CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 29 de Julio de 2024	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
IDENTIFICACIÓN No. 1001969977

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

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	4	Periodo reportado:	Del 01 de Julio al 31 de Julio del 2024

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

Helen Foliaco Marún

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

Certificado
Bancario

Jueves, 2 de noviembre de 2023

Señor(a)
Amarilo S.A.S

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

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

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

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1001969977		FOLIACO MARUN HELEN PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 80 # 164 - 15	CARTAGENA-BOLIVAR	6904127	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	780585584	9469413068	I	2024/07/18	2024/07/16	BANCOLOMBIA	0	$464,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0
1	CC	1001969977 FOLIACO HELEN	25-14	30	$1,600,000	$256,000	EPS010	30	$1,600,000	$200,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,600,000	$8,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$8,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1001969977		FOLIACO MARUN HELEN PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 80 # 164 - 15	CARTAGENA-BOLIVAR	6904127	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	780585584	9469413068	I	2024/07/18	2024/07/16	BANCOLOMBIA	0	$464,400

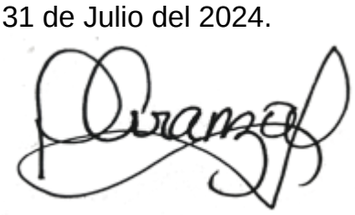
RESUMEN DE PAGO

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

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

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: HELEN PAOLA FOLIACO MARUN CC/NIT: 1001969977
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 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	202
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 24500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 3500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Julio al 31 de Julio 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 31 de Julio del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Cartagena de Indias, 29 de Julio del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista HELEN PAOLA FOLIACO MARUN, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1001969977, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6141238 en su cuota No. 4 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,



HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6141238	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 24500000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1001969977
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
VALOR PAGO PARCIAL:	3500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Julio al 31 de Julio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	240729100196997791057	2024-07-04	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		PROYECCION ACTA Reunión de apertura a la Auditoria al proceso de Gestión del Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena
2	240729100196997791061	2024-07-24	SEGUIMIENTO PLANES Y PROYECTOS		SEGUIMIENTO PLAN DE BIENESTAR AUDITORIA INTERNA 2024 GTH
3	240729100196997791064	2024-07-26	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		PROYECCION ACTA MESA DE RECORRIDO, AUDITORIA GESTION CONTABLE 2024
4	240729100196997791065	2024-07-04	OFICIOS		ELABORACION CARTA REPRESENTACION AUDITORIA GESTION DEL TALENTO HUMANO
5	240729100196997791069	2024-07-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION BORRADOR POLITICA PLANEACION INSTITUCIONAL
6	240729100196997791072	2024-07-25	SEGUIMIENTOS A PQRS		SEGUIMIENTO A INFORME PQRS SEGUNDO SEMESTRE
7	240729100196997791077	2024-07-24	INFORME DE CONTROL INTERNO		PROYECCION Y SOCIALIZACION INFORME DEFINITVO DE AUDITORIA CONCILIACION 2024
8	240729100196997791082	2024-07-22	INFORME DE CONTROL INTERNO		PROYECCION INFORME PRELIMINAR AUDITORIA INTERNA CONCILIACION 2024
9	240729100196997791084	2024-07-12	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		SEGUIMIENTO A INFORME DE PLAN DE ACCION EVALUACION SEGUIMIENTO
10	240729100196997791085	2024-07-17	SEGUIMIENTOS		SEGUIMIENTO INFORME ESPECIAL PLATAFORMA SECOP II 2024



HELEN PAOLA FOLIACO MARUN

1001969977

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

FECHA: 4 de julio 2024	**HORA: 8:00AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

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 Gestión del Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena, Presentación de la Planificación y ejecución de la auditoria y establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA OFICINA CONTROL INTERNO
BIENVENIDA GULFO AYOLA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
MARGARITA ROSA JOHNSON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL	PE CONTROL INTERNO
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL	PU CONTROL INTERNO
DIANA LOBO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la Auditoria
2. Presentación del equipo auditor
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 1:30 P.M. del día 2 de Julio del 2024, se inició la Auditoria al proceso de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

Presentación del equipo auditor
El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora del Proceso Auditor, como Lideres de Auditoria Enith Torreglosa Lemus / Margarita Rosa Johnson.

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

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

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	**GESTION DEL TALENTO HUMANO**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Ejecutar el Plan de Auditoria Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la verificacion aleatoria o selectiva de la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el propósito de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso auditado y retroalimentar a la Personeria Distrital con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría se realizará entre el 5 de Julio al 6 de agosto de 2024 y se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente 2024. 1.Establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas necesarias para lograr lo estipulado para esta auditoría en la mesa de trabajo. 2.Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades, los requisitos del cliente/usuario y de los requisitos legales o reglamentarios que apliquen. (Influencia en la satisfacción del cliente, Influencia en la misión y estrategia, Utilización de recursos). 3.Verificar el cumplimiento de las actividades y aplicación de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación del procedimiento GA-P015, Fuente SIAP 4.Registro y validación de los indicadores de gestión en cuanto a su formulación en la plataforma SIGPER 5.Registro validación y controles de los riesgos del proceso, en la plataforma SIGPER 6.Revisión de la trazabilidad de la gestión documental y el control de registro utilizado en el proceso a auditar. 7.Registro, validación y seguimiento al cumplimiento al plan de acción de su proceso en la plataforma SIGPER 8.Revisión de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos adoptados por su proceso. 9.Normograma del proceso. Vigencia actual. 10.Informes de gestión del proceso 11.Guías y manuales 12.Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) 13.Plan Institucional de Capacitación (PIC) 14.Programa de Bienestar e Incentivos 15.Vacantes, Vacaciones, Previsión de Talento Humano 16.Evaluación de desempeño 17.Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Certificaciones de Bono Pensional y/o Reconocimiento Pensional 18.Código de Integridad

Se realiza lectura del **OBJETIVO DEL PLAN DE AUDITORIA** el cual consiste en Ejecutar el Plan de Auditoria Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la verificación aleatoria o selectiva de la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el propósito de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso auditado y retroalimentar a la Personería Distrital con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad.

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** donde se indica el periodo auditar la cual se llevará a cabo entre el 2 de julio al 6 de agosto 2024 al área de Talento Humano y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero hasta el presente.

Sera objeto de comprobación entre otros aspectos:

1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER
2. Registro validación y controles de los riesgos del proceso, en la plataforma SIGPER
3. Revisión de la trazabilidad de la gestión documental y el control de registro utilizado en el proceso a auditar.
4. Registro, validación y seguimiento al cumplimiento al plan de acción de su proceso en la plataforma SIGPER
5. Revisión de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos adoptados por su proceso.
6. Informes de gestión del proceso
7. Guías y manuales
8. Plan Estratégico del Talento Humano (PETH)
9. Plan Institucional de Capacitación (PIC)
10. Programa de Bienestar e Incentivos
11. Vacantes, Vacaciones, Previsión de Talento Humano
12. Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Certificaciones de Bono Pensional y/o Reconocimiento Pensional
13. Código de Integridad
14. Evaluaciones de desempeño Laboral
15. Reinducción e inducción
16. Conformación de comités y funcionalidad (convivencia, bienestar, COPASO) Actos administrativos
17. Software de talento humano, Inducción y Reinducción

LA PROGRAMACIÓN INICIAL de las reuniones se ejecutará de acuerdo con el plan de auditoria 2024, el cual inicio el día 4 de julio y culminará el 6 de agosto de 2024 con el cierre de la auditoria.

ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN			
Consulta de información (Archivo)	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	24 de junio de 2024	30 de junio de 2024
Análisis de la Información	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	24 de junio de 2024	30 de junio de 2024
Establecer la Metodología de la Auditoría	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	24 de junio de 2024	30 de junio de 2024
FASE DE EJECUCIÓN			
Realizar Reunión de Apertura	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	2 de julio de 2024	2 de julio de 2024
Solicitud de información	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	4 de julio de 2024	30 de julio de 2024
Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adaptada)	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	5 de julio de 2024	8 de julio de 2024
Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	8 de julio de 2024	26 de julio de 2024
Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	8 de julio de 2024	26 de julio de 2024
Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	8 de julio de 2024	26 de julio de 2024
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).	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	8 de julio de 2024	26 de julio de 2024
Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora, Hallazgos y/o observaciones	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	27 de julio de 2024	30 de julio de 2024
Actividades de revisión	Jefe de oficina, líderes de auditoria y Equipo auditor	30 de julio de 2024	1 de agosto de 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS			
Realizar Reunión de Cierre	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	6 de agosto de 2024	6 de agosto de 2024
Actividades de revisión	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	6 de agosto de 2024	9 de agosto de 2024
Presentación del Informe Definitivo	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	13 de agosto de 2024	13 de agosto de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO			
Suscripcion del Plan de Mejoramiento	procesos de Gestión de Atención a la Comunidad - Politica de Atencion al ciudadano.	16 de agosto de 2024	16 de agosto de 2024
Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Asesora de Control Interno, líderes de auditoria y Equipo auditor	16 de agosto de 2024	16 de agosto de 2024

Fuente: Plan de Auditoria Proceso de 2023. Área de contratación

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validaran las distintas herramientas tecnológicas de la entidad SIAP Y SIGPER como Procedimientos, manuales, guías, nomogramas e indicadores de cumplimiento y documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se enviará al finalizar la reunión de apertura además de la carta de representación y de compromiso, acta de apertura y plan de auditoria vigencia 2023.

Finalizada la auditoria del proceso se enviará por gestión documental-SIAP la encuesta de medición del auditor, el cuál debe ser devuelta diligenciada por el mismo medio tres días después de su entrega.

Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar Los participantes no exponen comentarios.

Finaliza la reunión a 9:00am

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Envió de carta de representación y carta de compromiso al coordinador del Área de contratación.	Líder de Auditoria	4 de julio 2024
Envío de copia de Acta de Apertura	Líder de Auditoria	4 de julio 2024
Envío del primer requerimiento de auditoria	Líder de Auditoria	4 de julio 2024
Envío de encuesta del auditor	Líder de Auditoria	4 de julio 2024
Plan de auditoría de Contratación	Líder de Auditoria	4 de julio 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**

FECHA: 24 de julio 2024	**HORA: 8:00AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2024

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
BIENVENDIDA GULFO AYOLA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
MARGARITA ROSA JOHNSON		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL	PE CONTROL INTERNO
MARIA CLAUDIA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Verificar el seguimiento del Plan de Bienestar 2024

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 9: 00 AM. del día 24 de Julio del 2024, se inició la primera de mesa de trabajo – auditoria de Talento Humano

Se toma textualmente el documento en página web

El Programa de Bienestar e Incentivos 2024 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de satisfacción del Programa, así como la medición de clima laboral, resultados de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional, siendo estos los principales insumos para la realización del Programa	*La jefe de Talento Humano Bienvenida Gulfo evidencia que en el comité de gestión y desempeño fecha de 13 de junio 2024 bajo acta, fue aprobad con numero de Resolución 168 del 14 de junio. Y fue socializado a los funcionarios mediante Circular de socialización del plan bienestar (12 de junio)- registro de firma. serán enviado a la oficina de control interno*

de actividades.	

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención	*La fecha de la evaluación de la medición del clima laboral se realizó virtual* *se envió a cada uno de los funcionarios a través de SIAP- WhatsApp realizada por la contratista Angela Armesto Psicóloga. Los resultados de esta medición serán enviados a la oficina de control interno*
RECREACION: Día de la familia dos veces al año, uno en cada semestre del año	*Se cuenta con un contrato en Comfenalco en el primer semestre unos bonos(pasadía) por funcionario en un disfrute y el segundo disfrute en conversaciones con la personera se otorgará un día aún falta el acto administrativo (Bienvenida quedo en enviar el contrato con Comfenalco)*
Integración de los servidores públicos *Se aprovechará para otorgar anchetas con productos que contribuyan a facilitar la economía familiar, e incentivar el disfrute de las fechas especiales como navidad y fin de año que son esenciales para promover la unidad familiar.*	*Esta según explica planificado para el 1 de agosto hotel corales de india contrato con Comfenalco* *(SOLO ESTA PROGRAMADA UNA SOLA)*
Actividades Deportivas se busca lograr esparcimiento, e integración de los *funcionarios para esto se realizarán en cada semestre un día de actividades* *deportivas y cultural*	*A la fecha evidencia un oficio del día 18 de junio 2024 solicitando actividades recreo deportivas*
Aspecto Cultural *se realizará la semana cultural de la Personería* *serán celebradas las fechas especiales* *Cumpleaños* *Día de la secretaria 26 de abril 2024* *Día de la mujer 8 de marzo 2024* *Día del servidor público 27 de junio 2024* *Textualmente DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO: De conformidad con la resolución 2865 del 10 de diciembre, La Personería*	*La actividad del día del DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO: De conformidad con la resolución 2865 del 10 de diciembre, La Personería Distrital de Cartagena, celebrar el día del servidor público (27 de junio), con un desayuno y otro tipo de actividad NO se llevo a cabo como lo manifestado en el documento. Sin embargo, se desarrolló de la siguiente:* *Para la celebración del día del servidor público evidencian una rifa*

Distrital de Cartagena, celebrar el día del servidor público (27 de junio), con un desayuno y otro tipo de actividad las cuales serán consensuadas con la Comisione de Personal. *Dia del trabajador social 22 de octubre* *Dia día del ingeniero 17 de agosto* *Dia del arquitecto 27 de octubre* *Dia del abogado, día del contador público, día del administrador, día del administrador público, semana del Amor y la Amistad*	*de pasadías De informe serán enviados a la OCI*
En aplicación de los artículos 19 y 20 del Decreto-Ley 1567 de 1998, la Personería Distrital de Cartagena entregará anualmente, con recursos del rubro de Bienestar social, un bono anual para elementos educativos a los hijos de los empleados; por valor del 25% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, para dicha asignación, el Profesional Especializado de Talento Humano elaborará y/o actualizará los listados de hijos dependientes de los *empleados con base al Certificado escolar de constancia de matrícula del año lectivo que expida la institución, la universidad u corporación.*	*Un bono escolar (supervisora Janny Aguas) al momento de la mesa de trabajo aun no ha sido desarrollada, se planifica la entrega en 24 de julio 2024*
Prevención del riesgo Psico-social y/o clima laboral Esta: *prevención del riesgo psico-social en la entidad, será abordada mediante talleres el cual surge en atención a la evaluación del riesgo psicosocial realizada en* *el año 2023 y la aplicación en enero de 2024 de la batería implementada por el Ministerio de la Protección Social que se utiliza como instrumento de identificación del factor de riesgo psicosocial de los empleados, donde se avizoró la necesidad de implementar un programa de apoyo al apoyo, al evidenciar sentimientos negativos que afectan la salud mental y aumento de los niveles de estrés:*	*Actualmente según indica Bienvenida informa que el funcionario Nelson Navarro tiene nelson (verificar el objeto del contrato)* *se desarrolló la semana de la salud (se enviará a la OCI las evidencias)*

como rumba terapia-Semana de la Salud,	

Apoyo Para Lentes y Monturas: *valor del 50% de un salario mínimo legal vigente*	*Resolución de apoyo en monturas que será enviada a la OCI, según acta del enero 22 de 202*
Horario Flexible: LISTA DE FUNCIONARIOS Y ACTO ADMINISTRATIVO	*Resoluciones de evidencia serán enviadas a la OCI, queda pendiente que envíen el listado y las resoluciones*
Subsidios de Transporte: TRANSCARIBE BONO 120 MIL	*Resoluciones de evidencia serán enviadas a la OCI, queda pendiente que envíen el listado ajustado de junio a dic por tema presupuestal y que no era 150 sino 120 mil el rubro es combustible se realizó una encuesta quienes querían combustible y quienes transcribe enviaran evidencia contrato transcribe y evidencia de entrega distracon(combustible)*
PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS – PENSIONABLES *Este programa, está concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a pensionarse, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015. Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación y aprovechamiento del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente asesoría en alternativas ocupacionales y de inversión*	*esta en el mismo contrato que realizo con Comfenalco, son dos actividades programadas que se empiezan a realizar a partir del 9 de agosto en el hotel corales de indias prepensionables y pensionados*

Finaliza la reunión a 11:00am en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Enviar los soportes acordados a la oficina de CONTROL INTERNO.	BIENVENIDA GULFO	26 de julio 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**

FECHA: 26 de julio 2024	**HORA: 8: 30 am**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

ASISTENTES:

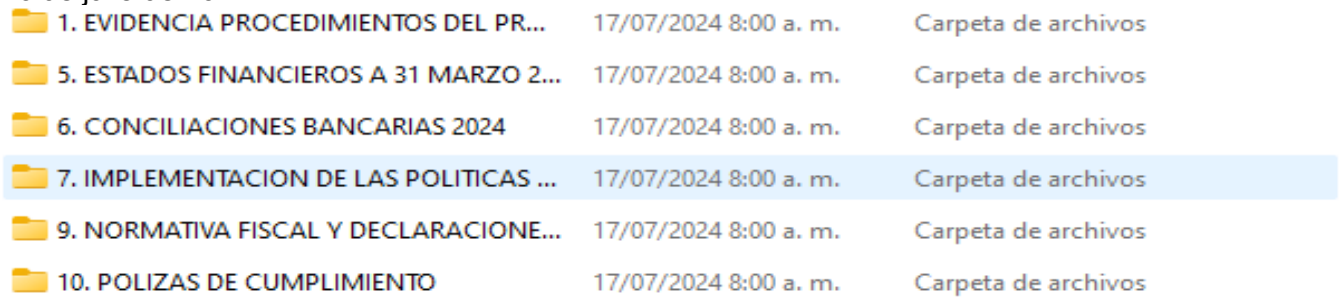
NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA		PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
JAVIER VALETA		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CRISTIAN OROZCO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Siendo las 8:30 am del día en mención se reúnen los presentes con el objetivo de realizar validación y socialización de la información requerida por la oficina de control interno a la dependencia gestión contable.
La información fue suministrada por medio de correo electrónico controlinternopersoneriactg@gmail.com el día 16 de julio de 2024.



Durante la mesa de recorrido se verificaron los suministros de estados financieros, procedimientos del proceso, conciliaciones bancarias, implementación de las políticas y comité de sostenimiento contable.

Saldo Anterior	$1,686,030,678.55	Días Sobregiro	0
Más:Créditos	$1,510,410,115.00	Interés de Sobregiro	$0.00
Menos: Débitos	$1,148,344,678.38	Tasa Sobregiro	30.76% E.A
Nuevo Saldo	$2,048,096,115.17	Tasa Mora	30.76% E.A

Fecha Día	Mes	Clase de Movimiento	Oficina	Doc.	Valor	Saldo
04	06	Abono ACH BANCOLOMBIA 0800088702 28SURAMERICANA S.A. 28000003000003187938889 EP	PROCESOS ACH	3826	$703,115.00+	$1,686,733,793.55+
07	06	Descuento para pago de Nomina	PORTAL-EMPRESARIAL	8642	$31,745,223.00-	$1,654,988,570.55+
07	06	Descuento Transferencia otra entidad	PORTAL-EMPRESARIAL INT	8643	$8,919,450.00-	$1,646,069,120.55+
07	06	Descuento Transferencia otra entidad	PORTAL-EMPRESARIAL INT	0086	$12,224,185.80-	$1,633,844,934.75+
07	06	Pagos por Internet Colombia Telecomunicaci	Compras y Pagos PSE	8674	$5,402,244.00-	$1,628,442,690.75+
07	06	Pagos por Internet Colombia Telecomunicaci	Compras y Pagos PSE	8859	$603,450.00-	$1,627,839,240.75+
07	06	Pagos por Internet Colombia Telecomunicaci	Compras y Pagos PSE	9989	$3,150,319.00-	$1,624,688,921.75+
07	06	Pagos por Internet Colombia Telecomunicaci	Compras y Pagos PSE	6709	$204,895.00-	$1,624,484,026.75+
07	06	Descuento para pago de Nomina	PORTAL-EMPRESARIAL	4590	$12,230,000.00-	$1,612,254,026.75+
07	06	Descuento Transferencia otra entidad	PORTAL-EMPRESARIAL INT	4591	$54,333,200.00-	$1,557,920,826.75+
07	06	Pagos por Internet Aseguradora Solidaria d	Compras y Pagos PSE	0065	$182,080.00-	$1,557,738,746.75+
07	06	Descuento para pago de Nomina	PORTAL-EMPRESARIAL	7205	$4,606,000.00-	$1,553,132,746.75+
07	06	Descuento Transferencia otra entidad	PORTAL-EMPRESARIAL INT	7206	$22,050,000.00-	$1,531,082,746.75+

15/07/2024 Página 1 de 4

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT: 806000084-2

LIBROS AUXILIARES CONTABILIDAD
FECHA INICIAL: 01/06/2024 - **FECHA FINAL:** 30/06/2024

LIBRO AUXILIAR CUENTA 111005100001 DAVIVIENDA CTE 058569999889 — **SALDO ANTERIOR: 1.686.030.678,55**

FECHA	TERCERO	CONCEPTO	TIPO	NUMERO	CHEQUE	DEBITO	CREDITO	SALDO
04/06/2024	Salud Total Salud Total Salud Total Salud Total	RECAUDO DE INCAPACIDAD Y LICENCIA DE MATERNIDAD MES DE	NOT	NOT0016		703.115,00	0,00	1.686.733.793,55
07/06/2024	VALENTINA ACEVEDO PEREZ	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0711		0,00	2.450.000,00	1.684.283.793,55
07/06/2024	JOSE DOMINGO BELEÑO VALIENTE	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la gestión de	PAG	PAG0713		0,00	1.458.000,00	1.682.825.793,55
07/06/2024	MARIA CLAUDIA RANGEL RIVERA	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0714		0,00	2.450.000,00	1.680.375.793,55
07/06/2024	KAREN ALEJANDRA DOMINGUEZ ANILLO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0715		0,00	3.430.000,00	1.676.945.793,55
07/06/2024	ROSARIO CABRALES ESCOBAR	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0716		0,00	2.744.000,00	1.674.201.793,55
07/06/2024	JORGE ISAAC VERGARA MENDOZA	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0717		0,00	2.450.000,00	1.671.751.793,55
07/06/2024	ESTEBAN DE JESUS BARRIOS ARROLLO	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la gestión de	PAG	PAG0718		0,00	1.944.000,00	1.669.807.793,55
07/06/2024	ANA MARIA CORONADO POMARES	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0719		0,00	1.960.000,00	1.667.847.793,55
07/06/2024	MARLIES BELTRAN ELAO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0720		0,00	1.960.000,00	1.665.887.793,55
07/06/2024	JUDY MERCADO GUERRERO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0721		0,00	2.450.000,00	1.663.437.793,55
07/06/2024	RUTH NOEMI ZABALETA PRENS	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0722		0,00	3.430.000,00	1.660.007.793,55
07/06/2024	ANGEL DAVID OSPINO CANTILLO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0723		0,00	1.960.000,00	1.658.047.793,55
07/06/2024	YAMIL DE JESUS ZAPATA ALVEAR	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0725		0,00	2.156.000,00	1.655.891.793,55
07/06/2024	JADNIA YULIETH CHALJUB BAQUERO	Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de la Perso	PAG	PAG0726		0,00	2.430.000,00	1.653.461.793,55
07/06/2024	LEIRA CRISTINA GUZMAN PUELLO	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0727		0,00	1.960.000,00	1.651.501.793,55
07/06/2024	JUAN SEBASTIAN BERRIO MENDOZA	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0728		0,00	1.960.000,00	1.649.541.793,55
07/06/2024	LINA MARIA DE AVILA GONZALEZ	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0729		0,00	2.450.000,00	1.647.091.793,55
07/06/2024	YENIS MARIA GUTIERREZ CHAJIN	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0730		0,00	1.960.000,00	1.645.131.793,55
07/06/2024	ANDRES FELIPE ALMARIO MATHIEU	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0731		0,00	1.960.000,00	1.643.171.793,55
07/06/2024	MARLIES BELTRAN ELAO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0732		0,00	1.960.000,00	1.641.211.793,55
07/06/2024	NATALI ROMERO RINCO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0733		0,00	2.450.000,00	1.638.761.793,55
07/06/2024	MANUEL ARMANDO GUZMAN PUERTA	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0735		0,00	2.156.000,00	1.636.605.793,55
07/06/2024	LEIDY MARGARITA SALAS JULIO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0736		0,00	1.960.000,00	1.634.645.793,55
07/06/2024	EVELYN PAOLA PUELLO FERRER	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0737		0,00	1.960.000,00	1.632.685.793,55
07/06/2024	JORGE ENRIQUE CEDEN HERRERA	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la gestión d	PAG	PAG0738		0,00	1.749.600,00	1.630.936.193,55
07/06/2024	ANDRES FELIPE DE VALENCIA PEÑA	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0739		0,00	2.156.000,00	1.628.780.193,55
07/06/2024	MANUEL A BUELVAS BERMUDEZ	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0740		0,00	2.450.000,00	1.626.330.193,55
07/06/2024	LEONOR HURTADO MALO	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0741		0,00	3.877.423,00	1.622.452.770,55
07/06/2024	LAURINA GARCIA ANAYA	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0742		0,00	5.402.420,00	1.617.050.350,55
07/06/2024	MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0743		0,00	3.082.400,00	1.613.967.950,55
07/06/2024	NARCISA ROBLES TORRES	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0744		0,00	2.841.908,00	1.611.126.042,55
07/06/2024	WILLIAM JOSE ISAAC BENDEK	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0745		0,00	5.356.418,00	1.605.769.624,55
07/06/2024	MERCEDES ROMERO PRADA	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0746		0,00	8.919.450,00	1.596.850.174,55
07/06/2024	YIRA LUZ VERGARA MERCADO	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0747		0,00	3.150.034,00	1.593.700.140,55
07/06/2024	EDENIA ALVAREZ TORRES	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0748		0,00	3.028.581,00	1.590.671.559,55
07/06/2024	HUBERTO VISBAL NAVARRO	CONTABILIZACION SABANA VACACIONES	PAG	PAG0749		0,00	5.006.039,00	1.585.665.520,55
07/06/2024	LUIS CARLOS POSADA TURIZO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0750		0,00	2.450.000,00	1.583.215.520,55
07/06/2024	JAIME JAVIER LOPEZ ESPITIA	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0751		0,00	1.960.000,00	1.581.255.520,55
07/06/2024	ANGELA MARIA ARMESTO ARDILA	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0752		0,00	2.450.000,00	1.578.805.520,55
07/06/2024	NAYCITH MORA GULLOSO	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gesti	PAG	PAG0753		0,00	3.430.000,00	1.575.375.520,55
07/06/2024	JULIO CESAR PARADA	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0754		0,00	1.960.000,00	1.573.415.520,55
07/06/2024	KATERIN AGUIRRE DIAZ	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestic	PAG	PAG0755		0,00	2.450.000,00	1.570.965.520,55
07/06/2024	DELIA ESTHER MADRID MORALES	Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y Técnicos para ap	PAG	PAG0756		0,00	2.156.000,00	1.568.809.520,55

Se realiza comparativo entre los movimientos bancarios de la cuenta corriente 058569999889 del banco Davivienda contra los libros auxiliares contable.

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT: 806.000.084 - 2.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO
Para los Años Terminados a Marzo 31 de

EN PESOS COLOMBIANOS

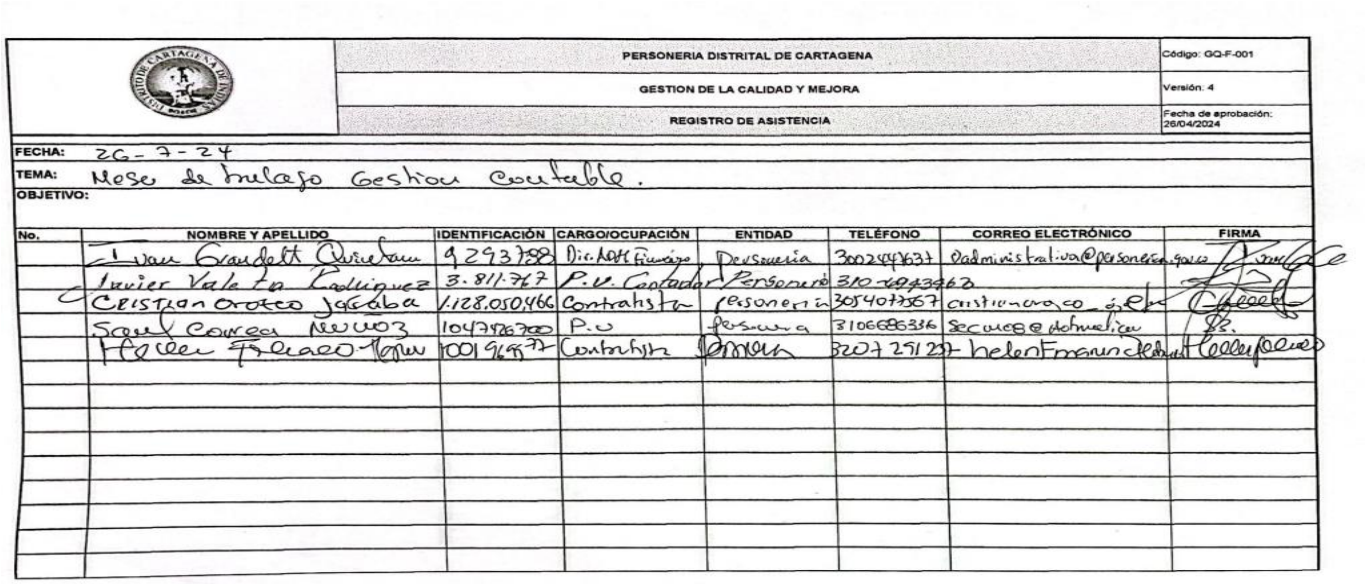
		Nota	mar-24	mar-23	Variación	%
1.	**ACTIVOS**	16,1				
	CORRIENTE		1.879.093.769	1.417.138.250	461.955.519	69,17%
11.	**Efectivo y Equivalente de Efectivo.**	17	1.877.152.647	1.413.794.486	463.358.161	69,10%
1105	Caja	17	2.000.000	2.000.000	-	0,07%
1110	Depositos en Instituciones Financiera	17	1.856.486.003	1.386.256.538	470.229.465	68,34%
1132	Efectivo de Uso Restringido	17	18.666.644	25.537.948	- 6.871.304	0,69%
14	**Deudores**	18	1.941.121	3.343.764	- 1.402.643	0,0007
1415	Creditos a Empleados	18	1.941.121	3.343.764	- 1.402.643	0,0007
	NO CORRIENTE		837.389.051	690.071.110	147.317.941	30,83%
16	**Propiedad Planta y Equipo.**	19	749.035.336	549.880.785	199.154.551	27,57%
1620	Equipo de Comunicación y Computacion	19	22.502.220	22.502.220	-	0,83%
1665	Muebles y Enseres y Equipo de Oficina	19	126.890.012	115.883.303	11.006.709	4,67%
1670	Equipos de Computacion	19	757.525.887	499.506.515	258.019.372	27,89%
1681	Bienes de Arte y Cultura	19	1.680.000	1.680.000	-	0,06%
1685	Depreciacion Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo (CR).	19,1	- 159.562.783	- 89.691.253	- 69.871.530	-5,87%
19	**Otros Activos**	20	88.353.715	140.190.325	- 51.836.610	3,25%
1970	Activos Intagibles	20	985.011.171	985.011.171	-	0,4
1970	Licencias	20	16.660.000	16.660.000	-	0,01
1970	Software	20	968.351.171	968.351.171	-	0,36
1975	Amortizacion Acumulada de Activos Intangibles (CR)	20,1	- 896.657.456	- 844.820.846	- 51.836.610	-0,33
	TOTAL ACTIVOS		2.716.482.820	2.107.209.360	609.273.460	100,00%
2.	**PASIVO**	21				
	CORRIENTE.		763.193.464	621.493.018	141.700.446	28,09%
24	**Cuentas por Pagar.**	22	195.163.391	30.114.133	165.049.258	7,18%
2401	Adquisicion de Bienes y Servicios	22	19.812.038	693.600	19.118.438	0,73%
2403	Transferencias por Pagar.	22	25.456.655	13.813.826	11.642.829	0,94%
2407	Recursos a Favor de Terceros.	22	10.013.026	4.615.509	5.397.517	0,37%
2424	Descuentos de Nomina	22	118.317.750	230.186	118.087.564	4,36%
2436	Retencion en la Fuente e Impuesto de Timbre	22	14.190.998	10.761.012	3.429.986	0,52%
2460	Creditos Judiciales.	22	6.500.000	-	6.500.000	0,24%
2490	Otras Cuentas por Pagar.	22	872.924	-	872.924	0,03%
25	**Beneficio a Empleados.**	23	568.030.074	591.378.885	- 23.348.811	20,91%
2511	Beneficio a Empleados a Corto Plazo	23	568.030.074	591.378.885	- 23.348.811	20,91%
	NO CORRIENTE		6.276.589	44.280	4.107.955	0,23%
2513	**Beneficio a Largo Plazo.**	24	4.152.235	44.280	4.107.955	0,15%
2513	Indemnizacion	24	4.152.235	44.280	4.107.955	0,15%
29	**Otros Pasivos.**	25	2.124.354	-	2.124.354	0,08%
2905	Recaudos a Favor de Terceros.	25	2.124.354	-	2.124.354	0,08%
	TOTAL PASIVO		769.470.053	621.537.298	147.932.755	28,33%

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personero Distrital de Cartagena
Personeria Distrital de Cartagena
NIT N° 806.000.084 - 2

IBIS LUZ MONTALVO OSPINO
Directora Administrativa y Financiera
Personeria Distrital de Cartagena
NIT N° 806.000.084 - 2

El asesor externo Cristian Orozco perteneciente al área OCI realiza solicitud del libro auxiliar 51 para realizar análisis detallado, además se solicita aleatoriamente comprobantes de egresos.

El director administrativo y financiero junto a su equipo de trabajo solicitara al sistema transfor capacitación detallada, en esta requerirá la creación del módulo de tesorería ya que en la vigencia no cuenta con una, además se programara reunión del comité sostenibilidad contable.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GQ-F-001
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 26-7-24
TEMA: Mesa de trabajo Gestion Contable.
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ivan Grandett Quintana	9.293.788	Dir. Adtivo y Financiero	Personería	3002447637	administrativa@personeriacgena.gov.co	
2	Javier Valeta Rodriguez	3.811.767	P.U. Contador	Personería	310-6943963		
3	Cristian Orozco Jacobs	1.128.050.466	Contratista	Personería	3054077567	cristianorozco_@hotmail.com	
4	Sigrid Correa Nevado	1047426700	P.U	Personería	3106686336	secretaria@personeriacgena.gov.co	
5	Helen Franco Tejeda	1001969772	Contratista	Personería	3207251237	helenfrancotejeda@hotmail.com	

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
- Actualización del manual de procedimientos - Reunión comité sostenibilidad contable - Entrega libro auxiliar 51	IVAN GRANDETT/ JAVIER VALETA	2 de agosto 2024

Cartagena De Indias, 4 de julio del 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 al Proceso de **GESTION DE TALENTO HUMANO** durante los días del 4 de julio 2024 a 6 de agosto 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 **GESTION DEL TALENTO HUMANO.**

Cordialmente,

Doctora
BIENVENIDA GULFO
1RA LINEA DE DEFENSA TALENTO HUMANO
Proyectó: – Margarita Johnson- Hellen Foliaco
Asesoras Externas
Enith Torreglosa

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

POLÍTICA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

2024

1. INTRODUCCION

El modelo integrado de planeación y gestión –MIPG-, regulado mediante el decreto nacional 1499 de 2017, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, y el mismo debe ser adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público.

MIPG cuenta con siete dimensiones, entre ellas la de direccionamiento estratégico cuyo propósito es definir la ruta estratégica para la gestión institucional, desarrollada en articulación a las políticas de planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y, por último, compras y contratación pública; con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos, fortaleciendo la confianza ciudadana y legitimidad.

La política de planeación institucional de la personería distrital de Cartagena de indias tendrá como objetivo orientar las etapas de la planeación concretadas en el Plan Estratégico Institucional, el cual definirá los objetivos y estrategias de acuerdo con las metas y resultados esperados y en alineación con los planes de acción, teniendo en cuenta las capacidades en materia de recurso humano, físicos, presupuestales, tecnológicos, procesos, factores internos y externos. Así mismo, definirá los planes estratégicos e institucionales en concordancia con los objetivos institucionales, metas estratégicas y compromisos adquiridos.

Por lo anterior, la presente política se constituye en una guía de lineamientos para definir los procedimientos y herramientas para el desarrollo de la planeación en la personería distrital de Cartagena; por consiguiente, será de gran impacto en cada área de la entidad y su aplicabilidad en el modelo de gestión por proceso.

2. ALCANCE

La política de planeación institucional se enmarca en los lineamientos y principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para viabilizar y operacionalizar los procesos de la personería distrital de Cartagena, para lograr resultados eficaces, eficientes y efectivos.

3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar la política de planeación institucional de la personería distrital de Cartagena de indias, buscando el mejoramiento continuo acorde con la misión, la visión y las líneas estratégicas de la entidad.

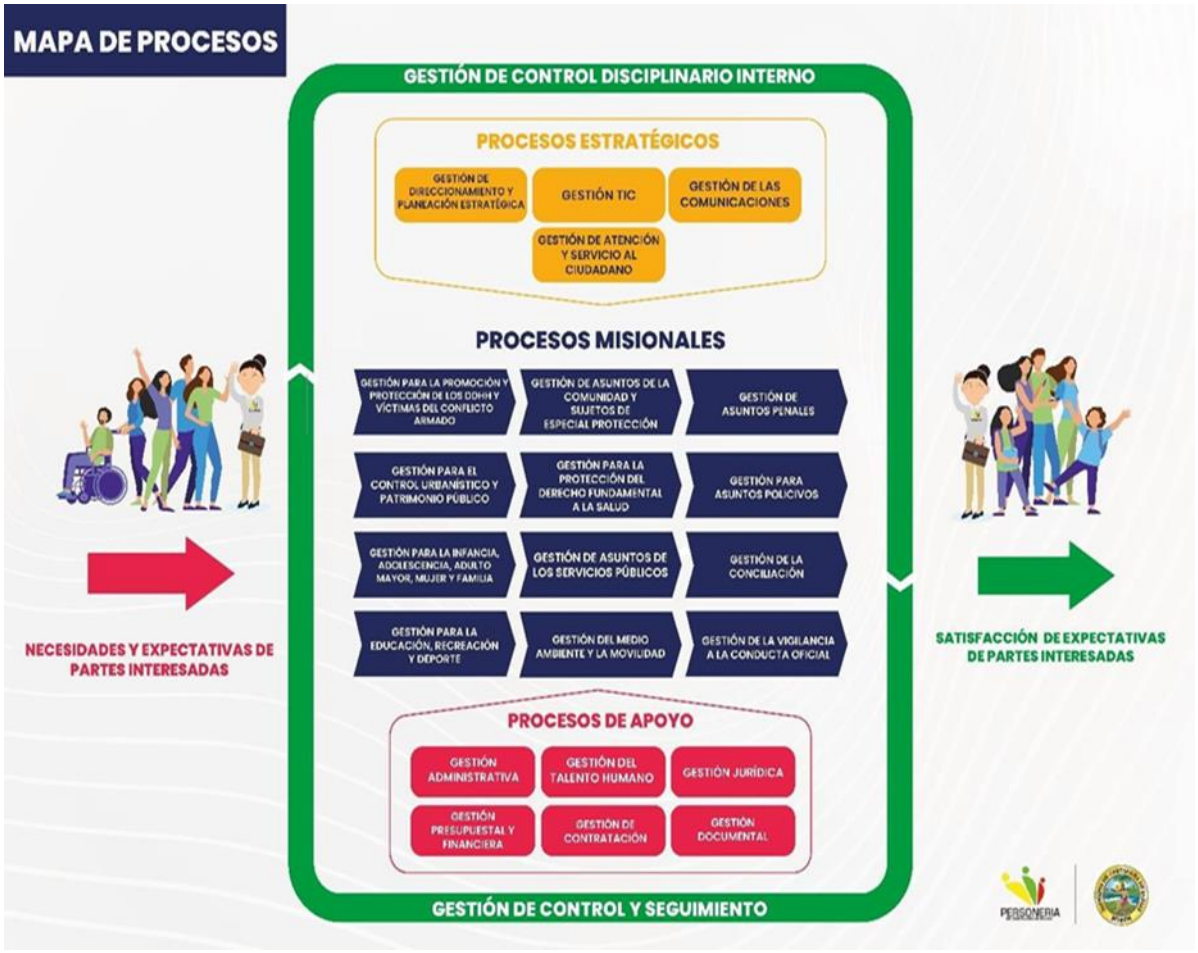
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir los componentes que integran el modelo de gestión de la entidad, con el fin de armonizar las política, planes y estrategias orientadas al cumplimiento de la planeación institucional de la personería distrital de Cartagena.

Determinar las características que estructuran los planes de acción que operacionalizan los diferentes procesos de la entidad.

Medición de indicadores de la gestión para alcanzar los objetivos institucionales.

Disponer los lineamientos para la administración de riesgos en la entidad.



4. MARCO DE REFERENCIA

A continuación, se enuncian algunas de las normas que regulan la planificación institucional para asegurar una gestión integral eficiente, eficaz y transparente de la entidad hacia la comunidad cartagenera y fuera de ella generando impacto en el territorio. Entre las cuales se encuentran:

Constitución política de Colombia de 1991

Plan de desarrollo distrital 2024 - 2027

Plan estratégico institucional 2024-2028 – Por la garantía de tus derechos

Plan de Acción (anual) 2024

Decreto 612 de 2017. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado".

NTCGP1000:2009: Esta Norma establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de la calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicio.

Decreto 1499 de 2018: por medio del cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Modelo Estándar de Control Interno MECI: Proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades, con el fin de orientarlas hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado Colombiano.

5. POLÍTICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

La política de planeación institucional adopta los siguientes principios establecidos en la Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica de Planeación, con el fin de orientar el desarrollo de los contenidos de la planeación y estrategia de la entidad

Planeación institucional: Se refiere al fortalecimiento de los mecanismos que permitan la toma de decisiones oportunas, enmarcadas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos.

Plan estratégico institucional: es el instrumento fundamental en la Gestión Institucional y constituye el documento de trabajo en el que se concreta y se define de manera concreta y específica el direccionamiento estratégico cuyo logro se contribuye con el

proceso de diseño e implementación de planes para alcanzar los objetivos y metas realistas de desempeño institucional.

Líneas estratégicas: Es una herramienta de gestión que busca promover una visión de futuro, articulando los grandes retos institucionales de tal modo que se puedan dirigir las acciones hacia los fines deseados.

Plan de acción Institucional: Un plan de acción es un tipo de procedimiento que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas dentro de una entidad.

Riesgo: Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre. La vulnerabilidad o las amenazas, por separado, no representan un peligro. Pero si se juntan, se convierten en un riesgo, o sea, en la probabilidad de que ocurra un desastre. Sin embargo, los riesgos pueden reducirse o manejarse.

Indicador: Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.

Objetivos Estratégicos: Propósitos orientados a solucionar los grandes problemas del desarrollo de la entidad territorial y responden a la pregunta: ¿qué hacer para lograr el objetivo general? Estos objetivos están asociados a las grandes dimensiones estratégicas del Plan.

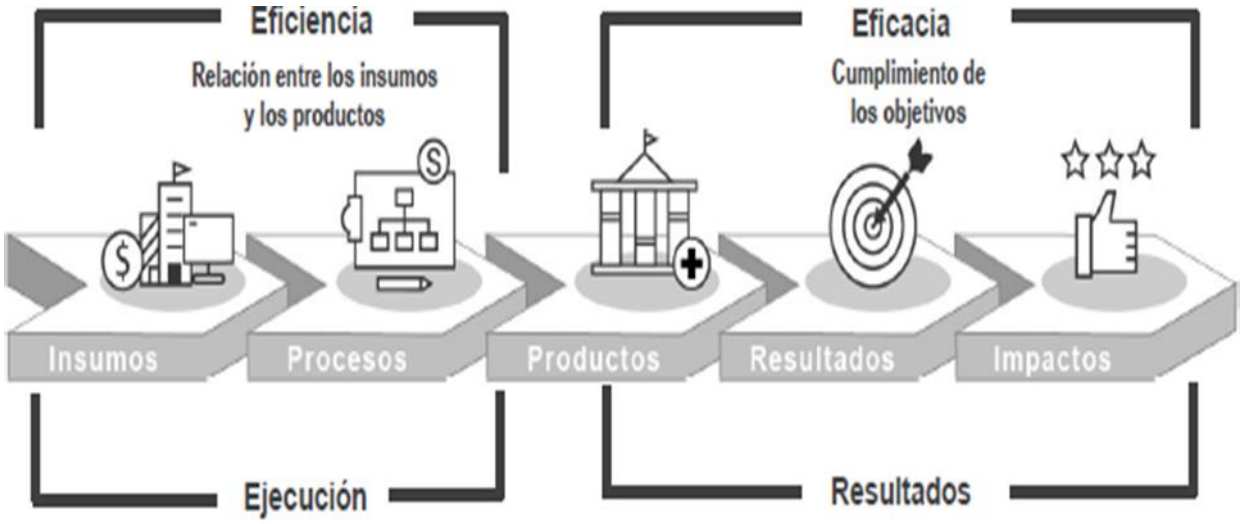
Visión: es la proyección de la situación esperada a mediano o largo plazo de la organización en busca de mejorar la efectividad en la gestión de sus actividades. Tiene en cuenta el contexto social, histórico, político, económico, etc., en el que se sitúa la organización y, por lo tanto, también considera las necesidades de la ciudadanía.

6. POLÍTICA DE PLANEACION INSTITUCIONAL

La presente política, tiene como finalidad fomentar una cultura de la planeación en la personería distrital de Cartagena, mediante la elaboración y gestión de planes, programas y proyectos institucionales con la participación de los grupos de interés, para el cumplimiento de la misión y la visión institucional, permitiendo que se realice apoyo, ejecución y entrega de información vital para la correcta toma de decisiones estratégicas

La planeación permite conocer las necesidades y requerimientos de la comunidad y la entidad, que contribuyan a establecer una vía de comunicación clara y directa por medio de la construcción colectiva, que fortalezca los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, de tal manera que se vea reflejado en reconocimiento de las acciones que generen un impacto positivo frente al buen uso de los recursos económicos, humanos y tecnológicos, que beneficien a las partes interesadas.

En el proceso de generación de valor público, la cadena de valor se utiliza como la herramienta principal para representar el trabajo de las entidades públicas. Sus elementos son: insumos, proceso, producto, efectos e impactos.



Insumos: Recursos financieros, humanos y materiales empleados para generar el producto.

Procesos: Actividades realizadas para transformar los insumos en productos

Productos: Bienes y servicios elaborados que requieren la población para satisfacer una demanda o dar respuestas a las causas concretas de un problema.

Resultado o efectos: Cambios en el comportamiento o en el estado de los beneficiarios como consecuencia de recibir los productos (bienes o servicios)

Impactos: Cambios en las condiciones de vida de la población objetivo. Mayor valor público en términos de bienestar, prosperidad general y calidad de vida de la población.

En la personería distrital de Cartagena, en el proceso estratégico, la cual está liderada por la personería auxiliar y en el área de direccionamiento y planeación estratégico, se trabaja para mantener un modelo de gestión institucional a la vanguardia de las principales entidades a nivel nacional. Con relación a la gestión, se trabaja en el

desarrollo de una planeación institucional plasmadas en el plan estratégico, y uno pilares fundamentales de gestión para fortalecer los procesos de entidad, entre los destacamos el plan de acción, indicadores y administración de riesgo.

Esta planeación institucional busca satisfacer al usuario y brindar un servicio de calidad, además este modelo de gestión articulado al plan estratégico institucional, que es la ruta en el cuatrienio de la entidad. Es un reto mantener armonizado cada modelo de gestión por proceso, por lo cual tenemos una plataforma interna SIGPER, la cual estructuramos y no permite hacer un correcto direccionamiento estratégico en la personería distrital de Cartagena para el cumplimiento de los metas.



La Personería Distrital De Cartagena De Indias, cuenta con 22 gestiones y 4 sugestiones, donde su líder de proceso responde por el modelo de gestión: programas, proyectos,

plan de acción, indicadores, riesgos y de tener, los planes institucionales sujetos al decreto 612 de 2018.

Es importante tener en cuenta que los principios son la base para la implementación de las dimensiones del modelo de gestión, permitiendo su desarrollo efectivo y orientado a la calidad. El principio de MIPG, la cual es nuestra guía por seguir en estos seis ítems.

1. Integridad, transparencia y confianza
2. Orientación a resultados
3. Articulación interinstitucional
4. Excelencia y calidad
5. Aprendizaje e innovación
6. Toma de decisiones basada en evidencia

7. Criterios para la planeación institucional de la personería distrital de Cartagena

I. Análisis de la problemática a institucional en el contexto normativo distrital, tomando como base los estatutos generales de la Entidad y sus respectivos instrumentos de planificación.

II. Identificar los grupos de interés y sus necesidades.

III. Priorizar las acciones para el cumplimiento de la planeación a nivel institucional.

IV. Formular las metas medibles, tangibles, coherentes, pertinentes al contexto institucional.

V. Realizar un diagnóstico de capacidades a nivel institucional, respecto al Talento Humano, Procesos, Procedimientos, Estructura Organizacional, Recursos Disponibles, Tecnología, así como el entorno cultural, económico, ambiental, fiscal y los riesgos asociados.

VI. Garantizar la participación de los grupos de interés en los ejercicios de planificación institucional.

VII. Realizar seguimiento y evaluación de todos los instrumentos/herramientas de planificación de la institución.

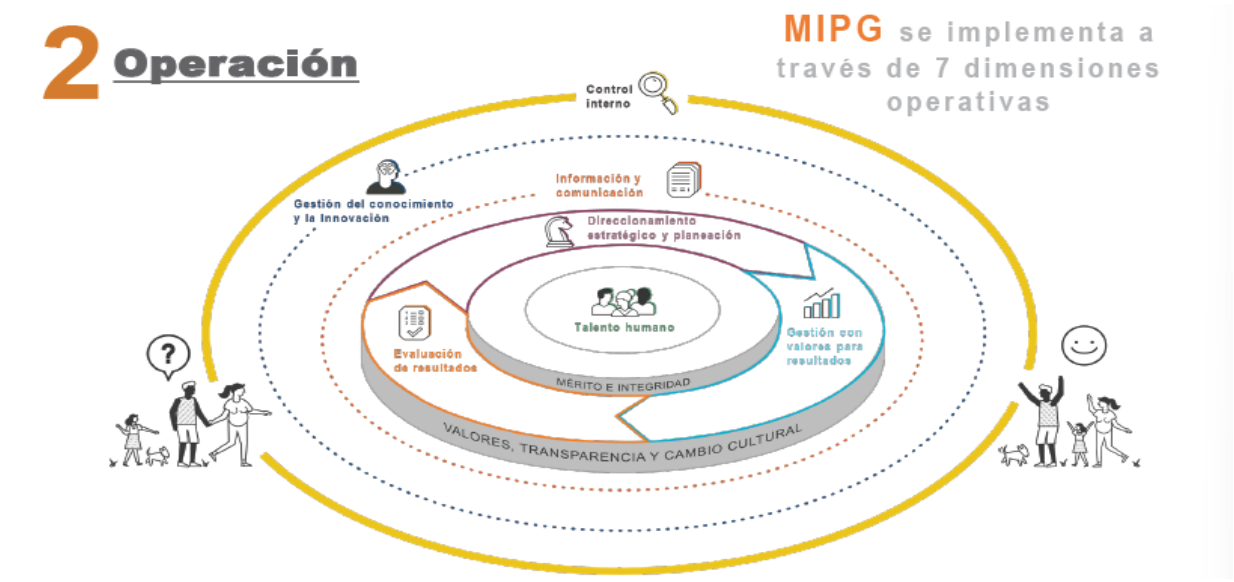
VIII. Armonizar los planes operativos con el plan de acción de la vigencia, el cual debe estar en concordancia con el plan de desarrollo distrital.

El Plan Estratégico Institucional PEI- tiene una vigencia de 4 años, de los cuales el primer año corresponde al proceso de actualización, planeación y empezar con la ejecución de los nuevos programas a desarrollarse.

Así mismo, en cumplimiento del Decreto 612 de 2018, se formularán los planes estratégicos alineados con las dimensiones de MIPG y los objetivos estratégicos de la entidad. Estos deben ser publicados en la página web oficial de la entidad a más tardar el 31 de enero del año vigente. A continuación, se relacionan los planes y responsables:

Planes institucionales decreto 612 de 2018	**Responsable**
Plan institucional de archivo – PINAR	Personeria Auxiliar – Gestion documental
Plan anual de adquisiciones	Personeria auxiliar – Gestion Administrativa
Plan anual de vacantes	Talento humano
Plan de prevision de recursos humanos	Talento humano
Plan estrategico de talento humano	Talento humano
Plan institucional de capacitacion	Talento humano
Plan de incentivos institucionales	Talento humano

Plan de trabajo en seguridad del trabajo	Talento humano - SST
Plan anticorrupcion y de atencion al ciudadano	Personeria auxiliar- atencion al ciudadano – direccionamiento y planeacion estrategica
Plan estrategico de tecnologias de la informacion PETI	Personeria auxiliar - TIC
Plan de seguridad y privacidad de la informacion	Personeria auxiliar - TIC
Plan de riesgos de seguridad de la informacion	Personeria auxiliar - TIC
Plan de estrategico institucional	Personeria auxiliar
Plan institucional de gestion ambiental	Personero delegado medio ambiente y movilidad



En el modelo de planeación se establece las 7 dimensiones de MIPG que permitirán la entidad establecer su estructura para la gestión y adecuada operación, dentro de los cuales son:

- Talento Humano
- Direccionamiento Y Planeación Estratégica
- Gestión con valores para resultados
- Evaluación De Resultados
- Información Y Comunicaciones
- Gestión De Conocimiento Y La Innovación
- Control Interno

Aplicando el modelo integrado de planeación y gestión en la personería distrital de Cartagena de indias, desde el área de direccionamiento y planeación estratégica adscrita a la oficina de personería auxiliar, tiene la misión de asesorar, hacer seguimiento y control a todos los procesos de la entidad, donde se hacen seguimientos periódicos para evaluar los avances y planes de mejoras de cada dependencia.

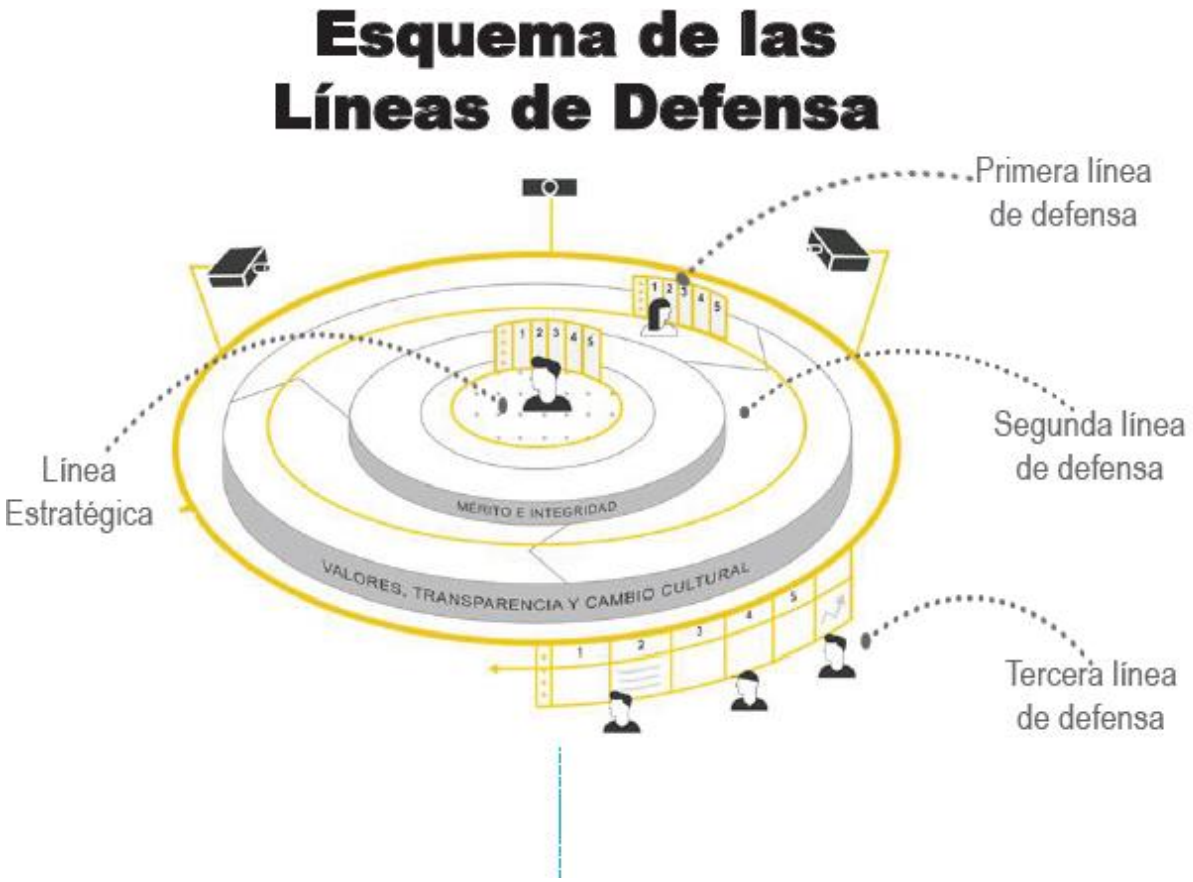
Los planes de acción por proceso, instrumento de programación anual de las metas del plan estratégico que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la entidad. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento y la autoevaluación en la entidad.

En el proceso de la direccionamiento y planeación estratégica de la personería distrital, se realiza un diagnóstico de capacidades y entorno, lo cual se identifica punto críticos y factores de éxito; identificar capacidades administrativas y estratégicas para definir las metas, actividades, responsable, tiempo y recursos en donde se articule el área de planeación con cada líder del proceso, para tener un objetivo claro, y poder medir su desempeño.

Por último, la formulación de los lineamientos para la administración de riesgo, donde se hace una valoración de los riesgos de gestión, corrupción y fiscales. Esta guía es orientada bajo la política de gestión de riesgo de la función pública V6 2022, la cual

se identificaron, valoración y se hacen los controles pertinentes para minimizar los riesgos de la entidad.





Como eje articulador se encuentra el esquema de las líneas de defensa, donde se definirán las responsabilidades frente a la operación de las gestiones. Estas basadas del modelo de planeación y gestión, lo cual es de vital importancia para evaluar el desempeño de los procesos de la entidad.

Las líneas estratégicas, plasmadas en el plan estratégico institucional son ejecutadas por las primeras líneas de defensa, lo cual debe presentar el resultado de su gestión ante la segunda línea de defensa responsable la oficina de direccionamiento y planeación estratégica y la tercera línea de defensa, se encarga de auditar las

gestiones de la entidad a cargo de la oficina de control interno. Esa trazabilidad adoptada por el modelo integrado de planeación y gestión.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA

El seguimiento y control de esta política, en primera instancia estará a cargo del del proceso de direccionamiento y planeación estratégica, como 2da línea y por la 3ra Línea de defensa proceso de control interno, en el aplicativo SIGPER a través el cual le realizará seguimientos regulares al desempeño de esta.

POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Control Interno	Janny Aguas Rodríguez Personería Auxiliar	Comité de gestión y desempeño

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2024	Se formula la política de planeación institucional

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS PQRS 2024

Presentado a:	**ELIANA SIMANCAS TINOCO**
Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno
Elaborado Por:	**ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS** **SAUL ENRIQUE CORREA MUÑOZ** JUANA RIZCALA ELJADUE DIANA LOBO HELLEN FOLIACO
Revisado y Ajustado:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno

1. INTRODUCCION

ARTÍCULO 76. Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular. En la página web principal de toda entidad pública deberá existir un link de quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios.

Todas las entidades públicas deberán contar con un espacio en su página web principal para que los ciudadanos presenten quejas y denuncias de los actos de corrupción realizados por funcionarios de la entidad, y de los cuales tengan conocimiento, así como sugerencias que permitan realizar modificaciones a la manera como se presta el servicio público.

La oficina de quejas, sugerencias y reclamos será la encargada de conocer dichas quejas para realizar la investigación correspondiente en coordinación con el operador disciplinario interno, con el fin de iniciar las investigaciones a que hubiere lugar.

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

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

El presente documento corresponde al Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias (PQRS) recibidas y atendidas por las Personería Distrital de Cartagena, de los trámites y servicios evaluados por los grupos de valor y otros de interés durante el periodo comprendido entre el 1° de enero hasta el

31 de junio 2024. El propósito del informe es verificar la oportunidad de las respuestas y el nivel de percepción de los servicios y trámites ofrecidos por la entidad, y en el evento de ser necesario, formular recomendaciones a la alta dirección y a los responsables de los procesos, para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio a los usuarios por parte de la entidad.

2. OBJETO

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

2.1. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Verificar la gestión realizada por las diferentes áreas y/o dependencias a los requerimientos solicitados por los ciudadanos.
- Verificar la oportunidad de respuesta de la entidad a los diferentes requerimientos de la ciudadanía.
- Realizar un análisis que le permita a la entidad tomar decisiones oportunas para la mejora del sistema de gestión, seguimiento y control de PQRSD

3. ALCANCE

Verificar las PQRSD desde el 1 de enero 2024 hasta el 30 de junio 2024

4. FUENTES DE INFORMACIÓN

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

5. BASE LEGAL

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

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

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

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

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

6. CANALES DE ATENCION

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

7. DEFINICIONES

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

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

RECLAMO (R): Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de

una autoridad, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio.

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

8. RESULTADOS DEL INFORME

En este sentido, la Oficina de Control Interno consideró importante evaluar y verificar la gestión desplegada por la dependencia y el profesional 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, por parte de la Personería Distrital de Cartagena.

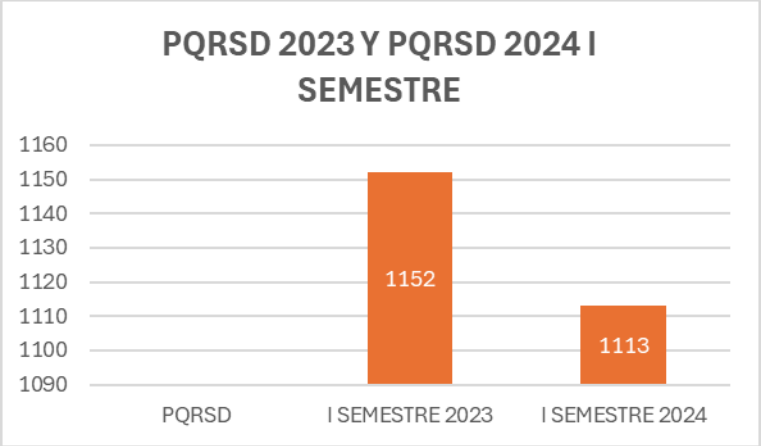
En este sentido, la OCI validó en el aplicativo SISTEMA INTEGRADO DE APLICACIÓN SIAP el estado de estas arrojando los siguientes resultados.

LAS PQRS REGISTRADAS SIAP 2024

El total de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes (PQRS) mensuales que arroja el aplicativo SIAP desde el 1 de enero 2024 hasta el 30 de junio 2024 un total de 1113

SE MUESTRA COMPARATIVO DE I SEMESTRE 2023 VS I SEMESTRE 2024

PQRSD	I SEMESTRE 2023	I SEMESTRE 2024
	1152	1113



PQRSD SIN ACEPTAR /SIN TRAMITAR/ EN TRAMITE Y TRAMITADAS I SEMESTRE 2024

ANEXO TABLA 1

DEPENDENCIA	PQRSD SIN ACEPTAR	PQRSD SIN TRAMITAR	PQRSD EN TRAMITE	TRAMITADAS
DESPACHO	0	0	0	0
GESTION ADMINISTRATIVA	0	0	0	1
GESTION DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION	0	0	1	86
SERVICIOS PUBLICOS	1	0	97	98
PENAL	0	0	9	14
ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	0	0	29	12
CONTRATACION	0	0	0	0
DISCIPLINARIO INTERNO	0	0	0	0
CONTROL Y SEGUIMIENTO	0	0	0	0
PLANEACION	0	0	0	0
CONCILIACION	0	0	3	2
VIGILANCIA ALA CONDUCTA OFICIAL 1	0	0	1	3
VIGILANCIA A LA CONDUCTA OFICIAL 2	0	0	0	0
GESTION DE LAS COMUNICACIONES	0	0	0	4
GESTION DEL MEDIO AMBIENTE Y LA MOVILIDAD	0	0	67	0
GESTION DEL TH	0	0	1	0
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	0	0	0	0
JURIDICA	0	0	2	13
GESTION DEL CONTROL URBANISTICO	0	0	43	15
GESTION EDUCACION, RECREACION Y DEPORTE	0	0	20	4

GESTION DE INFANCIA, ADOLESCENSIA, ADULTO MAYOR	0	0	12	62
DDHH	0	0	13	24
GESTION DE PROTECCION DE LA SALUD	0	0	107	7
GESTION DE ASUNTOS POLICIVOS	0	0	11	2
PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	0	0	0	0
TIC	0	0	0	0

GRAFICO 1.

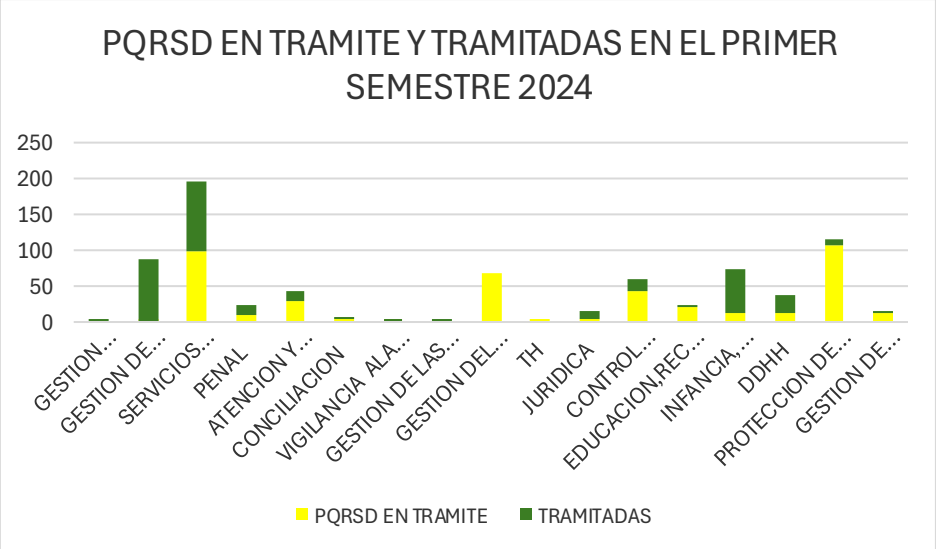
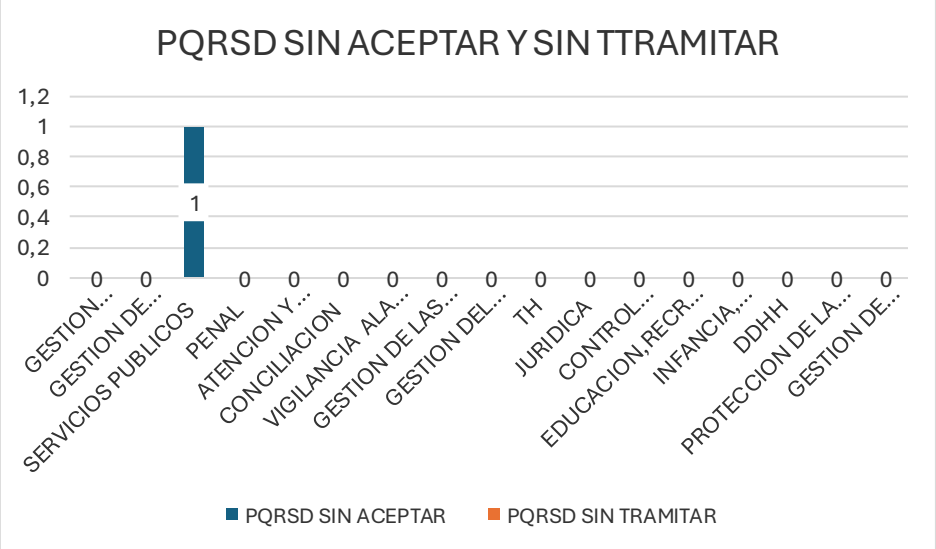


GRAFICO 1.1



Se realiza un seguimiento a los compromisos con fecha de cumplimiento del 28 de junio 2024 en acta se planificó que solo el ingeniero de sistemas podrá eliminar PQRS en el sistema y que cada solicitud que se requiera de eliminación tendrá que ser soportada y justificada. Además, debe contar con una base de datos de los radicados eliminados.

RECOMENDACIONES

Define tus métricas de tiempo en el procedimiento de PQRS donde se determina cuánto tiempo debería tomar responder a una PQRS. Esto puede variar según el tipo de solicitud y la complejidad, pero es importante establecer un estándar claro.

Uso obligatorio del SIAP en la entidad como plataforma documental

Capacitar a los servidores públicos en aplicativo SIAP

Configura 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.

Asegúrate de que haya personas designadas para dar seguimiento a las PQRS y responder dentro de los plazos establecidos. Esto puede incluir a miembros del equipo de atención al cliente

Revisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta de PQRS y analiza cualquier tendencia o patrón que pueda requerir ajustes en tus procesos o asignaciones de recursos.

Brindar capacitación al personal sobre la importancia de cumplir con los plazos de vencimiento de términos de las PQRS y cómo utilizar eficazmente SIAP

Realizar evaluaciones periódicas del proceso de gestión de PQRS para identificar posibles cuellos de botella o áreas donde se pueden realizar mejoras para evitar futuros incumplimientos de plazos.

PRESENTA EL INFORME DE PQRS PRIMER SEMESTRE 2023		
Nombre Completo	**Responsabilidad** (cargo)	**Firma**
ANSELMA PATRICIA ARANZA	Jefe de oficina de control interno	

BORRADOR PQRSD

Cartagena de Indias D.T Y C 24 de julio 2024

Doctor:
OSWALDO GARCÍA GUERRERO
Jefe del Centro de conciliación
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Informe Definitivo del proceso de Conciliación

Cordial Saludo

Recibido el informe preliminar sin observaciones se da envió al informe definitivo de conciliación

Atentamente



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe Oficina Control Interno
Proyecto: ETORREGLOSA

Presentado a: **OSWALDO GARCÍA GUERRERO**
Jefe del Centro de conciliación

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

Elaborado Por: ENITH TORREGLOSA LEMUS
Auditora Líder
KELLY MARRUGO
DIANA MARCELA LOBO
HELLEN FOLIACO MARUN
Equipo Auditor

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	**24**	**Mes:**	**07**	**Año:**	**2024**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	GESTION DE LA CONCILIACION
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	OSWALDO GARCÍA GUERRERO Jefe del Centro de Conciliación
Objetivo de la Auditoría:	Se evaluó 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 realizó entre el 13 de junio al proceso CONCILIACION. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Se Identificaron las acciones de mejora a los procesos que adelanta el Centro de Conciliación, verifico 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. 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. 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.
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 Resolución 806 de 2022, Resolución 866 de 2022, Resolución 247 de 2023. Resolución 0018 de 2016 Ley 139 de 1994, Ley 136 de 1994, Ley 133 de 1986, Ley 1563 de 2012, Ley 640 de 2001 Decreto 1424 de 2017, Decreto 1069 de 2015 Manuales, 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*:* 13 de junio 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 sanciones del Ministerio de justicia y del derecho debido al incumplimiento en subir los registros de las actas de conciliación y constancias	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Riesgo sin materializar	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del Ministerio de justicia y del derecho debido al ineducada conservación en los documentos y archivos de la gestión.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Riesgo sin materializar	
Posibilidad de pérdida Reputacional por los retrasos en el desarrollo de las audiencias debido a las carencias de los equipos tecnológicos para satisfacer a los usuarios del centro de conciliación de la personería distrital de Cartagena.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Riesgo sin materializar	

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: Durante la auditoria se mostró disposición cordial en atención al ejercicio de auditoría.

El envió de la información fue oportuna

Debilidades: No tiene habilitado un espacio para atención a personal de discapacidad incumpliendo con el numeral 1 del articulo 14 de la ley estatutaria numero 1618 del 27 de febrero a 2013 "*Por Medio De La Cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad*"

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Bajo la resolución numero 0806 10 de mayo 2022 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
creación del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T.C.

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la creación del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias DTC., ubicado en la Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39 - 264.

Artículo SEGUNDO: Aprobar el reglamento interno presentado por la Personería Distrital de Cartagena de Indias DTC, el cual rige para el centro autorizado mediante este acto administrativo una vez haya sido ejecutoriado.

Artículo TERCERO: Registrar el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. en el Sistema de Información de la Conciliación el Arbitraje y la Amigable Composición -SICAAC, e informar el código de identificación del centro a la entidad promotora.

Artículo CUARTO: Notificar personalmente por medio electrónico este acto administrativo a la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., representada legalmente por CARMEN ELENA DE CARO MEZA identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 33.199.788 en calidad de Personera, través de los correos electrónicos registrados en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición- SICAAC: info@personeriacartagena.gov.c

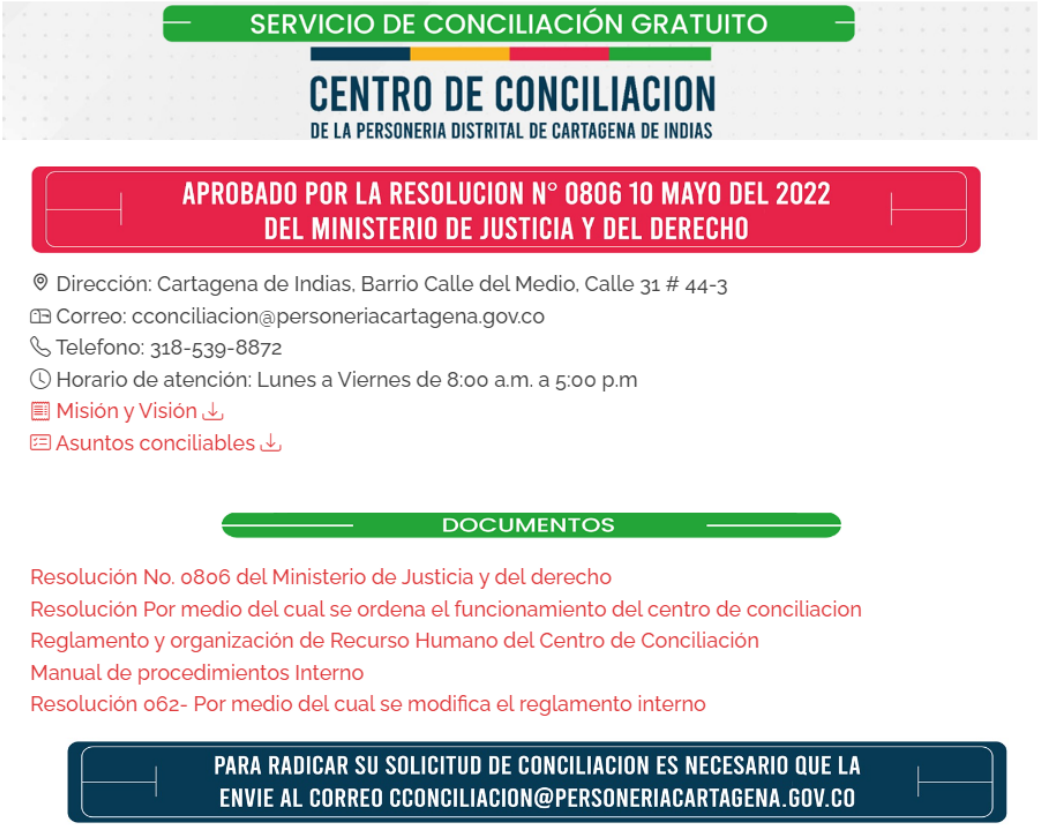
y carmendecaro@hotmail.com, de conformidad con el artículo 54, 56 Y 67 de la Ley 1437 de 2011. De no lograrse la notificación personal se procederá conforme a lo dispuesto en el capítulo V del Título 111 de la parte primera de la Ley 1437 de 2011

Artículo QUINTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales podrán interponerse ante este despacho, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al correo electrónico: gestion.docuementa/@minjusticia.gov.co.

Artículo SEXTO: La presente resolución rige a partir de la firmeza del presente acto administrativo 10 de mayo 2022

En la pagina web de la entidad se encuentra cargada la información a través del siguiente enlace:

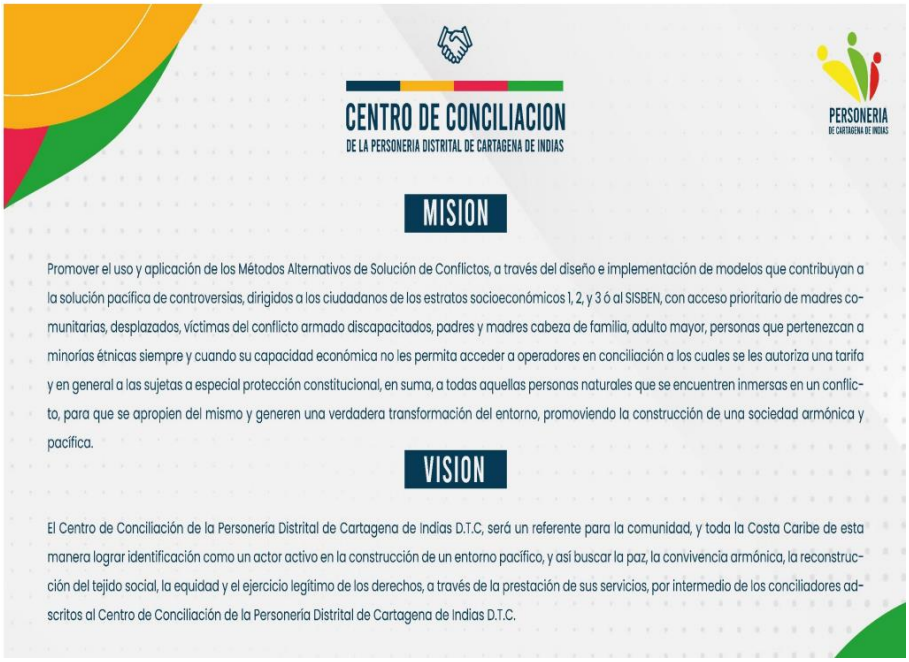
https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/centro-conciliacion

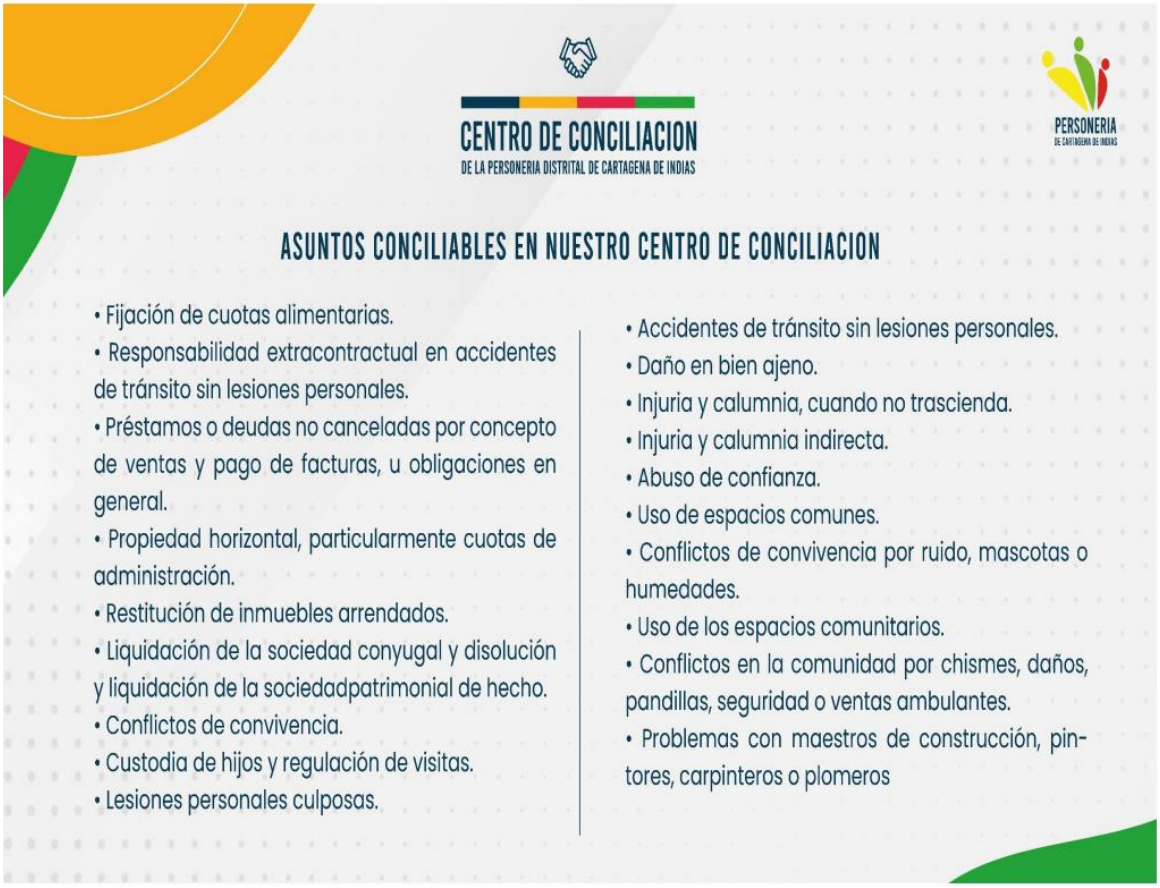


RESOLUCIÓN No. 062
12 DE MARZO DE 2024

"Por Medio de la Cual se Modifica El Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y se establecen los topes o montos máximo de cuantía para la Prestación del Servicio de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"

La Personera de Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, en uso de sus facultades Legales y Reglamentarias conferidas en la Ley 136 de 1994 y




CENTRO DE CONCILIACION
DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
PERSONERIA
DE CARTAGENA DE INDIAS
ASUNTOS CONCILIABLES EN NUESTRO CENTRO DE CONCILIACION
• Fijación de cuotas alimentarias.
• Responsabilidad extracontractual en accidentes de tránsito sin lesiones personales.
• Préstamos o deudas no canceladas por concepto de ventas y pago de facturas, u obligaciones en general.
• Propiedad horizontal, particularmente cuotas de administración.
• Restitución de inmuebles arrendados.
• Liquidación de la sociedad conyugal y disolución y liquidación de la sociedadpatrimonial de hecho.
• Conflictos de convivencia.
• Custodia de hijos y regulación de visitas.
• Lesiones personales culposas.
• Accidentes de tránsito sin lesiones personales.
• Daño en bien ajeno.
• Injuria y calumnia, cuando no trascienda.
• Injuria y calumnia indirecta.
• Abuso de confianza.
• Uso de espacios comunes.
• Conflictos de convivencia por ruido, mascotas o humedades.
• Uso de los espacios comunitarios.
• Conflictos en la comunidad por chismes, daños, pandillas, seguridad o ventas ambulantes.
• Problemas con maestros de construcción, pintores, carpinteros o plomeros

RESOLUCIÓN No. 293
(Del 01 de agosto 2023)

Por medio de la cual se ordena el funcionamiento del Centro de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena, se adopta el Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. H. y C. y se asignarán funciones a los personeros delegados, profesionales especializados y profesionales universitarios con el objetivo de que funjan como Conciliadores del Centro de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas por la ley 136 de 1994 y teniendo como funciones Constitucionales la de Ministerio Público que ejerce, vigila y hace control sobre la gestión del Distrito de Cartagena y sus entes descentralizados; velando por la promoción y protección de los derechos humanos, así como la vigilancia del cumplimiento de la Constitución y las leyes, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos e intereses.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 dispone que las personerías municipales son entidades que cuentan con autonomía administrativa y presupuestal.

Que de conformidad con el artículo 138 del Decreto ley 1333 de 1986 el Personero Municipal ejerce funciones administrativas para el manejo de su propia oficina y dependencias.

Que el artículo segundo de la constitución Política de Colombia, dispone que (...)... "*las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares*"... (...)

Que, a su turno, el artículo 209 Superior prevé que la (...)... "*función pública está al servicio de los intereses generales*" (...)

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, describe como finalidad del procedimiento administrativo el de (...)... "proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares" ...(...)

Que el artículo 50 de la Ley 1563 de 2012, autoriza a las personas jurídicas sin ánimo de lucro y a las entidades públicas a crear centros de arbitraje, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que según el artículo 10 de la Ley 640 de 2001, las personas jurídicas sin ánimo de lucro y las entidades públicas podrán crear centros de conciliación, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1427 de 2017, es función de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, autorizar la creación de centros de conciliación y arbitraje, así como otorgar aval para impartir formación en conciliación

Se cuenta con un Procedimiento Para Solicitud Y Trámite De Audiencia De Conciliación Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C. que describe los canales de comunicación incluyendo los discapacitados incluyendo los formatos FT-PDC-002 Formato Condición discapacidad y el FT-PDC-001 Formato de Solicitud Verbal o Escrita de Audiencia de Conciliación y responsables de las actividades descritas

Un Reglamento Y Organización De Recurso Humano Del Centro De Conciliación De La Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.



RESOLUCIÓN No. 062
12 DE MARZO DE 2024

"Por Medio de la Cual se Modifica El Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y se establecen los topes o montos máximo de cuantía para la Prestación del Servicio de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"

La Personera de Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, en uso de sus facultades Legales y Reglamentarias conferidas en la Ley 136 de 1994 y,

Según la NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 5609 DEL 2012 numeral 3.2.4 Requisitos de infraestructura que proporciona la entidad promotora para el funcionamiento del Centro de Conciliación y/o Arbitraje.

3.2.4.1 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe determinar y mantener la infraestructura necesaria para la prestación del servicio, de acuerdo con la demanda de su población objetivo. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

a) edificios, espacios de trabajo y servicios asociados;

b) equipo para los procesos. (por ejemplo, equipos tecnológicos);

c) ambiente de trabajo. El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe determinar y gestionar el

ambiente de trabajo necesario para la prestación del servicio.

3.2.4.2 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe contar al menos con la siguiente infraestructura:

a) un área de espera dotada de sillas,

b) un área de atención al usuario,

c) un área para el desarrollo de los procesos internos que garantice el ambiente de trabajo,

d) un área para el desarrollo de la conciliación y/o del arbitraje, y demás servicios que preste el centro. (también denominada(s) sala(s)).

Se evidencia que actualmente el centro de conciliación cuenta con una sede en una casa distinta a entidad. Anexo imágenes







El centro de conciliación de la Personería Distrital cuenta con una sala de espera y salas de audiencia para atención privada con los usuarios, no tiene espacio disponible para atención de usuarios con discapacidad.

Durante la auditoria se valida informe arrojado por el aplicativo SIAP desde el 1 de enero 31 De mayo 2024

Periodo: del 01 de enero del 2024 al 31 de mayo del 2024

TOTAL SOLICITUDES RECIBIDAS: 350

Estdo de la solicitud	Cantidad	Porcentaje
Pendientes para citar	0	0%
Pendientes para conciliar	63	18%
Conciliadas	301	86%
No-Procedentes	0	0%

Resumen General del Centro de Conciliacion

El Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) es la herramienta tecnológica administrada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en la que los centros y las entidades avaladas, los servidores públicos habilitados por la ley para conciliar y los notarios deben registrar la información relacionada con el desarrollo de sus actividades referidas a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sean la de conciliación extrajudicial en derecho, arbitraje, amigable composición e insolvencia de persona natural no comerciante, en concordancia con lo señalado en los artículos 13, 14 y 15 de la ley 640 de 2001, así como en el artículo 2.2.4.2.7.1 y siguientes del decreto 1069 de 2015. El SICAAC fue adoptado mediante la resolución No. 0018 de enero 18 de 2016 del Ministerio de Justicia y del Derecho como la herramienta oficial para el registro de las solicitudes y el reporte de los casos atendidos a partir del 1º de enero de 2016. En el SICAAC Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).



3.2.4.7 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe implementar un programa de mantenimiento preventivo de sus instalaciones, muebles y equipos. Se deben llevar registros de los mantenimientos realizados. NOTA El programa debe ser implementado independientemente de si éste lo realiza la entidad promotora o el Centro de Conciliación y/o Arbitraje.

3.2.4.8 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe contar como mínimo:

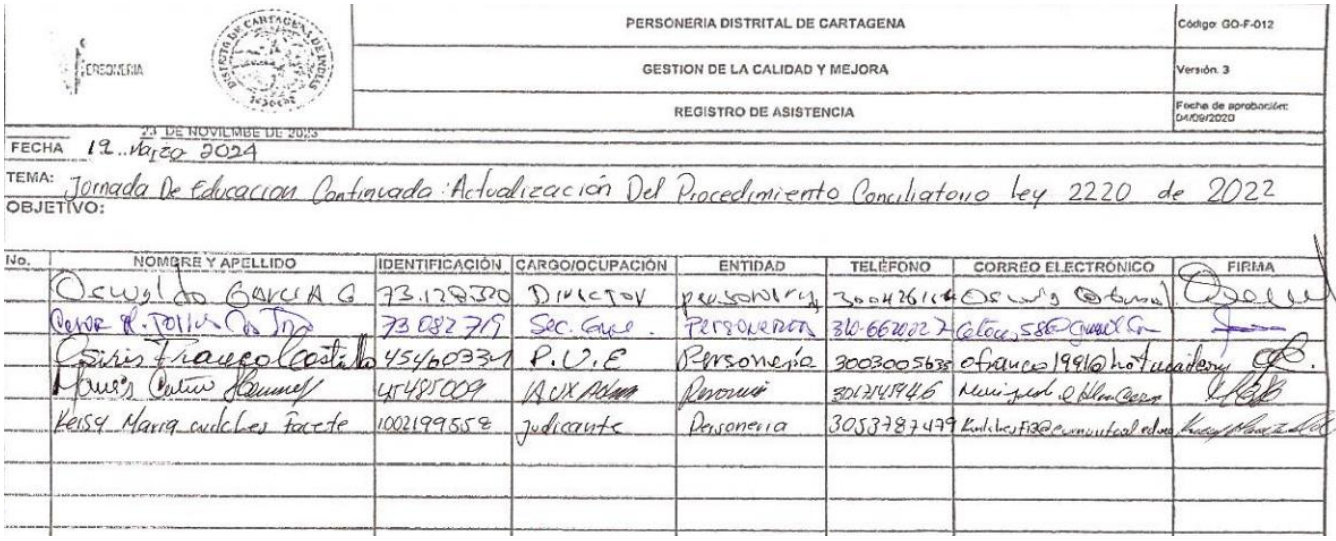
a) un plan de emergencia (que incluya simulacros de evacuación) y el personal capacitado para poner en práctica dicho plan,

b) mecanismos de extinción contra incendios,

c) señalización de seguridad y d) ruta de evacuación o salida de emergencia.

La Personería Distrital de Cartagena cuenta con un plan de PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS el cual a la fecha esta siendo modificado por la profesional universitario Ledis Valdelamar, para luego ser llevado a comité de gestión y desempeño para socialización y aprobación.

3.2.4.9 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe tener acceso a los equipos tecnológicos y de comunicación necesarios para garantizar la prestación del servicio, como, por ejemplo: computador, fotocopiadora, teléfono, fax, impresora, conexión a internet y escáner.

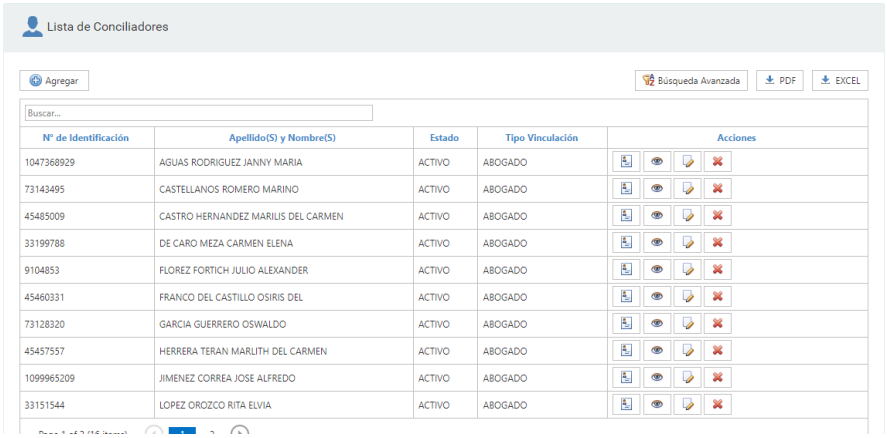


PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GO-F-012
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA — Versión: 3
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 04/09/2020

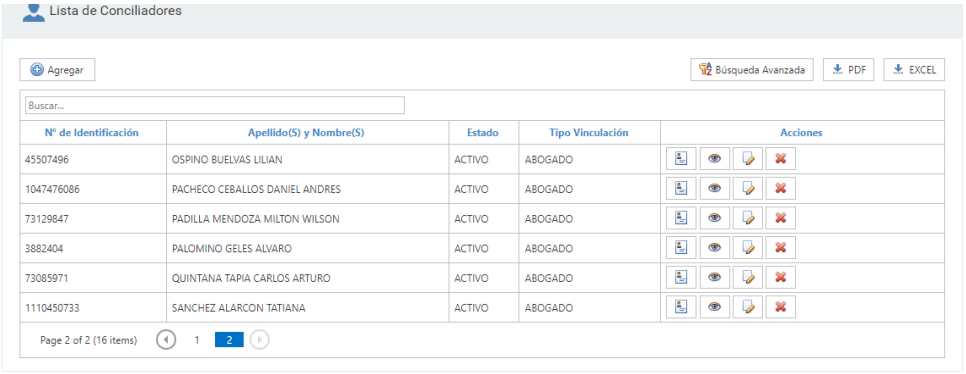
FECHA: 19 de Marzo 2024
TEMA: Jornada De Educacion Continuado Actualizacion Del Procedimiento Conciliatorio ley 2220 de 2022
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Oswaldo GARCIA G	73.128320	DIRECTOR	personeria	3004261	Oswa @ hotm	
	Cesar R. Tolosa Diaz	73 082 717	Sec. Gral.	Personeria	310-6620027	Calos.588@gmail.Co	
	Osiris Franco Castillo	45460331	P.U.E	Personería	3003005638	ofranco1991@hotmail.com	
	Maria Cortes Hammel	45485009	AUX Admin	Personeria	3012145946	Municipal.@hotmail.com	
	Keisy Maria valdelamar Fuente	1002199558	Judicante	Personeria	3053787479	Kvaldelamar@personeriacartagena.gov.co	

Lista de conciliadores de la entidad



Nº de Identificación	Apellido(S) y Nombre(S)	Estado	Tipo Vinculación	Acciones
1047368929	AGUAS RODRIGUEZ JANNY MARIA	ACTIVO	ABOGADO	
73143495	CASTELLANOS ROMERO MARINO	ACTIVO	ABOGADO	
45485009	CASTRO HERNANDEZ MARILIS DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO	
33199788	DE CARO MEZA CARMEN ELENA	ACTIVO	ABOGADO	
9104853	FLOREZ FORTICH JULIO ALEXANDER	ACTIVO	ABOGADO	
45460331	FRANCO DEL CASTILLO OSIRIS DEL	ACTIVO	ABOGADO	
73128320	GARCIA GUERRERO OSWALDO	ACTIVO	ABOGADO	
45457557	HERRERA TERAN MARLITH DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO	
1099965209	JIMENEZ CORREA JOSE ALFREDO	ACTIVO	ABOGADO	
33151544	LOPEZ OROZCO RITA ELVIA	ACTIVO	ABOGADO	



Nº de Identificación	Apellido(S) y Nombre(S)	Estado	Tipo Vinculación	Acciones
45507496	OSPINO BUELVAS LILIAN	ACTIVO	ABOGADO	
1047476086	PACHECO CEBALLOS DANIEL ANDRES	ACTIVO	ABOGADO	
73129847	PADILLA MENDOZA MILTON WILSON	ACTIVO	ABOGADO	
3882404	PALOMINO GELES ALVARO	ACTIVO	ABOGADO	
73085971	QUINTANA TAPIA CARLOS ARTURO	ACTIVO	ABOGADO	
1110450733	SANCHEZ ALARCON TATIANA	ACTIVO	ABOGADO	

Page 2 of 2 (16 items) 1 2

Detalles de Usuario

Nombre Usuario: CC1047368929 **Correo:** JANNY.AGUA.RODRI96@HOTMAIL.COM

Datos Personales

Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA **Número Documento:** 1047368929 **Ciudad Expedición:** CARTAGENA
Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ **Fecha Nacimiento:** 7/02/1986 **Naturaleza:** NATURAL
Género: FEMENINO **País de origen:** COLOMBIA **Estrato:** 2
Grado Escolaridad: EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA

Datos de Contacto

Dirección : LOS ALPES DIAGONAL 32 # 71 - 30 CRA. 13 DE JUNIO CARTAGENA-BOLIVAR **País:** COLOMBIA **Departamento:** BOLÍVAR
Ciudad: CARTAGENA DE INDIAS **Teléfonos:** 3006275237 - - **Página Web:**

Datos Asociados

Información de su Ámbito(s)

ÁMBITO	ROL	ESTADO
CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.	CONCILIADOR	ACTIVO

Volver

Detalles de Usuario

Datos Personales

Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA **Número Documento:** 33199788 **Ciudad Expedición:** MAGANGUÉ
Nombre: CARMEN ELENA DE CARO MEZA **Fecha Nacimiento:** 16/09/1965 **Naturaleza:** NATURAL
Género: FEMENINO **País de origen:** COLOMBIA **Estrato:** 3
Grado Escolaridad: EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA

Datos de Contacto

Dirección : CALLE 31 (AV. PEDRO DE HEREDIA) NO. 39 – 264 BARRIO AMBERES. **País:** COLOMBIA **Departamento:** BOLÍVAR
Ciudad: MAGANGUÉ **Teléfonos:** 3045454690 - 3002646626 - **Página Web:**

Datos Asociados

Información de su Ámbito(s)

ÁMBITO	ROL	ESTADO
CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.	CONCILIADOR	ACTIVO
	DIRECTOR DE CENTRO	ACTIVO

Volver

Estado de los conciliadores

LISTA DE CONCILIADORES

N° de Identificación	Apellido(S) y Nombre(S)	Estado	Tipo Vinculación
73129847	PADILLA MENDOZA MILTON WILSON	ACTIVO	ABOGADO
1110450733	SANCHEZ ALARCON TATIANA	ACTIVO	ABOGADO
1047476086	PACHECO CEBALLOS DANIEL ANDRES	ACTIVO	ABOGADO
1099965209	JIMENEZ CORREA JOSE ALFREDO	ACTIVO	ABOGADO
45507496	OSPINO BUELVAS LILIAN	ACTIVO	ABOGADO
9104853	FLOREZ FORTICH JULIO ALEXANDER	ACTIVO	ABOGADO
1047368929	AGUAS RODRIGUEZ JANNY MARIA	ACTIVO	ABOGADO
45457557	HERRERA TERAN MARLITH DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO
73085971	QUINTANA TAPIA CARLOS ARTURO	ACTIVO	ABOGADO
45485009	CASTRO HERNANDEZ MARILIS DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO
3882404	PALOMINO GELES ALVARO	ACTIVO	ABOGADO
33151544	LOPEZ OROZCO RITA ELVIA	ACTIVO	ABOGADO
33199788	DE CARO MEZA CARMEN ELENA	ACTIVO	ABOGADO
73128320	GARCIA GUERRERO OSWALDO	ACTIVO	ABOGADO
45460331	FRANCO DEL CASTILLO OSIRIS DEL	ACTIVO	ABOGADO
73143495	CASTELLANOS ROMERO MARINO	ACTIVO	ABOGADO

RECOMENDACIONES GENERALES

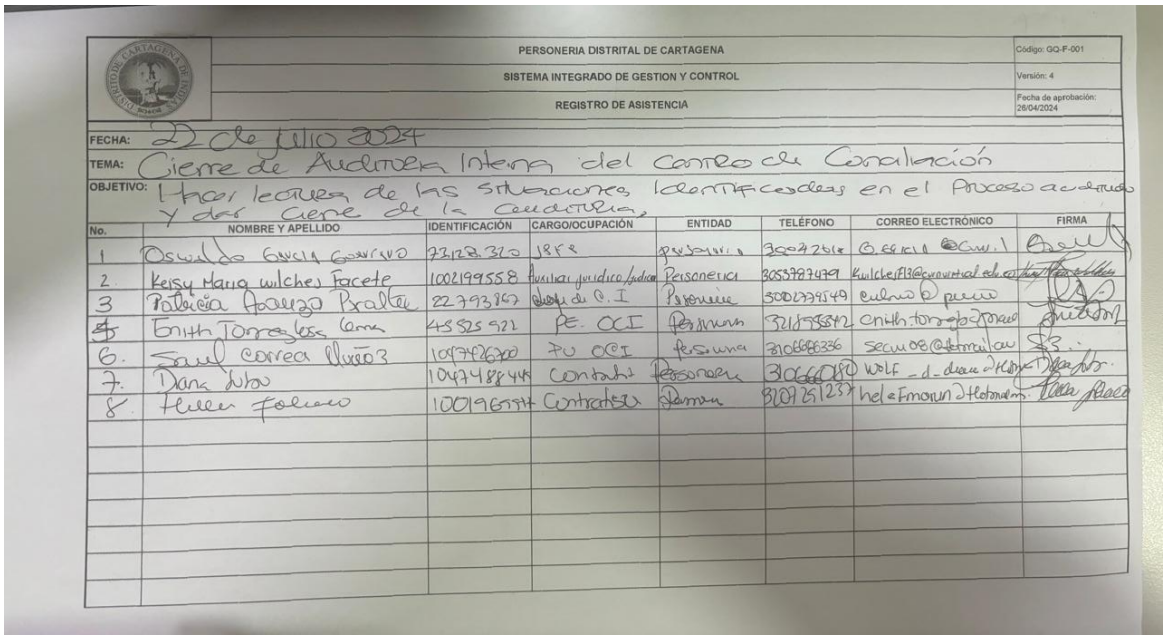
Formular indicadores de gestión de su proceso con el objetivo de medir el cumplimiento de las metas trazadas en el aplicativo SIGPER
Proyectar el Procedimiento de conflicto de intereses e impedimento
Proyectar el procedimiento de custodia y seguridad de la información
Para la documentación que conforma el centro de conciliación se recomienda la estructura documental de los procedimientos y la actualización de los logos.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Se Ejecutó el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, permitió la revisión aleatoria y selectiva a la dependía del centro de conciliación Identificando las fortalezas y formulando recomendaciones y oportunidades de mejoramiento para la nueva sede, planificada para el mes de agosto 2024.

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

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



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 22 de julio 2024
TEMA: Cierre de Auditoría Interna del Correo de Conciliación
OBJETIVO: Hacer lectura de las situaciones identificadas en el Proceso auditado y dar cierre de la auditoria.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Oswaldo García Gaviria	73128.320	JBF2	personería	3004261[illegible]	O.[illegible]@[illegible]	
2	Keisy María wilches Facete	1002199558	Auxiliar jurídico judicial	Personería	3053987479	Kwilches[illegible]@[illegible]	
3	Patricia Aguirre Prada	22793867	Auxiliar de P. I	Personería	3006734549	[illegible]	
4	Erith Torregrosa Lamo	45525921	PE. OCI	Personería	3216758842	erith.torregrosa@[illegible]	
6.	Saul correa Ruiz	1047426200	PU OCI	Personería	3106686336	secruoe@[illegible]	
7.	Diaz Diaz	1047488448	Contratista	Personería	3106601450	WOLF_d_diaz@[illegible]	
8.	Fuller Polanco	1001965774	Contratista	Personería	3017251237	hel[illegible]@[illegible]	

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE CONCILIACIÓN 2024

Presentado a: **OSWALDO GARCÍA GUERRERO**
Jefe del Centro de conciliación

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

Elaborado Por: ENITH TORREGLOSA LEMUS
Auditora Líder
KELLY MARRUGO
DIANA MARCELA LOBO
HELLEN FOLIACO MARUN
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:**	**22**	**Mes:**	**07**	**Año:**	**2024**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	GESTION DE LA CONCILIACION
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	OSWALDO GARCÍA GUERRERO Jefe del Centro de Conciliación
Objetivo de la Auditoría:	Se evaluó 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 realizó entre el 13 de junio al proceso CONCILIACION. Se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Se Identificaron las acciones de mejora a los procesos que adelanta el Centro de Conciliación, verifico 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. 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. 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.
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 Resolución 806 de 2022, Resolución 866 de 2022, Resolución 247 de 2023. Resolución 0018 de 2016 Ley 139 de 1994, Ley 136 de 1994, Ley 133 de 1986, Ley 1563 de 2012, Ley 640 de 2001 Decreto 1424 de 2017, Decreto 1069 de 2015 Manuales, 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*:* 13 de junio 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 sanciones del Ministerio de justicia y del derecho debido al incumplimiento en subir los registros de las actas de conciliación y constancias	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Riesgo sin materializar	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del Ministerio de justicia y del derecho debido al ineducada conservación en los documentos y archivos de la gestión.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Riesgo sin materializar	
Posibilidad de pérdida Reputacional por los retrasos en el desarrollo de las audiencias debido a las carencias de los equipos tecnológicos para satisfacer a los usuarios del centro de conciliación de la personería distrital de Cartagena.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Riesgo sin materializar	

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: Durante la auditoria se mostró disposición cordial en atención al ejercicio de auditoría.

El envió de la información fue oportuna

Debilidades: No tiene habilitado un espacio para atención a personal de discapacidad incumpliendo con el numeral 1 del articulo 14 de la ley estatutaria numero 1618 del 27 de febrero a 2013 "*Por Medio De La Cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad*"

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Bajo la resolución numero 0806 10 de mayo 2022 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
creación del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T.C.

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la creación del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias DTC., ubicado en la Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) No. 39 - 264.

Artículo SEGUNDO: Aprobar el reglamento interno presentado por la Personería Distrital de Cartagena de Indias DTC, el cual rige para el centro autorizado mediante este acto administrativo una vez haya sido ejecutoriado.

Artículo TERCERO: Registrar el Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C. en el Sistema de Información de la Conciliación el Arbitraje y la Amigable Composición -SICAAC, e informar el código de identificación del centro a la entidad promotora.

Artículo CUARTO: Notificar personalmente por medio electrónico este acto administrativo a la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T.C., representada legalmente por CARMEN ELENA DE CARO MEZA identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 33.199.788 en calidad de Personera, través de los correos electrónicos registrados en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición- SICAAC: info@personeriacartagena.gov.c

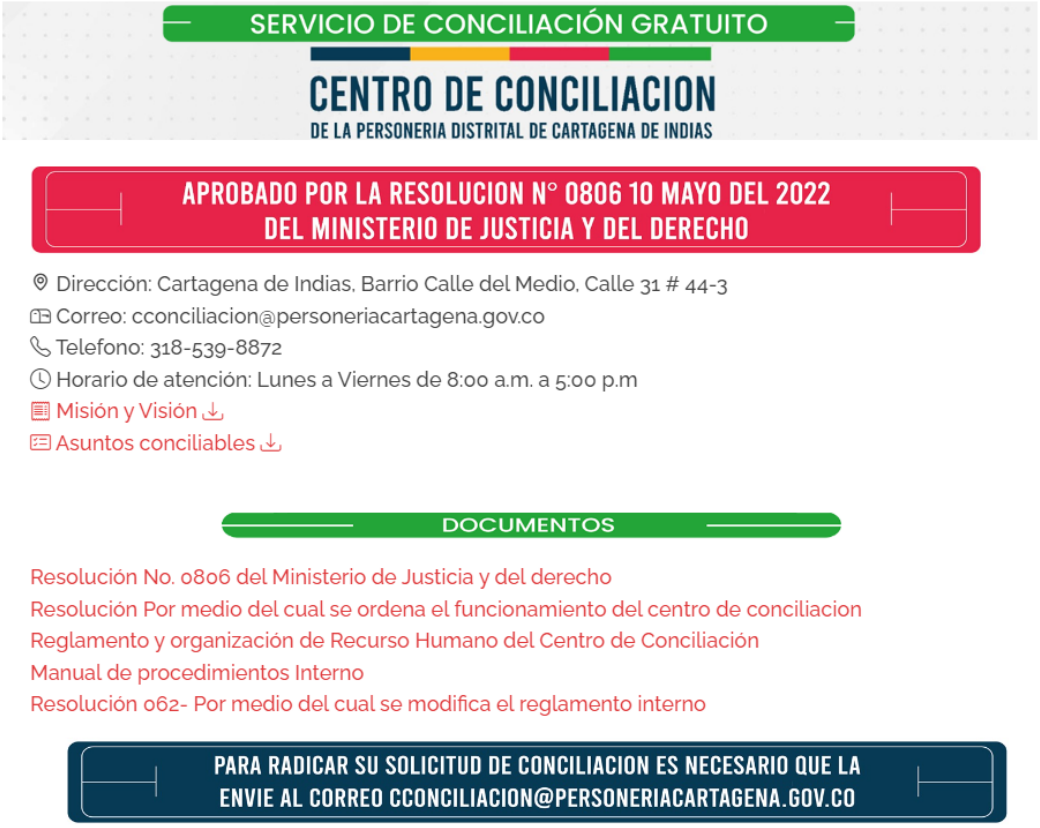
y carmendecaro@hotmail.com, de conformidad con el artículo 54, 56 Y 67 de la Ley 1437 de 2011. De no lograrse la notificación personal se procederá conforme a lo dispuesto en el capítulo V del Título 111 de la parte primera de la Ley 1437 de 2011

Artículo QUINTO: Contra la presente resolución proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales podrán interponerse ante este despacho, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, conforme a lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al correo electrónico: gestion.docuementa/@minjusticia.gov.co.

Artículo SEXTO: La presente resolución rige a partir de la firmeza del presente acto administrativo 10 de mayo 2022

En la pagina web de la entidad se encuentra cargada la información a través del siguiente enlace:

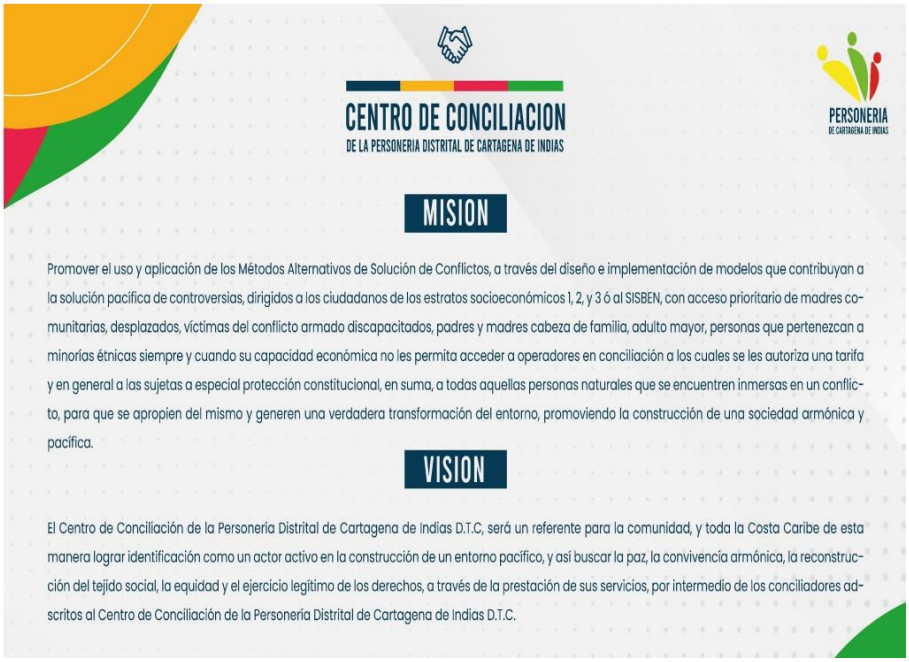
https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/centro-conciliacion

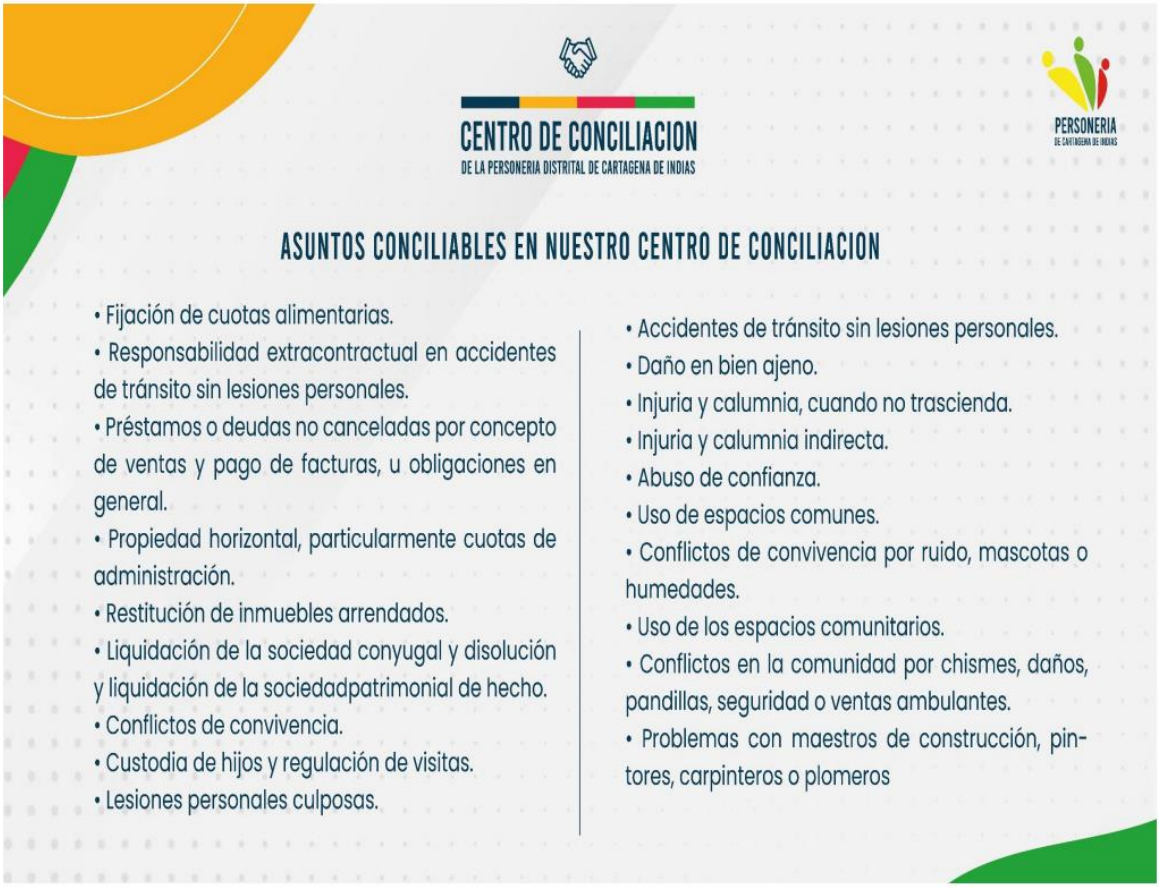


RESOLUCIÓN No. 062
12 DE MARZO DE 2024

"Por Medio de la Cual se Modifica El Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y se establecen los topes o montos máximo de cuantía para la Prestación del Servicio de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"

La Personera de Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, en uso de sus facultades Legales y Reglamentarias conferidas en la Ley 136 de 1994 y




CENTRO DE CONCILIACION
DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
PERSONERIA
DE CARTAGENA DE INDIAS
ASUNTOS CONCILIABLES EN NUESTRO CENTRO DE CONCILIACION
• Fijación de cuotas alimentarias.
• Responsabilidad extracontractual en accidentes de tránsito sin lesiones personales.
• Préstamos o deudas no canceladas por concepto de ventas y pago de facturas, u obligaciones en general.
• Propiedad horizontal, particularmente cuotas de administración.
• Restitución de inmuebles arrendados.
• Liquidación de la sociedad conyugal y disolución y liquidación de la sociedadpatrimonial de hecho.
• Conflictos de convivencia.
• Custodia de hijos y regulación de visitas.
• Lesiones personales culposas.
• Accidentes de tránsito sin lesiones personales.
• Daño en bien ajeno.
• Injuria y calumnia, cuando no trascienda.
• Injuria y calumnia indirecta.
• Abuso de confianza.
• Uso de espacios comunes.
• Conflictos de convivencia por ruido, mascotas o humedades.
• Uso de los espacios comunitarios.
• Conflictos en la comunidad por chismes, daños, pandillas, seguridad o ventas ambulantes.
• Problemas con maestros de construcción, pintores, carpinteros o plomeros

RESOLUCIÓN No. 293
(Del 01 de agosto 2023)

Por medio de la cual se ordena el funcionamiento del Centro de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena, se adopta el Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. H. y C. y se asignarán funciones a los personeros delegados, profesionales especializados y profesionales universitarios con el objetivo de que funjan como Conciliadores del Centro de conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.

LA PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas por la ley 136 de 1994 y teniendo como funciones Constitucionales la de Ministerio Público que ejerce, vigila y hace control sobre la gestión del Distrito de Cartagena y sus entes descentralizados; velando por la promoción y protección de los derechos humanos, así como la vigilancia del cumplimiento de la Constitución y las leyes, garantizando a la ciudadanía la defensa de sus derechos e intereses.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 168 de la Ley 136 de 1994 dispone que las personerías municipales son entidades que cuentan con autonomía administrativa y presupuestal.

Que de conformidad con el artículo 138 del Decreto ley 1333 de 1986 el Personero Municipal ejerce funciones administrativas para el manejo de su propia oficina y dependencias.

Que el artículo segundo de la constitución Política de Colombia, dispone que (...)... "*las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares*"... (...)

Que, a su turno, el artículo 209 Superior prevé que la (...)... "*función pública está al servicio de los intereses generales*" (...)

Que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, describe como finalidad del procedimiento administrativo el de (...)... "proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares" ...(...)

Que el artículo 50 de la Ley 1563 de 2012, autoriza a las personas jurídicas sin ánimo de lucro y a las entidades públicas a crear centros de arbitraje, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que según el artículo 10 de la Ley 640 de 2001, las personas jurídicas sin ánimo de lucro y las entidades públicas podrán crear centros de conciliación, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1427 de 2017, es función de la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, autorizar la creación de centros de conciliación y arbitraje, así como otorgar aval para impartir formación en conciliación

Se cuenta con un Procedimiento Para Solicitud Y Trámite De Audiencia De Conciliación Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C. que describe los canales de comunicación incluyendo los discapacitados incluyendo los formatos FT-PDC-002 Formato Condición discapacidad y el FT-PDC-001 Formato de Solicitud Verbal o Escrita de Audiencia de Conciliación y responsables de las actividades descritas

Un Reglamento Y Organización De Recurso Humano Del Centro De Conciliación De La Personería Distrital De Cartagena De Indias D.T.C.



RESOLUCIÓN No. 062
12 DE MARZO DE 2024

"Por Medio de la Cual se Modifica El Reglamento Interno del Centro de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y se establecen los topes o montos máximo de cuantía para la Prestación del Servicio de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias"

La Personera de Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, en uso de sus facultades Legales y Reglamentarias conferidas en la Ley 136 de 1994 y,

Según la NORMA TECNICA COLOMBIANA ISO 5609 DEL 2012 numeral 3.2.4 Requisitos de infraestructura que proporciona la entidad promotora para el funcionamiento del Centro de Conciliación y/o Arbitraje.

3.2.4.1 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe determinar y mantener la infraestructura necesaria para la prestación del servicio, de acuerdo con la demanda de su población objetivo. La infraestructura incluye, cuando sea aplicable:

a) edificios, espacios de trabajo y servicios asociados;

b) equipo para los procesos. (por ejemplo, equipos tecnológicos);

c) ambiente de trabajo. El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe determinar y gestionar el

ambiente de trabajo necesario para la prestación del servicio.

3.2.4.2 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe contar al menos con la siguiente infraestructura:

a) un área de espera dotada de sillas,

b) un área de atención al usuario,

c) un área para el desarrollo de los procesos internos que garantice el ambiente de trabajo,

d) un área para el desarrollo de la conciliación y/o del arbitraje, y demás servicios que preste el centro. (también denominada(s) sala(s)).

Se evidencia que actualmente el centro de conciliación cuenta con una sede en una casa distinta a entidad. Anexo imágenes







El centro de conciliación de la Personería Distrital cuenta con una sala de espera y salas de audiencia para atención privada con los usuarios, no tiene espacio disponible para atención de usuarios con discapacidad.

Durante la auditoria se valida informe arrojado por el aplicativo SIAP desde el 1 de enero 31 De mayo 2024

Periodo: del 01 de enero del 2024 al 31 de mayo del 2024

TOTAL SOLICITUDES RECIBIDAS: 350

Estdo de la solicitud	Cantidad	Porcentaje
Pendientes para citar	0	0%
Pendientes para conciliar	63	18%
Conciliadas	301	86%
No-Procedentes	0	0%

Resumen General del Centro de Conciliacion

El Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC) es la herramienta tecnológica administrada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en la que los centros y las entidades avaladas, los servidores públicos habilitados por la ley para conciliar y los notarios deben registrar la información relacionada con el desarrollo de sus actividades referidas a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sean la de conciliación extrajudicial en derecho, arbitraje, amigable composición e insolvencia de persona natural no comerciante, en concordancia con lo señalado en los artículos 13, 14 y 15 de la ley 640 de 2001, así como en el artículo 2.2.4.2.7.1 y siguientes del decreto 1069 de 2015. El SICAAC fue adoptado mediante la resolución No. 0018 de enero 18 de 2016 del Ministerio de Justicia y del Derecho como la herramienta oficial para el registro de las solicitudes y el reporte de los casos atendidos a partir del 1º de enero de 2016. En el SICAAC Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición (SICAAC).



3.2.4.7 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe implementar un programa de mantenimiento preventivo de sus instalaciones, muebles y equipos. Se deben llevar registros de los mantenimientos realizados. NOTA El programa debe ser implementado independientemente de si éste lo realiza la entidad promotora o el Centro de Conciliación y/o Arbitraje.

3.2.4.8 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe contar como mínimo:

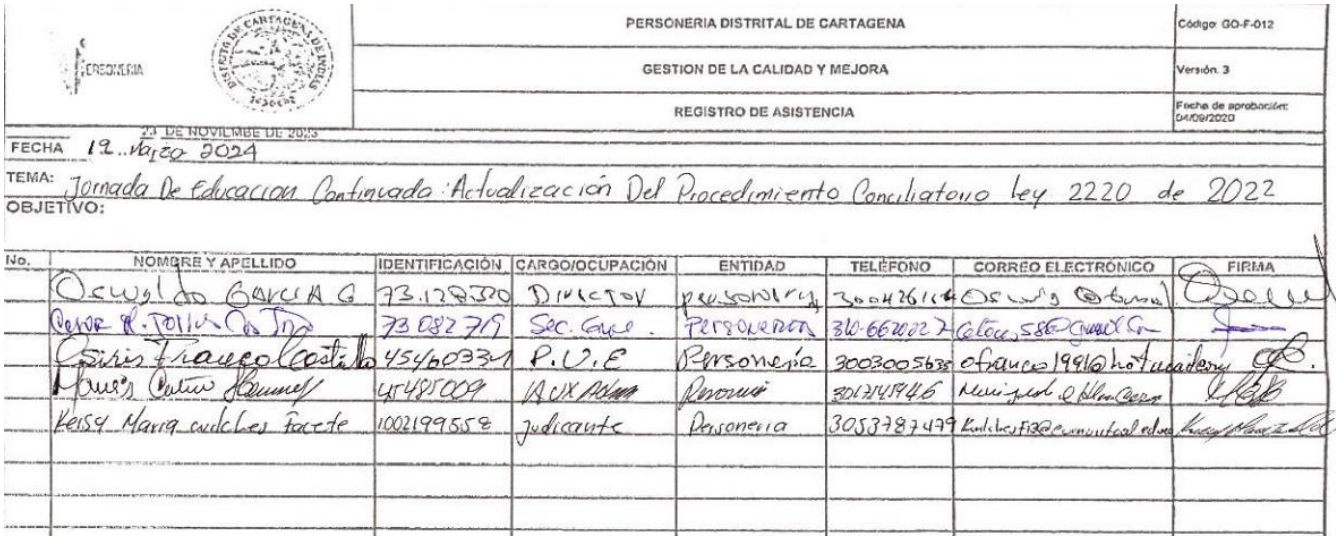
a) un plan de emergencia (que incluya simulacros de evacuación) y el personal capacitado para poner en práctica dicho plan,

b) mecanismos de extinción contra incendios,

c) señalización de seguridad y d) ruta de evacuación o salida de emergencia.

La Personería Distrital de Cartagena cuenta con un plan de PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS el cual a la fecha esta siendo modificado por la profesional universitario Ledis Valdelamar, para luego ser llevado a comité de gestión y desempeño para socialización y aprobación.

3.2.4.9 El Centro de Conciliación y/o Arbitraje debe tener acceso a los equipos tecnológicos y de comunicación necesarios para garantizar la prestación del servicio, como, por ejemplo: computador, fotocopiadora, teléfono, fax, impresora, conexión a internet y escáner.



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

23 DE NOVIEMBRE DE 2023

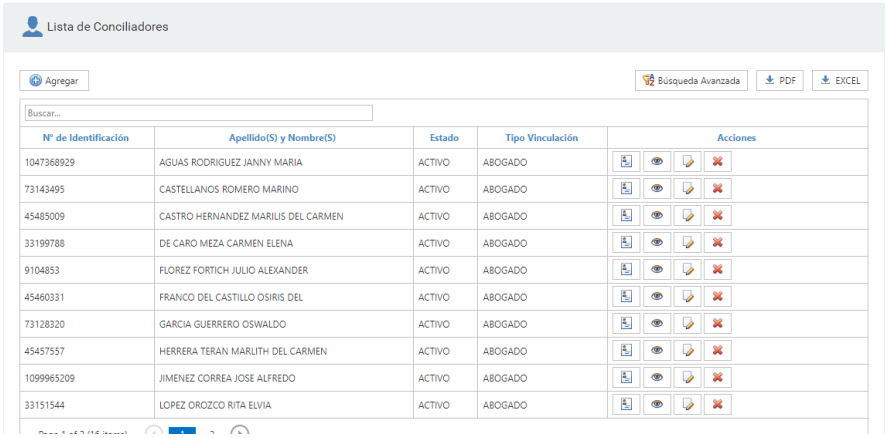
FECHA 12 de Marzo 2024

TEMA: Jornada De Educacion Continuado Actualizacion Del Procedimiento Conciliatorio ley 2220 de 2022

OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Oswaldo GARCIA G	73.128320	DIRECTOR	personeria	3004261	Oswa @ hotm	
	Jorge R. Tolosa Diaz	73 082 717	Sec. Gral.	Personeria	310-6620027	Calos.586@gmail.Co	
	Osiris Franco Castillo	45460331	P.U.E	Personeria	3003005638	ofranco1991@hotmail.com	
	Maria Cortes Hammel	45485009	AUX Admin	Personeria	3012145946	Municipal.@hotmail.com	
	Keisy Maria valdelamar Fuente	1002199558	Judicante	Personeria	3053787479	Kvaldelamar@personeriacartagena.gov.co	

Lista de conciliadores de la entidad

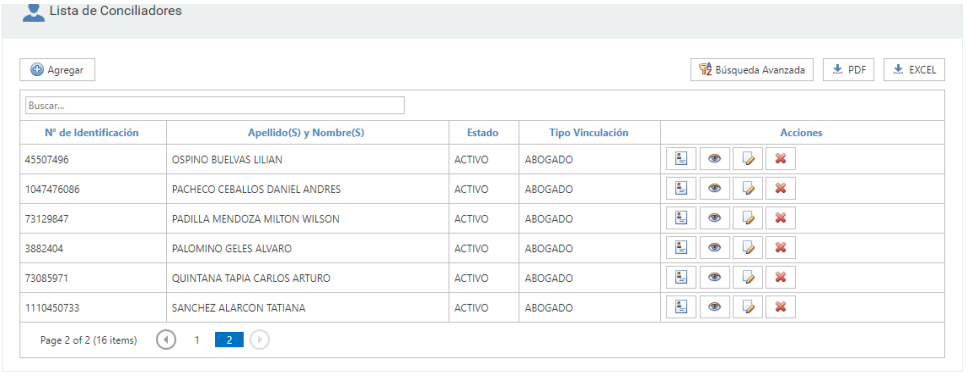


Lista de Conciliadores

Agregar | Búsqueda Avanzada | PDF | EXCEL

Buscar...

N° de Identificación	Apellido(S) y Nombre(S)	Estado	Tipo Vinculación	Acciones
1047368929	AGUAS RODRIGUEZ JANNY MARIA	ACTIVO	ABOGADO	
73143495	CASTELLANOS ROMERO MARINO	ACTIVO	ABOGADO	
45485009	CASTRO HERNANDEZ MARILIS DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO	
33199788	DE CARO MEZA CARMEN ELENA	ACTIVO	ABOGADO	
9104853	FLOREZ FORTICH JULIO ALEXANDER	ACTIVO	ABOGADO	
45460331	FRANCO DEL CASTILLO OSIRIS DEL	ACTIVO	ABOGADO	
73128320	GARCIA GUERRERO OSWALDO	ACTIVO	ABOGADO	
45457557	HERRERA TERAN MARLITH DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO	
1099965209	JIMENEZ CORREA JOSE ALFREDO	ACTIVO	ABOGADO	
33151544	LOPEZ OROZCO RITA ELVIA	ACTIVO	ABOGADO	



Lista de Conciliadores

Agregar | Búsqueda Avanzada | PDF | EXCEL

Buscar...

N° de Identificación	Apellido(S) y Nombre(S)	Estado	Tipo Vinculación	Acciones
45507496	OSPINO BUELVAS LILIAN	ACTIVO	ABOGADO	
1047476086	PACHECO CEBALLOS DANIEL ANDRES	ACTIVO	ABOGADO	
73129847	PADILLA MENDOZA MILTON WILSON	ACTIVO	ABOGADO	
3882404	PALOMINO GELES ALVARO	ACTIVO	ABOGADO	
73085971	QUINTANA TAPIA CARLOS ARTURO	ACTIVO	ABOGADO	
1110450733	SANCHEZ ALARCON TATIANA	ACTIVO	ABOGADO	

Page 2 of 2 (16 items) 1 2

Detalles de Usuario

Nombre Usuario: CC1047368929 **Correo:** JANNY.AGUA.RODRI96@HOTMAIL.COM

Datos Personales

Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA **Número Documento:** 1047368929 **Ciudad Expedición:** CARTAGENA
Nombre: JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ **Fecha Nacimiento:** 7/02/1986 **Naturaleza:** NATURAL
Género: FEMENINO **País de origen:** COLOMBIA **Estrato:** 2
Grado Escolaridad: EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA

Datos de Contacto

Dirección : LOS ALPES DIAGONAL 32 # 71 - 30 CRA. 13 DE JUNIO CARTAGENA-BOLIVAR **País:** COLOMBIA **Departamento:** BOLÍVAR
Ciudad: CARTAGENA DE INDIAS **Teléfonos:** 3006275237 - - **Página Web:**

Datos Asociados

Información de su Ámbito(s)

ÁMBITO	ROL	ESTADO
CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.	CONCILIADOR	ACTIVO

Volver

Detalles de Usuario

Datos Personales

Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA **Número Documento:** 33199788 **Ciudad Expedición:** MAGANGUÉ
Nombre: CARMEN ELENA DE CARO MEZA **Fecha Nacimiento:** 16/09/1965 **Naturaleza:** NATURAL
Género: FEMENINO **País de origen:** COLOMBIA **Estrato:** 3
Grado Escolaridad: EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA

Datos de Contacto

Dirección : CALLE 31 (AV. PEDRO DE HEREDIA) NO. 39 – 264 BARRIO AMBERES. **País:** COLOMBIA **Departamento:** BOLÍVAR
Ciudad: MAGANGUÉ **Teléfonos:** 3045454690 - 3002646626 - **Página Web:**

Datos Asociados

Información de su Ámbito(s)

ÁMBITO	ROL	ESTADO
CENTRO DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T.C.	CONCILIADOR	ACTIVO
	DIRECTOR DE CENTRO	ACTIVO

Volver

Estado de los conciliadores

LISTA DE CONCILIADORES

N° de Identificación	Apellido(S) y Nombre(S)	Estado	Tipo Vinculación
73129847	PADILLA MENDOZA MILTON WILSON	ACTIVO	ABOGADO
1110450733	SANCHEZ ALARCON TATIANA	ACTIVO	ABOGADO
1047476086	PACHECO CEBALLOS DANIEL ANDRES	ACTIVO	ABOGADO
1099965209	JIMENEZ CORREA JOSE ALFREDO	ACTIVO	ABOGADO
45507496	OSPINO BUELVAS LILIAN	ACTIVO	ABOGADO
9104853	FLOREZ FORTICH JULIO ALEXANDER	ACTIVO	ABOGADO
1047368929	AGUAS RODRIGUEZ JANNY MARIA	ACTIVO	ABOGADO
45457557	HERRERA TERAN MARLITH DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO
73085971	QUINTANA TAPIA CARLOS ARTURO	ACTIVO	ABOGADO
45485009	CASTRO HERNANDEZ MARILIS DEL CARMEN	ACTIVO	ABOGADO
3882404	PALOMINO GELES ALVARO	ACTIVO	ABOGADO
33151544	LOPEZ OROZCO RITA ELVIA	ACTIVO	ABOGADO
33199788	DE CARO MEZA CARMEN ELENA	ACTIVO	ABOGADO
73128320	GARCIA GUERRERO OSWALDO	ACTIVO	ABOGADO
45460331	FRANCO DEL CASTILLO OSIRIS DEL	ACTIVO	ABOGADO
73143495	CASTELLANOS ROMERO MARINO	ACTIVO	ABOGADO

RECOMENDACIONES GENERALES

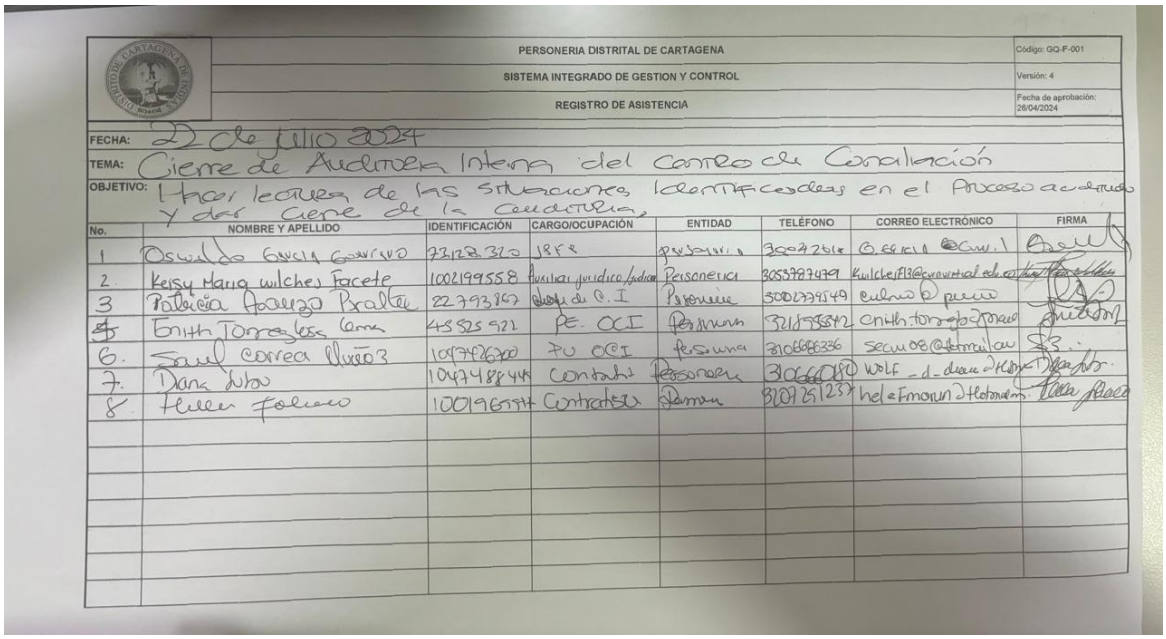
Formular indicadores de gestión de su proceso con el objetivo de medir el cumplimiento de las metas trazadas en el aplicativo SIGPER
Proyectar el Procedimiento de conflicto de intereses e impedimento
Proyectar el procedimiento de custodia y seguridad de la información
Para la documentación que conforma el centro de conciliación se recomienda la estructura documental de los procedimientos y la actualización de los logos.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Se Ejecutó el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, permitió la revisión aleatoria y selectiva a la dependía del centro de conciliación Identificando las fortalezas y formulando recomendaciones y oportunidades de mejoramiento para la nueva sede, planificada para el mes de agosto 2024.

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

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



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: 22 de julio 2024
TEMA: Cierre de Auditoría Interna del Correo de Conciliación
OBJETIVO: Hacer lectura de las situaciones identificadas en el Proceso auditado y dar cierre de la auditoria.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Oswaldo García Guerrero	73128.320	JBF2	personería	3004261[illegible]	O.[illegible]	
2	Keisy María wilches Facete	1002199558	Auxiliar jurídico judicial	Personería	3053987479	Kwilches[illegible]	
3	Patricia Aguirre Prada	22793867	Auxiliar de P. I	Personería	3006734549	[illegible]	
4	Erith Torregrosa Cama	45525921	PE. OCI	Personería	3215755842	[illegible]	
6.	Saul correa Ruiz03	1047426200	PU OCI	Personería	3106686336	[illegible]	
7.	Diaz Diaz	1047488448	Contratista	Personería	3106601450	[illegible]	
8.	Fuller Polo	1001965774	Contratista	Personería	3017251237	[illegible]	

SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION 2024

Presentado a:	**ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO** **Personería Distrital de Cartagena**
Presentado Por:	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** Jefe de Oficina de Control Interno
Proyecto	**DIANA LOBO PEÑA** **HELLEN FOLIACO MARUN** **JUANA RIZCALA ELJADUE**

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

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	12	**Mes:**	07	**Año:**	2024

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

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDADEVALUADA	*Evaluación y seguimiento*
OBJETIVO GENERAL	Verificar el nivel de cumplimiento del plan de acción del segundo trimestre 2024
OBJETIVOS ESPECIFICOS	• Realizar seguimiento de las metas definidas • Realizar seguimiento a la medición de los planes • Verificar cumplimiento • Anotaciones
ALCANCE	1 de abril a 28 de junio 2024
CRITERIOS	• Ley 152 de 1994. • Ley 1286 de 2009. • Decreto 849 de 2016 • Ley 1474 de 2011 • Decreto 1499 de 2017 • Decreto 612 de 2018
METODOLOGÍA	Dada las circunstancias de la plataforma digital SIGPER, damos a conocer el estado de avance del plan de acción del proceso de Control y seguimiento, bajo un muestreo en Excel.

1. INTRODUCCION

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

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

PLAN DE ACCIÓN 2024

GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2024

Tabla 1.

No	Actividad	Cantidad	Descripción
1	DILIGENCIAR EL FORMULARIO UNICO DE REPORTES DE AVANCE DE LA GESTION FURAG A TRAVES DEL APLICATIVO DISPUESTO POR EL DAFP	**1**	Se diligencio el formulario FURAG y se cuenta con certificado de cumplimiento
2	ELABORAR Y PRESENTAR A LA ALTA DIRECCION INFORME DE EVALUACION CONTABLE PARA LA VIGENCIA	**1**	Se elaboro informe y fue enviado Dirección administrativa y financiera.
3	PRESENTAR INFORMES DE PQRSD DE ACUERDO CON LA INFORMACION QUE PRESENTEN LAS AREAS RESPONSABLES	**2**	Esta actividad se envió como seguimiento a las PQRS, sin embargo, se encuentra en elaboración
4	PRESENTAR INFORMES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR A TRAVES DE SU APLICATIVO	**1**	Actividad cumplida
5	PRESENTAR INFORME DE EVALUACION POR DEPENDENCIA A LA PERSONERA DISTRITAL Y CADA LIDER DE PROCESO, CON EL FIN DE QUE SEAN TOMADAS COMO CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LOS EMPLEADOS, ASPECTO SOBRE EL CUAL SE HARA SEGUIMIENTO PARA	**1**	Este informe se proyecta anualmente donde se evalúa las dependencias de le entidad, este informe se presentó en el mes de enero 2024

	VERIFICAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO		
6	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION DE LA ENTIDAD	**3**	Se realizo el primer seguimiento y se encuentra cargado en pagina web de la entidad
7	ELABORACION, APROBACION Y PUBLICACION EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, EL PLAN DE AUDITORIA DE LA PERSONERIA DISTRITAL 2024	**1**	Actividad cumplida
8	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y ELABORAR INFORME PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS	**2**	Las auditorias iniciaron el día 16 de abril área de nómina y SST. De acuerdo con la programación de la auditoria interna se realizaron presupuesto, jurídica contabilidad y conciliación
9	EJECUTAR LA SEMANA DEL FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL, CONCIENTIZAR LA IMPORTANCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	**1**	Actividad sin iniciar su ejecución o sin reportar información
10	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	**1**	Se ha cumplido con los seguimientos en la plataforma

11	DAR A CONOCER LA POLITICA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2024, EL MAPA DE RIESGOS Y LA ACTULIZACION DE LOS RIESGOS POR PROCESOS	**1**	Se actualizo la política, se llevó a comité y esta aprobada y en página web resolución 083 4 de abril 2024
12	REALIZAR REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO, COMO ASESOR E INSTANCIA DECISORA EN LOS ASUNTOS DE CONTROL INTERNO	**2**	El día 2 abril se llevó a cabo el primer comité institucional de coordinación de control interno

Tabla 1

ACTIVIDAD	SIN REALIZAR	REALIZADA	EJECUCION
12	**1**	**10**	**1**

Grafica 1



CONCLUSIÓN

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

De las 12 actividades programadas, se han cumplido diez (10) de estas, 1 se encuentran en ejecución y 1 sin realizar debido a que no está planificada su realización

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

INFORME ESPECIAL DE CONTRATACION PLATAFORMA “SECOP II” SEGUNDO TRIMESTRE 2024

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

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

Fecha: 17 DE JULIO DE 2024

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

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	17	**Mes:**	julio	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME ESPECIAL DE CONTRATACION PLATAFORMA "SECOP II" SEGUNDO TRIMESTRE 2024**
Responsable del informe	**PATRICIA ARANZA – Jefe de Oficina Control Interno.**
Proceso o subproceso	**CONTRATACION**
Presentado a	**ALVARO PALOMINO GELES** Jefe de Oficina Jurídica **LUIS EDUARDO PALOMARES** Líder del Proceso área de Contratación

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Informe especial de contratación plataforma "SECOP II" Segundo trimestre 2024
OBJETIVO GENERAL	Verificar el cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 con relación a la publicación de documentos del Proceso de Gestión Contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II- de contratos suscritos en el segundo trimestre de 2024 y el deber de Planeación de la Entidad.
ALCANCE	Seguimiento a las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora Jurídica en el Proceso de Contratación, para el cumplimiento de dar publicidad a todos los documentos soporte de contratos celebrados y ejecutados al interior de la entidad en el segundo trimestre de 2024 y el deber de planeación de la entidad.
CRITERIOS	**Normatividad Externa.** Articulo 3 Ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. (…) CIRCULAR EXTERNA No. 005 2023 Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia fiscal 2023- CCE Concepto C – 742 de 2021 - CCE **Normatividad Interna** Manual de Contratación de la Personería Distrital: El presente Manual de Contratación contiene los procedimientos, facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, con aplicación de los procedimientos aplicables al SECOP II, de tal manera que ofrezca a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.
METODOLOGÍA	Para la elaboración del presente informe se realizaron las siguientes actividades: • Esta actividad se desarrolló a través del método de observación, muestreo, verificación de la información de ejecución de las actividades evaluadas. • Verificación de documentación cargada en la plataforma transaccional SECOP II en las etapas (precontractual – contractual – pos contractual).

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 4
2. SEGUIMIENTO PLATAFORMA "SECOP II" 5
3. INFORME 8
4. CONCLUSIONES 14

1. INTRODUCCIÓN

El SECOP II funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

La Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente-, en cumplimiento de las funciones conferidas por los numerales 2 y 5 del artículo 3í del Decreto Ley 4170 de 2011, actuando como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-, es competente para desarrollar e impulsar políticas públicas, programas, herramientas y normas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública, así como para promover las mejores prácticas en la gestión contractual del Estado con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos. En virtud de ello expidió una Circular Externa, con el propósito de emitir directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en el año 2022.

Este sistema electrónico fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. En concordancia con lo anterior, respecto de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el numeral 8 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, establece como una de sus funciones la de *"(…) desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II o el que haga sus veces"*

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

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

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

2. SEGUIMIENTO PLATAFORMA "SECOP II"

A continuación, se relacionan los contratos objeto de la muestra a verificar por parte de la Oficina de Control Interno:

1. Objeto: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo
   Modalidad: Contratación Directa
   Proceso: CD-LOTE2-MARZO-2024 – Valor proceso: $1.039.300.000
   Tipo: Prestación de Servicios
   Contratos:

   - CO1.PCCNTR.6138629: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista como técnico en administración de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA AUXILIAR o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
   - CO1.PCCNTR.6139122: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado especializado derecho aduanero 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL - GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGBTI o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado
   - CO1.PCCNTR.6139237: 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LAS COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL - GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDAD LGBTI o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
   - CO1.PCCNTR.6139338: 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
   - CO1.PCCNTR.6139524: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
   - CO1.PCCNTR.6139276: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
   - CO1.PCCNTR.6139279: Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería

Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.

- CO1.PCCNTR.6139548: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como abogado 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139553: Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como administrador de empresas y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de PERSONERÍA AUXILIAR o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
- CO1.PCCNTR.6139561: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión temporal por parte del contratista como tecnóloga en atención prehospitalaria 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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO - SALUD PÚBLICA o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
-

OTROS CONTRATOS QUE HACEN PARTE DE LA MUESTRA.

JORGE LUIS GARCES SARMIENTO	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
LEYDIS MARGARITASALAS	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
LILIAN MARGARITA GAVALO OSPINO	15.400.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JORGE LUIS ZUÑIGA PACHECO	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Lina Maria De Avila González	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Liz Daiana Serna Florez	15.400.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
LUIS EDUARDO NUÑEZ NUÑEZ	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MAYLEN MERCEDES VIANCHA BRICEÑO	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
CARLOS MARIO RIVERA SIERRA	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARGARITA JHONSON MONERY	28.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
EDÉN ELLES	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARIA JESUS ARRIETA RIVERA	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARIA CLAUDIA HERNANDEZ CONTRERAS	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ALEX ORTIZ RODRIGUEZ	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ANA MARIA CORONADO POMARES	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARIA CLAUDIA RANGEL RIVERA	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Marlies Beltran Ealo	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ANA MARIA FERNANDEZ MONTERROZA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Angelica Lucia Rodriguez Castilla	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
CARLOS ANDRES PEREZ CARTA	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
DANIEL JAVIER PALENCIA GARCIA	15.400.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
DIANA MARCELA LOBO PEÑA	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
VELEZ OSPINO EDUARDO HENRIQUE	25.900.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ESTEBAN DE JESUS BARRIOS ARROYO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato

ESTEBAN DE JESUS BARRIOS ARROYO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
HAYDER BERT BALLESTAS CORPAS	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Helen Foliaco Marun	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
indira del carmen valdelamar bossa	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
jadnia yulieth chaljub baquedo	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Javier Felipe Guardo Castaño	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JENNIFER JOHANA DIAZ ARRIETA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JORGE ENRIQUE CEDEN HERRERA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
VERGARA MENDOZA JORGE ISAAC	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MIGUEL PEREZ VIZCAINO	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MILDRETH RODRIGUEZ	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MILED FUENTES CARO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
NAICYTH LINEY	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
PEDRO MANUEL CARRILLO MERIÑO	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
RUTH NOHEMI ZABALETA PRENS	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
SANDRA PATRICIA TOUS ALTAMIRANDA	12.600.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
SHIRLEY LEAL RAMIREZ	24.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
YESSID FIGUEROA EMILIANI	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
JUDY MERCADO GUERRERO	17.500.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
Leandro Enrique Domínguez Gil	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
ingrid del carmen rojas diaz	11.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
MARGARITA ROSA	21.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
NERKIS MILENA NAVARRO OROZCO	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato
DINA LUZ HERNANDEZ TUÑON	14.000.000,00 COP	Descargar	Ver contrato

3. INFORME SECOP II

Con el fin de dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento, la oficina de Control Interno adelantó la verificación del cargue de la información correspondiente al segundo trimestre del año en la página SECOP II**,** cuya competencia está en cabeza de la oficina de Contratación; Con el propósito de determinar el cumplimiento de los preceptos contenidos en el Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1, el Manual de Contratación de la Personería Distrital y los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente.

En ese sentido, le informo que fueron revisados 59 contratos del proceso contractual No. CD-LOTE2-MARZO-2024, por valor de $1.039.300.000 del segundo trimestre del año, de cuya verificación se obtiene las siguientes observaciones:

A) El manual de contratación de la entidad contempla un *"Esquema del Procedimiento"* en el numeral 2.4.1.1. para el tramite de registro de los procesos en el Plan Anual de Adquisiciones; Así mismo, contempla en el numeral 2.5.1 contempla un *"Esquema del Procedimiento"* para la elaboración y contenido de los Estudios previos, en este se incluye en el sub numeral 2

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	Certificado de inclusión de bienes o servicios

Verificada la muestra de 59 contratos de prestación de servicios, correspondientes al proceso de contratación No.CD-LOTE2-MARZO-2024, se pudo constatar que en ninguno de estos se encuentra publicada la Certificación de Inclusión de bienes y servicios en el PAA.

B) Principio de planeación: El Manual de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena señala en el numeral 2.3: Planeación de la Actividad Contractual

"La gestión contractual pública de la Personería Distrital de Cartagena, estará orientada a que todo contrato que suscriba la Entidad Pública sólo se de en la medida en que verifique con certeza que: 1) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado. 2) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista. 3) ***Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos*** *y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado. 4) Se conocen los riesgos que implican para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren, ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y, ha definido el esquema para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista."*

Con relación a lo anterior, no se evidenció en los contratos de la muestra un análisis o estudio de la idoneidad de los perfiles a contratar de acuerdo con la necesidad de la entidad, la cual a su vez se desprende de un cuidadoso análisis de la necesidad real de cada una de las dependencias de la entidad.

Contrario a ello y de manera generalizada se pudo evidenciar que tanto los objetos contractuales, como las obligaciones indican de manera genérica:

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 PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.*

1. La prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, ***según su formación académica, capacitación, experiencia e idoneidad en las actividades misionales y/o administrativas asignadas por el supervisor del contrato y requeridas en la Personería delegada,*** *Oficina o dependencia de la Personería de Cartagena a la que haya sido asignado.*
2. ***Realizar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, las actividades asignadas por el supervisor del contrato*** *y relacionadas con el cumplimiento de proyectos estratégicos, funciones misionales y/o administrativas de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista.*
3. ***Apoyar, según su capacitación, experiencia e idoneidad, en la sustanciación e impulso de actuaciones administrativas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos*** *de la Personería delegada, Oficina o dependencia a la cual ha sido asignado el contratista*

Las mismas condiciones se atribuyen en forma general a todos los contratos, sin tener en cuenta que algunos de estos podría ejecutar exclusivamente actividades de carácter administrativo y no misionales y viceversa.

No se encontró publicado en los documentos de los contratos los estudios previos o certificado de la verificación de la idoneidad del contratista, que pueda ser acreditada y que conecte con la necesidad planeada de la entidad.

De acuerdo con el concepto de CCE N. Radicado: 2201913000001617

La prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión es una causal de contratación directa. La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación, no obstante, la Entidad Estatal tiene la obligación de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato. 2. La idoneidad consiste en la cualidad de ser algo adecuado o apropiado para cumplir las actividades del contrato a celebrar. 3. Para determinar la idoneidad del contratista, la Entidad Estatal puede tener en cuenta la formación académica o cualquier otro aspecto que le permita acreditar que la persona a contratar es la adecuada para desarrollar el objeto contractual. 5. La Entidad Estatal debe verificar que el nivel de la formación académica es equivalente al nivel exigido en los Documentos del Proceso.

El Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, establece:
"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."

Consejo de Estado

LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA DEBE SUJETARSE A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES - Requisitos /

PRINCIPIOS PARA LA ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA - Escogencia objetiva Procedimiento de formación del contrato / CONTRATACION DIRECTA –

La selección del contratista no está supeditada a la libre discrecionalidad o arbitrio de la Administración pública, sino que, por el contrario, debe sujetarse rigurosamente a ciertos requisitos y procedimientos establecidos en la ley, mediante los cuales se busca garantizar que el contrato sea celebrado con la persona idónea y mejor capacitada para lograr la satisfacción de las necesidades colectivas, en un marco inspirado por los principios de publicidad, transparencia, moralidad, selección objetiva, libre concurrencia e igualdad, entre otros. Significa entonces, que en el ordenamiento jurídico vigente, la escogencia del contratista siempre debe realizarse mediante un procedimiento de selección, el cual en la mayoría de los casos debe corresponder a la licitación o concurso públicos o, excepcionalmente, al de la ***contratación directa. Constituye una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación, mediante un procedimiento administrativo distinto al previsto para la referida regla general, de ordinario y en contraste con aquella, más ágil y expedito, atendiendo las circunstancias de cada caso particular según lo indicado por la ley, pero sin que ello signifique, en modo alguno, que la aplicación de este procedimiento faculte a la Administración para apartarse de los principios que orientan su actividad, en general y el régimen de contratación estatal, en particular.***

Existe un reglamento de contratación directa, en virtud de las facultades contenidas en el parágrafo segundo del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Así pues, el Gobierno Nacional expidió el Decreto reglamentario 855 de 1994, el cual estableció, en el artículo 3º, algunos aspectos para la selección del contratista en forma directa, pero sin consagrar un verdadero procedimiento para esta forma de selección sino que, tan sólo fijó y reafirmó algunas pautas básicas para adelantar la selección del contratista en forma objetiva, de tal manera que al proceder con sujeción a la misma, ***las entidades estatales, necesariamente, debían consultar y observar los principios orientadores de la función pública y aquellos que son propios de la actividad contractual del Estado. Con ello se quiere puntualizar que el hecho de que la norma legal no hubiere consagrado un procedimiento claro y preciso para la contratación directa, por parte de las entidades estatales, no constituye razón justificativa alguna para que las mismas procedan a seleccionar discrecionalmente a los contratistas, toda vez que la Constitución Política y las leyes vigentes (Ley 80 de 1993) les imponen el deber de aplicar los principios que orientan la actividad contractual y la actividad administrativa en general.*** *Queda entonces claramente establecido que tanto la licitación y concurso públicos, como la contratación directa, constituyen procedimientos administrativos o formas de selección del contratista particular, previstos por la ley de contratación, los cuales, en todos los casos, deben estar regidos por los principios que orientan la actividad contractual y que son de obligatorio cumplimiento tanto para las entidades públicas como para los oferentes o contratistas según el caso.*[1]

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Las Entidades están obligadas a respetar los principios que orientan la actividad contractual, no sólo cuando la selección del contratista se cumple mediante el procedimiento de la licitación o concurso públicos, sino también cuando se adelante a través de la modalidad de contratación directa, puesto que esta forma de escogencia del contratista, debe obedecer por igual a criterios objetivos y de interés general, con el fin de que el ofrecimiento seleccionado sea el más beneficioso para la entidad, sin que sea posible que los funcionarios encargados de la contratación, de manera discrecional, se eximan de su aplicación y procedan a seleccionar el contratista movidos por razones de índole subjetiva o de interés o conveniencia particular.

La planeación contractual es una herramienta de gerencia pública, que exige estructurar el proceso contractual dedicando

[1] chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sidn.ramajudicial.gov.co/SIDN//DOCTRINA/TEXTOS_COMPLETOS/ANTOLOGIAFINAL/SECCION_TERCERA/SECCION_TERCERA_TOMO_A/85001-23-31-000-1996-00309-01(15324).pdf

tiempo y esfuerzos para elaborar estudios previos, con el fin de determinar la necesidad que pretende satisfacer la entidad estatal

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contiene disposiciones que exigen a las entidades estatales el deber de realizar planeación en la etapa precontractual, para que los procesos de contratación satisfagan las necesidades de la Administración, cumplan sus fines, logren la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y permitan la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución.

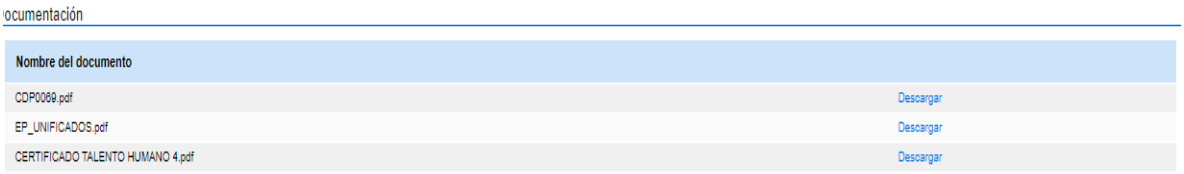
Tratándose de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

El análisis de idoneidad y experiencia del contratista un aspecto que debe evaluarse en la fase de planeación contractual, este hace parte de la etapa precontractual de los procesos de contratación directa.

C) Estudios previos.

Estos deben contener: Descripción del tipo, objeto, requisitos técnicos, plazo, presupuesto, valor y forma de pago del contrato a realizar.

Verificada la muestra de 59 contratos de prestación de servicios, correspondientes al proceso de contratación No.CD-LOTE2-MARZO-2024, se pudo constatar que en ninguno de estos se encuentra publicado el documento estudios previos que soporta la contratación.


ocumentación

Nombre del documento	
CDP0069.pdf	Descargar
EP_UNIFICADOS.pdf	Descargar
CERTIFICADO TALENTO HUMANO 4.pdf	Descargar

Imagen documentos del proceso CD-LOTE2-MARZO-2024

El documento **EP_UNIFICADOS.pdf** contiene varias minutas de contratos unidas en 120 folios, en ninguna de estas se observó el documento que contenga el estudio previo.

Verificados algunos contratos del proceso de manera individual, tampoco se observo el citado documento



La imagen anterior muestra que al abrir el archivo denominado **EP_UNIFICADOS.pdf,** en su contenido se encuentran minutas unificadas.

De conformidad con el Manual de Contratación de la Personaría Distrital de Cartagena, Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Personería Distrital de Cartagena, así como la distribución de riesgos que se propone.
Los estudios previos (…) Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos generales señalados en el Decreto 1082 de 2015, así como los indicados en la misma norma para cada modalidad de selección.

D) Designación del supervisor interno

De conformidad con el Manual de Contratación de la Personaría Distrital de Cartagena, una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Personero Distrital de Cartagena, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la Dirección Administrativa. **Dicha designación constará por escrito** y le será comunicada al supervisor a través de la Dirección Administrativa, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

E) Solicitud del CDP

De conformidad con el Manual de Contratación de la Personaría Distrital de Cartagena, el esquema de procedimiento de los estudios previos, incluye la elaboración de una solicitud de CDP dentro del proceso contractual, que integra los documentos previos del proceso así:

PASO #	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión de la programación mensual de ejecución del PAA de la vigencia fiscal	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	
2	Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual	Director Administrativo Asesor Dir. Administrativa	Certificado de inclusión de bienes o servicios
3	Elaboración de solicitud de disponibilidad presupuestal según presupuesto del PAA	Asesor Dir. Administrativa	Solicitud de CDP

Durante la verificación de los documentos de la etapa preparatoria del proceso no se observo la publicación de dicho documento.

4. CONCLUSIONES

la oficina de control interno crea alerta a la posible materialización del riesgo identificado en la plataforma transaccional SECOP II

"Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control tales como contraloría y procuraduría, debido a la no publicación de información necesaria para soportar los procesos contractuales adelantados por la entidad en SECOP II"

Se evidencia un compromiso por parte del área de contratación en dar cumplimiento a los lineamientos enmarcados en el Manual de Contratación de la Entidad, en las normas que rigen la contratación estatal y los lineamientos impartidos por CEE; no obstante, la oficina de Control Interno encontró falencias en el cargue de la documentación, lo cual implica que la entidad no aplica de manera rigurosa los principios de planeación y publicidad que rigen la contratación estatal.

Esta situación, conlleva a la materialización de riesgos por incumplimiento de las normas citadas en este informe y posibles hallazgos por parte de los entes de control.

La publicidad es una garantía constitucional para la consolidación de la democracia, el fortalecimiento de la seguridad jurídica, y el respeto de los derechos fundamentales de los asociados, que se constituye en uno de los pilares del ejercicio de la función pública y del afianzamiento del Estado Social de Derecho (C.P. Art. 209). Dicho principio, permite exteriorizar la voluntad de las autoridades en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, y además brinda la oportunidad a los ciudadanos de conocer tales decisiones, los derechos que les asisten, y las obligaciones y cargas que les imponen las diferentes ramas del poder público.

El principio de publicidad en la contratación estatal está ligado al principio de transparencia y legalidad de los actos administrativos, en tanto que, dar a conocer a los interesados los documentos que se generan en totas las etapas de un proceso contractual, es garantía de transparencia en la gestión de los recursos de las entidades públicas, así mismo favorece la oportunidad que tiene todo ciudadano o interesado en controvertir las decisiones de la administración, situación que solo ocurre si se pone en conocimiento de la ciudadanía dicha actuación.

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

Sobre el deber de publicidad, el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 regula la publicidad en el SECOP, y el deber de las entidades de publicar en dicha plataforma los documentos que se derivan de la actividad contractual[2], lo cual permite el control de las actuaciones y decisiones de la Administración y el cumplimiento de los demás principios de la contratación pública. Así lo confirma el Consejo de Estado, Sección Tercera, radicado 24.715, en la sentencia del 14 de diciembre de 2007, consejera Ponente Ruth Stella Correa Palacio, que analizó el principio de publicidad: *En virtud del principio de publicidad: las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la ley, con el propósito de que sean vinculantes y puedan ser acatadas por sus destinatarios. Publicidad significa anunciar, divulgar, difundir, informar y revelar las decisiones y su motivación para hacerlas saber a quiénes va dirigida, de manera que puedan ser obligatorias, controvertibles y controlables.*

[2] Decreto 1082 de 2015: "Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

En consecuencia, La obligatoriedad de publicar en el SECOP las actuaciones contractuales de las entidades es un principio del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, norma que aplica a las entidades relacionadas en el artículo 2 de la ley citada. Por ende, se deben publicar los documentos relacionados con sus procedimientos contractuales, que según el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 incluyen los documentos expedidos por la entidad en el desarrollo de esa actividad, como el informe de supervisión del contrato que puede contener los contratos celebrados por el contratista para ejecutar lo pactado.

Por lo tanto, se emite alerta a través del presente informe de seguimiento al cumplimiento del deber constitucional y legal frente al cumplimiento de los principios de publicidad y planeación de los procesos de contratación, para que de manera oportuna se cuelgue la información en la plataforma SECOP II y para que los documentos generados en la etapa preparatoria de los procesos de contratación directa para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se estructuren pensando en la necesidad real de las dependencias de la Personería Distrital de Cartagena y esta quede reflejada desde la estructuración del proceso, sin ambigüedades. Procurando determinar en cada caso la necesidad que motiva la contratación para una dependencia especificar y el perfil o idoneidad del contratista.

La información deberá ser clara, precisa, transparente y oportuna que permita fortalecer el proceso de contratación y el cumplimiento de la misión de la Entidad y de manera muy concreta, el de lucha contra la corrupción y control de legalidad de cada contrato basado en el expediente electrónico.

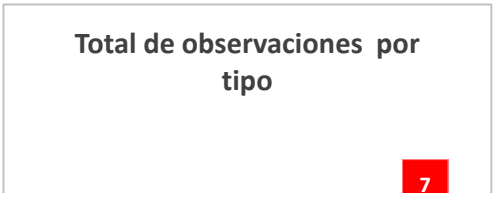
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de control interno

Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres, /Diana Lobo /Hellen FoliacoAsesora Externa OCI
Revisó: Enith Torreglosa PE

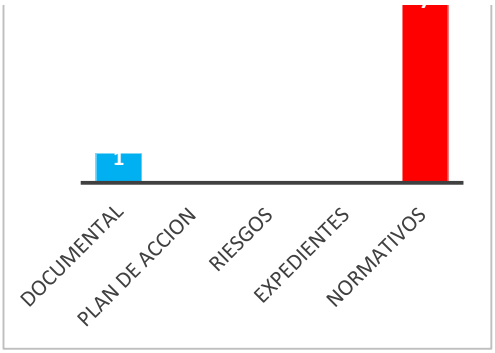
	PROCESO	ESTADO DE AUDITORIAS	TOTAL DE OBSERVACIONES	DOCUMENTAL
1	PRESUPUESTO	***Realizada***	0	
2	CONTABILIDAD	En proceso	0	
3	NOMINA	En proceso	0	
4	ALMACEN	**Pendiente**		
5	SST	***Realizada***	6	
6	TALENTO HUMANO	En proceso		
7	CONCILIACION	***Realizada***	0	
8	JURIDICA	***Realizada***	2	1
9	PLANEACION	**Pendiente**		
10	GESTION DOCUMENTAL	**Pendiente**		
11	CONTRATACION	En proceso		
12				
13				
14				
	Total		8	

	Estado de auditorias
Realizada	4
En proceso	4
Pendiente	3
Total	11





DOCUMENTAL
1


1
DOCUMENTAL
PLAN DE ACCION
RIESGOS
EXPEDIENTES
NORMATIVOS

SEGUIMIENTO AL PLAN DE AUDITORIA

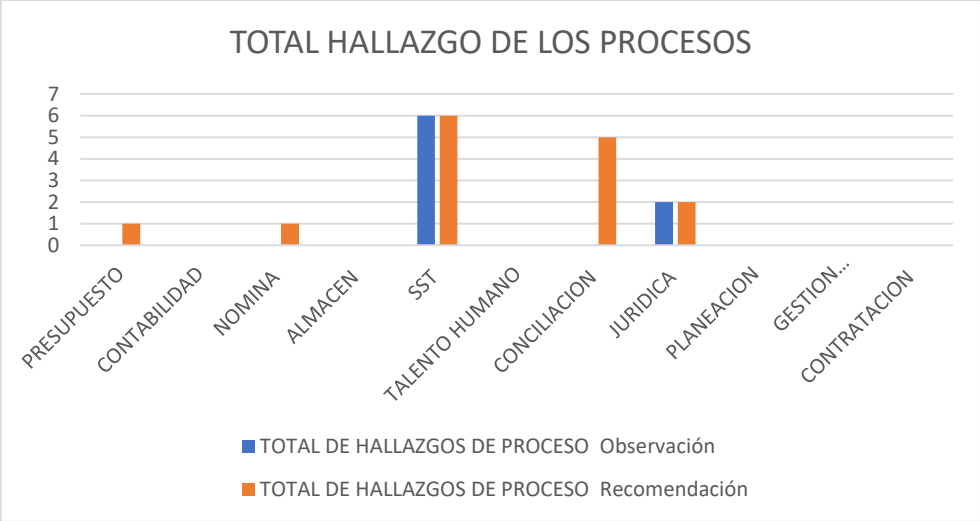
Tipo de observación				
PLAN DE ACCION	**RIESGOS**	**EXPEDIENTES**	**NORMATIVOS**	**INDICADORES**
			6	
			1	
			7	

36%
36%
27%
100%

TOTAL DE HALLAZGOS DE PROCESO		
Proceso	**Observación**	**Recomendación**
PRESUPUESTO	0	1
CONTABILIDAD	0	0
NOMINA	0	1
ALMACEN	0	0
SST	6	6
TALENTO HUMANO	0	0
CONCILIACION	0	5
JURIDICA	2	2
PLANEACION	0	0
GESTION DOCUMENTAL	0	0
CONTRATACION	0	0
	0	0
	0	0
	0	0

PLAN DE ACCION	**RIESGOS**	**EXPEDIENTES**	**NORMATIVOS**
0	0	0	7

Recomendaciones	Seguimiento Plan de mejoramiento		
	Cumplida/cerrada	En ejecucion	Incumplida
1			
1			
6			
5			
2			
	0	0	0




Estado de las accio
CONTABILIDAD
NOMINA
ALMACEN
SST
Cerrada
En ejecuc


nes por proceso
TALENTO HUMANO
JURIDICA
ción
Incumplida