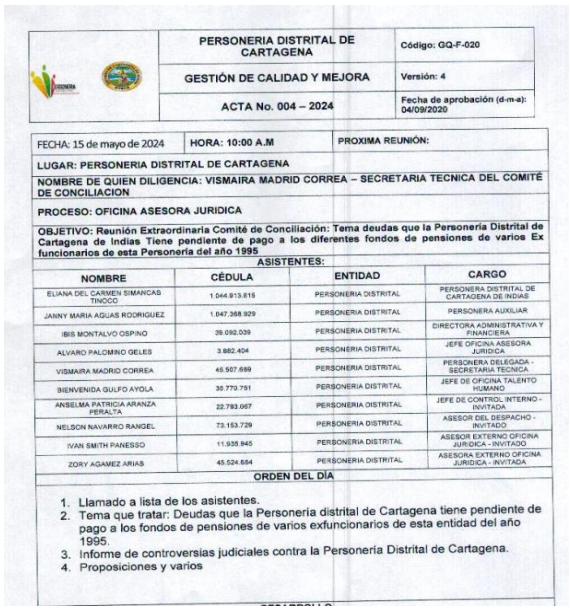
me permito citarlos a reunión del comité de conciliación de esta personería para el día 15 de mayo de 2024, a las 10:00 Am en la sala de juntas.

ANEXOS

Se anexa información relacionada con los puntos a tratar (Punto 2).

Atentamente,

VISMAIRA MADRID CORREA
Secretaria Técnica Comité de Conciliación
Personería Distrital de Cartagena de Indias



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	ACTA No. 004 – 2024	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

FECHA: 15 de mayo de 2024	HORA: 10:00 A.M	PROXIMA REUNIÓN:

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: VISMAIRA MADRID CORREA – SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACION

PROCESO: OFICINA ASESORA JURIDICA

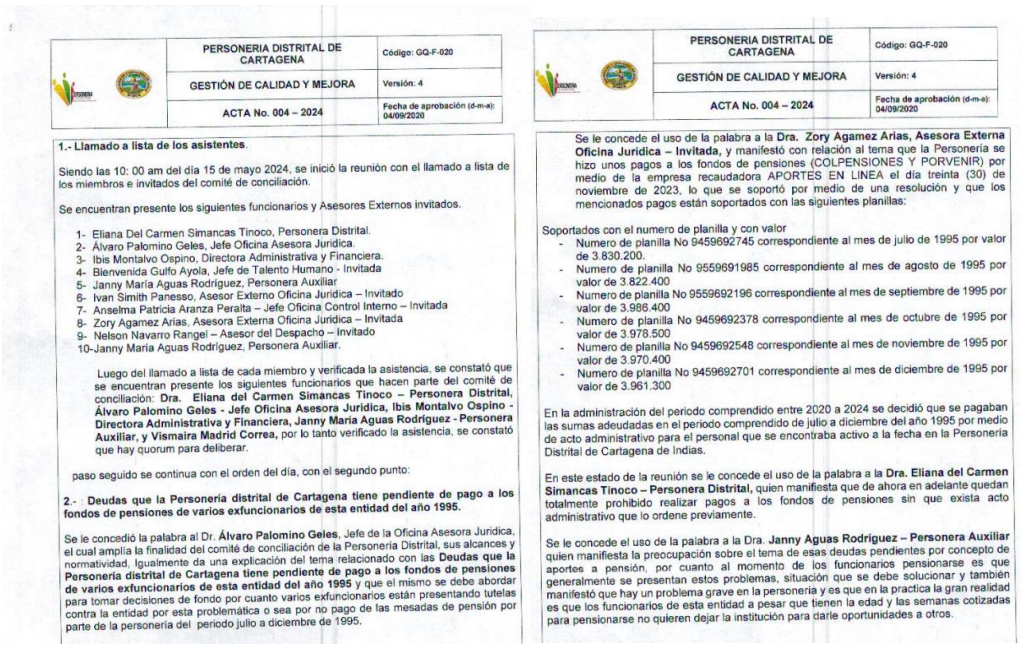
OBJETIVO: Reunión Extraordinaria Comité de Conciliación: Tema deudas que la Personería Distrital de Cartagena de Indias Tiene pendiente de pago a los diferentes fondos de pensiones de varios Ex funcionarios de esta Personería del año 1995

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	ENTIDAD	CARGO
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO	1.044.913.815	PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ	1.047.368.929	PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA AUXILIAR
IBIS MONTALVO OSPINO	26.092.039	PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ALVARO PALOMINO GELES	3.882.404	PERSONERIA DISTRITAL	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
VISMAIRA MADRID CORREA	45.507.699	PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA DELEGADA - SECRETARIA TECNICA
BIENVENIDA GULFO AYOLA	36.770.751	PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	22.793.067	PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE CONTROL INTERNO - INVITADA
NELSON NAVARRO RANGEL	73.153.729	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR DEL DESPACHO - INVITADO
IVAN SMITH PANESSO	11.935.945	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO OFICINA JURIDICA - INVITADO
ZORY AGAMEZ ARIAS	45.524.684	PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNO OFICINA JURIDICA - INVITADA

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista de los asistentes.
2. Tema que tratar: Deudas que la Personería distrital de Cartagena tiene pendiente de pago a los fondos de pensiones de varios exfuncionarios de esta entidad del año 1995.
3. Informe de controversias judiciales contra la Personería Distrital de Cartagena.
4. Proposiciones y varios



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
ACTA No. 004 – 2024	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

1.- Llamado a lista de los asistentes.

Siendo las 10: 00 am del día 15 de mayo 2024, se inició la reunión con el llamado a lista de los miembros e invitados del comité de conciliación.

Se encuentran presente los siguientes funcionarios y Asesores Externos invitados.

1- Eliana Del Carmen Simancas Tinoco, Personera Distrital.
2- Álvaro Palomino Geles, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
3- Ibis Montalvo Ospino, Directora Administrativa y Financiera.
4- Bienvenida Gulfo Ayola, Jefe de Talento Humano - Invitada
5- Janny María Aguas Rodríguez, Personera Auxiliar
6- Ivan Simith Panesso, Asesor Externo Oficina Jurídica – Invitado
7- Anselma Patricia Aranza Peralta – Jefe Oficina Control Interno – Invitada
8- Zory Agamez Arias, Asesora Externa Oficina Jurídica – Invitada
9- Nelson Navarro Rangel – Asesor del Despacho – Invitado
10-Janny María Aguas Rodríguez, Personera Auxiliar.

Luego del llamado a lista de cada miembro y verificada la asistencia, se constató que se encuentran presente los siguientes funcionarios que hacen parte del comité de conciliación: **Dra. Eliana del Carmen Simancas Tinoco – Personera Distrital, Álvaro Palomino Geles - Jefe Oficina Asesora Jurídica, Ibis Montalvo Ospino - Directora Administrativa y Financiera, Janny María Aguas Rodríguez - Personera Auxiliar, y Vismaira Madrid Correa,** por lo tanto verificado la asistencia, se constató que hay quorum para deliberar.

paso seguido se continua con el orden del día, con el segundo punto:

2.- Deudas que la Personería distrital de Cartagena tiene pendiente de pago a los fondos de pensiones de varios exfuncionarios de esta entidad del año 1995.

Se le concedió la palabra al Dr. **Álvaro Palomino Geles**, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el cual amplia la finalidad del comité de conciliación de la Personería Distrital, sus alcances y normatividad, Igualmente da una explicación del tema relacionado con las **Deudas que la Personería distrital de Cartagena tiene pendiente de pago a los fondos de pensiones de varios exfuncionarios de esta entidad del año 1995** y que el mismo se debe abordar para tomar decisiones de fondo por cuanto varios exfuncionarios están presentando tutelas contra la entidad por esta problemática o sea por no pago de las mesadas de pensión por parte de la personería del periodo julio a diciembre de 1995.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
ACTA No. 004 – 2024	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

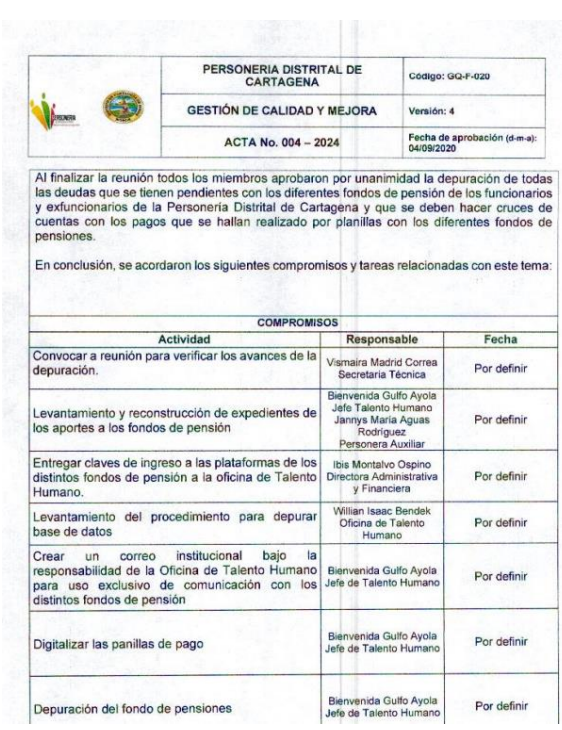
Se le concede el uso de la palabra a la **Dra. Zory Agamez Arias, Asesora Externa Oficina Jurídica – Invitada,** y manifestó con relación al tema que la Personería se hizo unos pagos a los fondos de pensiones (COLPENSIONES Y PORVENIR) por medio de la empresa recaudadora APORTES EN LINEA el día treinta (30) de noviembre de 2023, lo que se soportó por medio de una resolución y que los mencionados pagos están soportados con las siguientes planillas:

Soportados con el numero de planilla y con valor
- Numero de planilla No 9459692745 correspondiente al mes de julio de 1995 por valor de 3.830.200.
- Numero de planilla No 9559691985 correspondiente al mes de agosto de 1995 por valor de 3.822.400
- Numero de planilla No 9559692196 correspondiente al mes de septiembre de 1995 por valor de 3.986.400
- Numero de planilla No 9459692378 correspondiente al mes de octubre de 1995 por valor de 3.978.500
- Numero de planilla No 9459692548 correspondiente al mes de noviembre de 1995 por valor de 3.970.400
- Numero de planilla No 9459692701 correspondiente al mes de diciembre de 1995 por valor de 3.961.300

En la administración del periodo comprendido entre 2020 a 2024 se decidió que se pagaban las sumas adeudadas en el periodo comprendido de julio a diciembre del año 1995 por medio de acto administrativo para el personal que se encontraba activo a la fecha en la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

En este estado de la reunión se le concede el uso de la palabra a la **Dra. Eliana del Carmen Simancas Tinoco – Personera Distrital,** quien manifiesta que de ahora en adelante quedan totalmente prohibido realizar pagos a los fondos de pensiones sin que exista acto administrativo que lo ordene previamente.

Se le concede el uso de la palabra a la Dra. **Janny Aguas Rodríguez – Personera Auxiliar** quien manifiesta la preocupación sobre el tema de esas deudas pendientes por concepto de aportes a pensión, por cuanto al momento de los funcionarios pensionarse es que generalmente se presentan estos problemas, situación que se debe solucionar y también manifestó que hay un problema grave en la personería y es que en la practica la gran realidad es que los funcionarios de esta entidad a pesar que tienen la edad y las semanas cotizadas para pensionarse no quieren dejar la institución para darle oportunidades a otros.



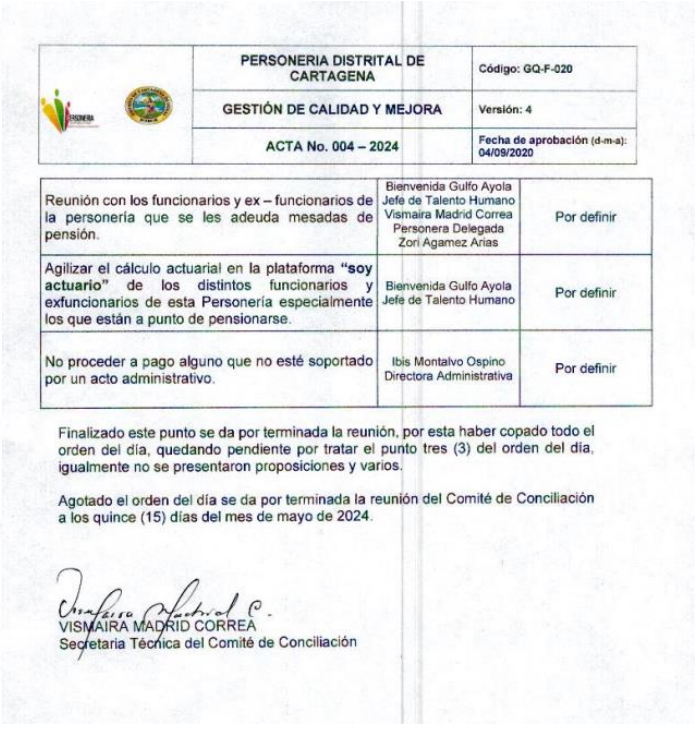
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
ACTA No. 004 – 2024	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

Al finalizar la reunión todos los miembros aprobaron por unanimidad la depuración de todas las deudas que se tienen pendientes con los diferentes fondos de pensión de los funcionarios y exfuncionarios de la Personería Distrital de Cartagena y que se deben hacer cruces de cuentas con los pagos que se hallan realizado por planillas con los diferentes fondos de pensiones.

En conclusión, se acordaron los siguientes compromisos y tareas relacionadas con este tema:

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Convocar a reunión para verificar los avances de la depuración.	Vismaira Madrid Correa Secretaria Técnica	Por definir
Levantamiento y reconstrucción de expedientes de los aportes a los fondos de pensión	Bienvenida Gulfo Ayola Jefe Talento Humano Jannys María Aguas Rodríguez Personera Auxiliar	Por definir
Entregar claves de ingreso a las plataformas de los distintos fondos de pensión a la oficina de Talento Humano.	Ibis Montalvo Ospino Directora Administrativa y Financiera	Por definir
Levantamiento del procedimiento para depurar base de datos	Willian Isaac Bendek Oficina de Talento Humano	Por definir
Crear un correo institucional bajo la responsabilidad de la Oficina de Talento Humano para uso exclusivo de comunicación con los distintos fondos de pensión	Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de Talento Humano	Por definir
Digitalizar las panillas de pago	Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de Talento Humano	Por definir
Depuración del fondo de pensiones	Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de Talento Humano	Por definir



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
ACTA No. 004 – 2024	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

Reunión con los funcionarios y ex – funcionarios de la personería que se les adeuda mesadas de pensión.	Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de Talento Humano Vismaira Madrid Correa Personera Delegada Zori Agamez Arias	Por definir
Agilizar el cálculo actuarial en la plataforma **"soy actuario"** de los distintos funcionarios y exfuncionarios de esta Personería especialmente los que están a punto de pensionarse.	Bienvenida Gulfo Ayola Jefe de Talento Humano	Por definir
No proceder a pago alguno que no esté soportado por un acto administrativo.	Ibis Montalvo Ospino Directora Administrativa	Por definir

Finalizado este punto se da por terminada la reunión, por esta haber copado todo el orden del día, quedando pendiente por tratar el punto tres (3) del orden del día, igualmente no se presentaron proposiciones y varios.

Agotado el orden del día se da por terminada la reunión del Comité de Conciliación a los quince (15) días del mes de mayo de 2024.

VISMAIRA MADRID CORREA
Secretaria Técnica del Comité de Conciliación

HALLAZGO/OBSERVACION 1. DEBILIDAD EN LAS PQRS 2024 EN EL APLICATIVO SIAP

la Oficina de Control Interno evaluó y verificó el cumplimiento normativo en la atención de las PQRS 2024 por parte de la Personería Distrital de Cartagena con las evidencias que registradas en el aplicativo SIAP y de la información allegada por la dependencia de jurídica de los numero radicados de los derechos de petición desde el 1 de enero a 31 de marzo 2024.

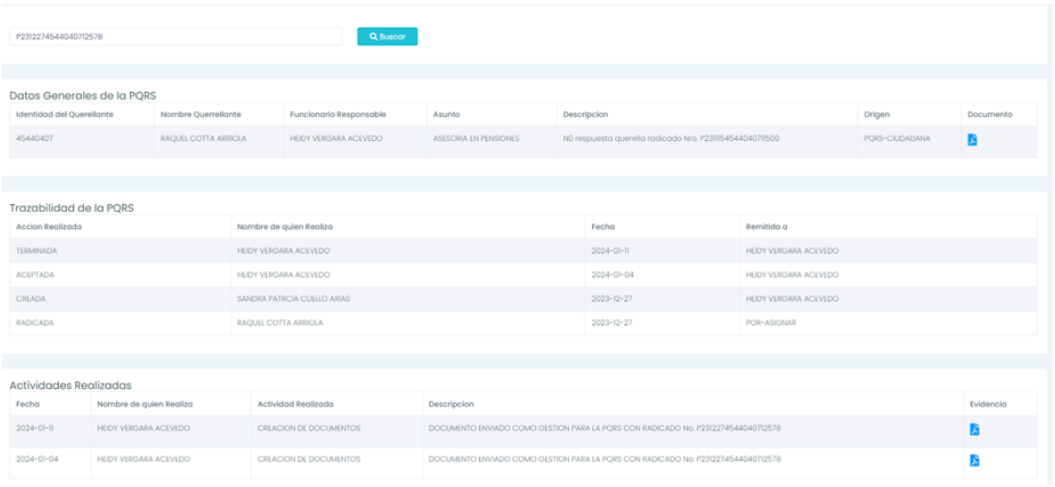
3. *Señale en un listado los derechos de petición de interés general, particular, peticiones de información, consultas, quejas, reclamaciones administrativas, reclamaciones en general que fueron delegadas por el Personero(a) Distrital a su dependencia en el periodo comprendido entre 1 enero del 2024 a 31 de marzo del 2024.*

R/

Rad Interno	Fecha de Recibido	Peticionario	Fecha de Respuesta	Demandado
P2312274544040712578	27/12/2023	Raquel Cotta Arriola	11/01/2024	Personeria Distrital
P2401044545482712645	4/01/2024	Rebeca Cabarcas Morales	16/01/2024	Personeria Distrital
P2401054544040712670	5/01/2024	Raquel Cotta Arriola	16/01/2024	Personeria Distrital
RE231215943233807	15/12/2023	Maria del Carmen Carranza palomo	11/01/2024	Personeria Distrital
P2401164542278712873	16/01/2024	Maria Adelfa Daza Villadiego	29/01/2024	Personeria Distrital
P24011690037418461128 98	16/01/2024	Erick Jose Urueta Benavidez (SinSerpubliColombia)	29/01/2024	Personeria Distrital
P2401237315015213053	23/01/2024	Orlando Escorcia Jimenez	7/02/2024	Personeria Distrital
P240125454582713141	25/01/2024	Rebeca Cabarcas Morales		Personeria Distrital
RE240206322439207	5/02/2024	Kevin Olier Keep	19/02/2024	Personeria Distrital
P2402227308194913827	22/02/2024	Ever Molina Maza	7/03/2024	Personeria Distrital
P24021911434043301 3744	17/02/2024	Kevin Olier Keep	15/03/2024	Personeria Distrital
RE240227322441665	27/02/2024	Zoraida Jizcano Espinosa (Procuraduria Provincial C/gena	14/03/2024	Personeria Distrital
RE240304547042553	4/03/2024	Maria Adelfa Daza Villadiego	20/03/2024	Personeria Distrital
RE240300732244 3178	7/03/2024	Orlando Escorcia Jimenez	21/03/2024	Personeria Distrital
P240320905150314316	20/03/2024	Adolfo Enrique Ricaute Armesto	4/04/2024	Personeria Distrital

Se inicia con la validación del estado de cada radicado que allegaron a la OCI, se logró evidenciar los radicados en el aplicativo SIAP la muestra P2312274544040712578 fue creada, aceptada y en estado de terminado en el aplicativo SIAP. Sin embargo, verificando los soportes de los anexos cargados en el aplicativo SIAP se encuentran debilidades en las respuestas adjuntados a las PQRS.

Al momento de validar los soportes de este radicado no corresponden a la información que alimente este expediente, no se logra medir la trazabilidad completa de la información limitando la adecuada toma de decisiones, consulta del estado de los radicados y él no se suministró información actualizada y oportuna.



P23122745440407125 78 Buscar

Datos Generales de la PQRS

Identidad del Querellante	Nombre Querrellante	Funcionario Responsable	Asunto	Descripcion	Origen	Documento
45440407	RAQUEL COTTA ARRIOLA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	ASESORIA EN PENSIONES	NO respuesta querella radicado Nro. P231115454404071500	PQRS-CIUDADANA	

Trazabilidad de la PQRS

Accion Realizada	Nombre de quien Realiza	Fecha	Remitida a
TERMINADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-11	HEIDY VERGARA ACEVEDO
ACEPTADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO
CREADA	SANDRA PATRCIA CUELLO ARIAS	2023-12-27	HEIDY VERGARA ACEVEDO
RADICADA	RAQUEL COTTA ARRIOLA	2023-12-27	POR-ASIGNAR

Actividades Realizadas

Fecha	Nombre de quien Realiza	Actividad Realizada	Descripcion	Evidencia
2024-01-11	HEIDY VERGARA ACEVEDO	CREACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO ENVIADO COMO GESTION PARA LA PQRS CON RADICADO No. P23122745440407125 78	
2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO	CREACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO ENVIADO COMO GESTION PARA LA PQRS CON RADICADO No. P23122745440407125 78	



Cartagena de Indias, enero 04 del 2024

Señor(a)(ex)
BIENVENIDA GULFO AYOLA

Asunto: Solicitud y Seguimiento de Información ? Traslado por Competencia Interna de Derecho de Petición presentado por la Señora RAQUEL COTTA ARRIOLA

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO



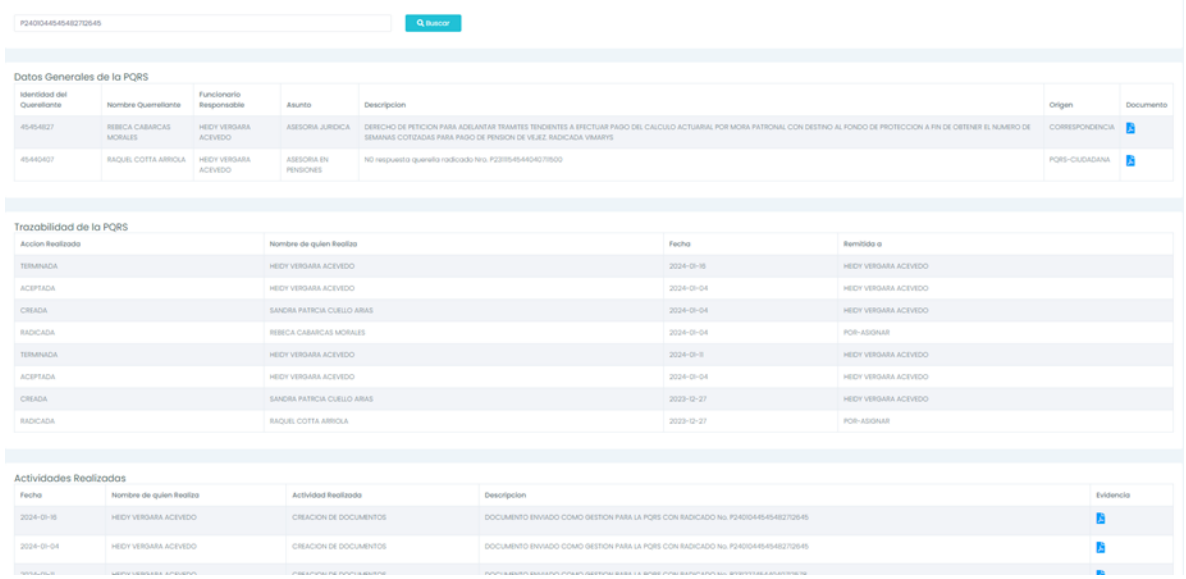
Cartagena de Indias, enero 11 del 2024

Señor(a)(ex)
RAQUEL COTTA ARRIOLA

Asunto: Respuesta a su Derecho de Petición presentado ante LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA con Radicado Interno P231227454404071257 8

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO



Datos Generales de la PQRS

Identidad del Querellante	Nombre Querrellante	Funcionario Responsable	Asunto	Descripcion	Origen	Documento
45454627	REBECA CABARCAS MORALES	HEIDY VERGARA ACEVEDO	ASESORIA JURIDICA	DERECHO DE PETICION PARA ADELANTAR TRAMITES TENDIENTES A EFECTUAR PAGO DEL CALCULO ACTUARIAL POR MORA PATRONAL CON DESTINO AL FONDO DE PROTECCION A FIN DE OBTENER EL NUMERO DE SEMANAS COTIZADAS PARA PAGO DE PENSION DE VEJEZ RADICADA VIMARYS	CORRESPONDENCIA	
45440407	RAQUEL COTTA ARROLA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	ASESORIA EN PENSIONES	NO respuesta querella radicado Nro. P2311545454404071500	PQRS-CIUDADANA	

Trazabilidad de la PQRS

Accion Realizada	Nombre de quien Realiza	Fecha	Remitida a
TERMINADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-16	HEIDY VERGARA ACEVEDO
ACEPTADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO
CREADA	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO
RADICADA	REBECA CABARCAS MORALES	2024-01-04	POR-ASIGNAR
TERMINADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-11	HEIDY VERGARA ACEVEDO
ACEPTADA	HEIDY VERGARA ACEVEDO	2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO
CREADA	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	2023-12-27	HEIDY VERGARA ACEVEDO
RADICADA	RAQUEL COTTA ARROLA	2023-12-27	POR-ASIGNAR

Actividades Realizadas

Fecha	Nombre de quien Realiza	Actividad Realizada	Descripcion	Evidencia
2024-01-16	HEIDY VERGARA ACEVEDO	CREACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO ENVIADO COMO GESTION PARA LA PQRS CON RADICADO No. P2401044545482720645	
2024-01-04	HEIDY VERGARA ACEVEDO	CREACION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO ENVIADO COMO GESTION PARA LA PQRS CON RADICADO No. P2401044545482720645	



Cartagena de Indias, enero 16 del 2024

Señor(a)(es)
REBECA CABARCAS MORALES

Asunto: Respuesta a su Derecho de Peticion presentado ante LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA con Radicado Interno P2401044545482712645 de fecha Enero 04 de 2024

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Cartagena de Indias, enero 04 del 2024

Señor(a)(es)
BIENVENIDA GULFO AYOLA

Asunto: Solicitud y Seguimiento de Información ? Traslado por Competencia Interna de Derecho de Peticion presentado por la Señora REBECA CABARCAS MORALES

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Cartagena de Indias, enero 04 del 2024

Señor(a)(es)
BIENVENIDA GULFO AYOLA

Asunto: Solicitud y Seguimiento de Información ? Traslado por Competencia Interna de Derecho de Peticion presentado por la Señora REBECA CABARCAS MORALES

Atentamente,

HEIDY VERGARA ACEVEDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

RECOMENDACIÓN:

En este sentido, la Oficina de Control Interno consideró importante evaluar y verificar la gestión desplegada por la dependencia responsable del seguimiento y control en la atención de PQRS, a fin de vislumbrar el impacto que genera sobre el cumplimiento oportuno en las respuestas brindadas a los peticionarios.

2. PQRS que aún no han sido aceptadas en el aplicativo SIAP 2024 y se encuentran en estado vencida a continuación se relaciona el listado de las dependencias que le fueron asignadas PQRS y fueron vencidas

GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA
P2404124555693914759	17/04/2024
P2404124555693914760	17/04/2024

GESTION DE LA VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL1	FECHA
P240410900331340414693	10/04/2024

GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA
P2401254545482713144	25/01/2024
P2402012307151013315	1/02/2024

GESTION PARA EL CONTROL URBANISTICO Y PATRIMONIO PUBLICO	FECHA
RE240502322451517	2/05/2024
RE240507547052369	7/05/2024

3. PQRS SIN TRAMITAR Y VENCIDAS 2024

GESTION DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION	FECHA
RE240506322452191	**13/05/2024**
RE240515322453588	**15/05/2024**

GESTION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD	FECHA
RE240322547045525	22/03/2024
RE240424863250264	24/04/2024

GESTION DE ASUNTOS PENALES	FECHA
RE240409322447609	2024-04-09
RE240408322447438	2024-04-08

GESTION PARA LA EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE	FECHA
RE240502322451463	2/05/2024
RE240506322452197	6/05/2024
RE240508322452632	8/05/2024

GESTION PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DDHH Y VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	FECHA
RE240509322453016	14/05/2024

RECOMENDACIÓN

Socializar el uso obligatorio del SIAP en la entidad como plataforma documental

Promover que a los funcionarios carguen las evidencias completas de los trámites efectuados en el SIAP

Solicitar formular alertas automáticas en el SIAP cuando una solicitud esté cerca de o haya excedido el límite de tiempo establecido enviado o notificando al líder de proceso que tomen medidas inmediatas

Implementar acciones que permitan realizar un seguimiento estricto sobre la atención oportuna de PQRS

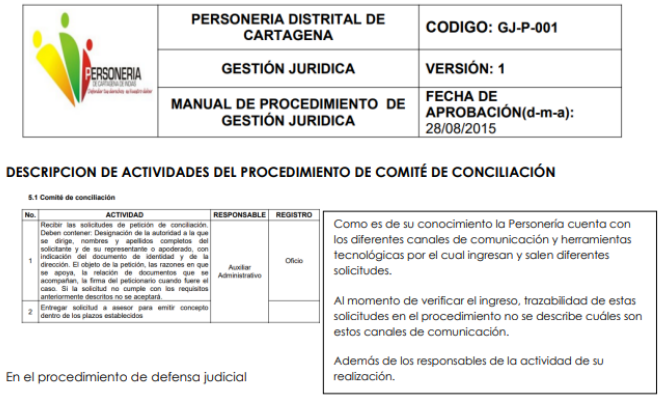
HALLAZGO/OBSERVACION 2 DEBILIDAD EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN JURIDICA. Este hallazgo es reiterativo vigencia 2023

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.

Bajo la resolución 251 del 17 de julio 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"
De acuerdo con la gestión del cambio que se da en la Personería Distrital de Cartagena como referenciamos, el equipo auditor evidencia un Manual de procedimientos que viene desde la

vigencia 2015 y se encuentra cargado en la herramienta tecnológica SIAP se cuenta con una versión 1, código: GJ-P- 001 y una fecha de aprobación de 28/08/2015. A la fecha de validación de cumplimiento de cada uno de los procedimientos que lo conforman se evidencia lo siguiente:



PERSONERIA	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GJ-P-001
	GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JURIDICA	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN

5.1 Comité de conciliación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir las solicitudes de petición de conciliación. Deben contener: Designación de la autoridad a la que se dirige, nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, con indicación del documento de identidad y de la dirección. El objeto de la petición, las razones en que se apoya, la relación de documentos que se acompañan, la firma del peticionario cuando fuere el caso. Si la solicitud no cumple con los requisitos anteriormente descritos no se aceptará.	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Entregar solicitud a asesor para emitir concepto dentro de los plazos establecidos		

En el procedimiento de defensa judicial

Como es de su conocimiento la Personería cuenta con los diferentes canales de comunicación y herramientas tecnológicas por el cual ingresan y salen diferentes solicitudes.

Al momento de verificar el ingreso, trazabilidad de estas solicitudes en el procedimiento no se describe cuáles son estos canales de comunicación.

Además de los responsables de la actividad de su realización.

RECOMENDACIONES: Actualizar el Manual acorde a cada procedimiento que lo conforman.

Separar cada procedimiento que conforma al área jurídica para así identificar cada actividad que realiza la dependencia.

RECOMENDACIONES

Actualizar el normograma institucional de la entidad acorde a las actualizaciones de la vigencia 2024.

Las acciones de tutela son radicadas en la Entidad, a través de la oficina Jurídica y por medio del correo electrónico info@personeriacartagena.gov.co; al verificar las Tutelas que ingresan por la oficina jurídica, no se evidenció la trazabilidad de la información en el aplicativo SIAP, es decir, no se logró identificar la información completa de los expedientes de las tutelas que ingresan por este medio.

Mucha información se encuentra por distintas dependencias y no en una sola dependencia. Se recomienda solicitar al ingeniero de sistemas Herver Cárdenas parametrizar el SIAP con la intención de crear un ítem solo de tutelas con el fin de que la Personería Distrital pueda salvaguardar la información.

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 de jurídica Identificando las fortalezas, detectando desviaciones y formulando recomendaciones y oportunidades de mejoramiento.

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

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

Cartagena de Indias, 4 de junio 2024

Doctora
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personera Distrital de Cartagena

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta las alertas presentadas en la reunión sostenida el día 29 de mayo 2024 por la Oficina de Control Interno, donde se relacionaron las respuestas emitidas por su dependencia es necesario que a partir de los incumplimientos identificados se formule un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias detectada.

Para la cual se requiere envíe al correo personero@personeriacartagena.gov.co
En un plazo de 5 días hábiles desde el momento de recibido este oficio.

Atentamente,

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena
PROYECTO JRIZCALA

Cartagena de Indias, 4 de junio 2024

Doctora
BIENVENIDA GULFO AYOLA
JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO
Personera Distrital de Cartagena

Cordial Saludo.

Teniendo en cuenta las alertas presentadas en la reunión sostenida el día 29 de mayo 2024 por la Oficina de Control Interno, donde se relacionaron las respuestas emitidas por su dependencia es necesario que a partir de los incumplimientos identificados se formule un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias detectada.

Para la cual se requiere envíe al correo personero@personeriacartagena.gov.co En un plazo de 5 días hábiles desde el momento de recibido este oficio.

Atentamente,

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena
PROYECTO JRIZCALA

Cartagena De Indias D T Y C, 7 de junio de 2024

Doctor
ALVARO PALOMINO GELES
Jefe oficina de jurídica
MARIA ROMERO OLASCUAGUA
Profesional Universitario

Referencia: Notificación de cierre de Auditoría Interna

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2024 notifica el cierre de la auditoria basado riesgo en la dependencia de jurídica

Se encuentra coordinado para el día 13 de junio del 2024 a las 9:30 A.M de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: JUANARIZCALA
REVISO: ETORREGLOSA

Cartagena De Indias D T Y C, 4 de junio de 2024

Doctor:
ÁLVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Jurídica
LUIS PALOMARES AMADOR
Asesor

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta las alertas presentadas en la reunión sostenida el día 29 de mayo 2024 por la Oficina de Control Interno, donde se relacionaron las respuestas emitidas por su dependencia en el informe de seguimiento a la rendición de cuenta de la contratación plataforma "SIA OBSERVA" primer trimestre 2024. Es necesario que a partir de las debilidades identificados se formule un plan de mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias detectada

Para la cual se requiere envíe al correo:

personero@personeriacartagena.gov.co En un plazo de 5 días hábiles desde el momento de recibido este oficio.

atentamente,

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena
Proyecto: JuanaRizcala

Cartagena De Indias D T Y C, 07 de junio 2024

Doctor
OSWALDO GARCÍA GUERRERO
Jefe del Centro de Conciliación
Personería Distrital de Cartagena

Referencia:

Notificación de apertura de Auditoría Interna

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2024, aprobada bajo acta el día 2 de abril en el Comité Institucional del Sistema de Control Interno y con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de los procesos y la eficacia y efectividad de los controles y del sistema de control interno; notifica la apertura de la auditoria a la dependencia de conciliación.

Se encuentra coordinado para el día 13 de junio del 2024 a las 8:30 a.m. de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Control Interno
PROYECTO Jjrizcala