# PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
# SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: | 57442213 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | | | MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | SANTA MARTA | DEPARTAMENTO: | MAGDALENA |
| DIRECCIÓN: | CRA 22 #17-10 | TELÉFONO: | 3012510 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: | I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: | Comercio al por mayor de computadores, equipo per |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | | NO |

**DATOS GENERALES DE LA PLANILLA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NÚMERO PLANILLA: | **7936202610** | TIPO DE PLANILLA: | I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN OTROS | MES agosto AÑO 2024 | PERIODO COTIZACIÓN SALUD: | MES agosto AÑO 2024 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2024/09/04 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: | 890827442 |

**TOTAL APORTES A PENSIÓN**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | COTIZACIÓN | APORTES VOLUNTARIOS | | FSP | | MORA | | TOTALES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | | EMPLEADOR | COTIZANTE | SOLIDARIDAD | SUBSISTENCIA | COTIZACIÓN | FSP | APORTES | MORA | VALOR PAGADO |
| 25-14 | 25-14 COLPENSIONES | 1 | $ 256.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 256.000 | $ 0 | $ 256.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | **$ 256.000** | **$ 0** | **$ 256.000** |

**TOTAL APORTES A SALUD**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD | | LICENCIA MATERNIDAD | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | | MORA | | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| EPS005 | EPS005-SANITAS S.A. | 1 | | $ 0 | | $ 0 | | $ 0 | $ 200.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 200.000 | $ 0 | $ 0 | $ 200.000 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | | | | | **$ 200.000** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 200.000** |

**TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES**

| ADMINISTRADORA | | No. COTIZANTES | INCAPACIDAD IRP | | | SALDO A FAVOR | | LIQUIDACIÓN | TOTALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | NOMBRE | | NÚMERO AUTORIZACIÓN | VALOR | PAGO A OTROS RIESGOS | PLANILLA | VALOR | COTIZACIÓN | APORTES | MORA | DESCUENTO | VALOR PAGADO |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 1 | | $ 0 | $ 0 | | $ 0 | $ 8.400 | $ 8.400 | $ 0 | $ 0 | $ 8.400 |
| **SUBTOTALES:** | | | | | | | | | **$ 8.400** | **$ 0** | **$ 0** | **$ 8.400** |

**LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES**

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

| Nº | IDENTIFICACIÓN | NOMBRES | TIPO COTIZANTE | SUBTIPO COTIZANTE | SALARIO BÁSICO | TIPO DE SALARIO | COLOMBIANO | EXTRANJERO | REFORMA TRIBUTARIA | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CC 57442213 | JOHNSON MONERY MARGARITA ROSA | INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | $ 1.600.000 | | | | NO | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

| Nº | ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | FSP SUBSISTENCIA | FSP SOLIDARIDAD | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR | APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO | INDICADOR TARIFA ESPECIAL | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 25-14 COLPENSIONES | 30 | $ 1.600.000 | $ 256.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | Normal | $ 256.000 |

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD / ARP

| Nº | SALUD ADMIN | DÍAS COT | IBC | COTIZACIÓN | VALOR ADRES | TOTAL APORTE | ARP ADMIN | DÍAS COT | IBC | CENTRO DE TRABAJO | TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | EPS005-SANITAS S.A. | 30 | $ 1.600.000 | $ 200.000 | $ 0 | $ 200.000 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | 30 | $ 1.600.000 | 57442213 | $ 8.400 |

PARAFISCALES

| Nº | DÍAS COT | IBC | CCF ADMIN | CCF TOTAL APORTE | SENA TOTAL APORTE | ICBF TOTAL APORTE | ESAP TOTAL APORTE | MINEDU TOTAL APORTE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | $ 0 | | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 |

| **TOTAL** | **$ 464.400** |
|---|---|

Planilla Pagada

Cartagena De Indias D T Y C, 23 de agosto de 2024

Doctora
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe De Oficina de Talento Humano
**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**Referencia:** Notificación de cierre de Auditoría Interna de Talento Humano

Cordial saludo,

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

Se encuentra coordinado para el día 27 de agosto del 2024 a las 9:00 A.M de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,



**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: HELLEN FOLIACO/MARGARITA JOHNSON

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 27 DE AGOSTO 2024** | **HORA: 2:00 PM** | **PROXIMA REUNION:** |

**LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS**

**PROCESO: CONTROL INTERNO**

**OBJETIVO: CIERRE DE AUDITORIA INTERNA TALENTO HUMANO**

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| ANSELMA PATRICIA ARANZA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| BIENVENIDA GULFO AYOLA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE TALENTO HUMANO |
| ENITH TORREGLOSA LEMUS | | PERSONERIA DISTRITAL | PE |
| SAUL CORREA MUÑOZ | | PERSONERIA DISTRITAL | PU |
| MARIA CLAUDIA HERNANDEZ | | PERSONERIA DISTRITAL | CONTRATISTA TALENTO HUMANO |
| MARGARITA ROSA JOHNSON | | PERSONERIA DISTRITAL | CONTRATISTA OCI |
| | | | |

**ORDEN DEL DÍA**

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

**DESARROLLO**

## 1. ASISTENCIA

La reunión de cierre conto con los siguientes funcionarios

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

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

## 2. AGRADECIMIENTO:

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

## 3. HECHOS RELEVANTES

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

**4. INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA**

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

**HALLAZGO 1: POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO RIESGO:** Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que no se formula y desarrolla adecuadamente la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la entidad.

**HALLAZGO 2. DEBILIDAD MEDICION DEL CLIMA LABORAL**

**RIESGO:** Posibilidad de pérdida reputacional por quejas del usuario interno, debido a la debilidad en la implementación de las acciones de mejora establecidas como resultado de la medición del clima laboral, al no estar articuladas con los resultados del Diagnóstico reportado.

**HALLAZGO 3 PLAN DE CAPACITACION RIESGO:** Posibilidad de pérdida Reputacional y por incumplimiento de obligación normativa del plan Institucional de capacitación (PIC) debido a que no se capacitan ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad afectando la prestación del servicio.

**HALLAZGO 4 FALTA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa del plan Institucional de capacitación (PIC) debido a que no se desarrolló el programa de inducción y reinducción ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad y contratistas afectando la prestación del servicio.

**HALLAZGO 4 SIGEP II DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS**

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

**HALLAZGO 5 DEBILIDAD EN LOS CONTROLES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones y/o demandas de entes reguladores debido a la falta de controles establecidos ante la evaluación del desempeño laboral EDL de los servidores públicos

**HALLAZGO 6 POLITICA DE INTEGRIDAD**

RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por materialización de posibles actos de corrupción en el interior de la entidad debido a la deficiente implementación y apropiación de la política de integridad bajo el marco del código de integridad.

**HALLAZGO 7 CONFLICTOS DE INTERES**

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que no se desarrollaron herramientas para la promulgación, socialización, apropiación, seguimiento y evaluación de conflictos de interés en la entidad.

**RECOMENDACIONES GENERALES** Dado la actualización y socialización del nuevo horario laboral de la personería Distrital tener en cuenta la lista de los servidores públicos que hacen parte del horario flexible de la entidad. Actualizar de ser necesario con sus soportes de requerimiento. Establecer la planificación de la actualización de la herramienta tecnológica Perth v2, hacer seguimiento oportuno del funcionamiento o actualizaciones de la herramienta tecnológica Perth V2, parametrizar las EPS para el módulo de incapacidades, tener en cuenta la

imagen LOGO, Incluir la inducción de capacitación del uso del Perth v2 a los servidores públicos y otras que realce la oficina de talento humano. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento a las respuestas emitidas por su dependencia en el diligenciamiento del FURAG 2023 en la plataforma SIGPER, Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, cumplir con las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. Fortalecer, actualizar los procedimientos de la oficina de talento humano, enviarlos para codificar, socializar y cargar en el SIAP

**COMPROMISOS**

| Actividad | Responsable | Fecha |
|---|---|---|
| Transcurrido el plazo otorgado hasta el martes 3 de septiembre para presentación de subsanación de los hallazgos sin haberlos recibidos, se elaborará el informe definitivo de la auditoria y se deja fecha para la presentación del plan de mejoramiento | Bienvenida Gulfo | Martes 3 de septiembre 2024 |

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:

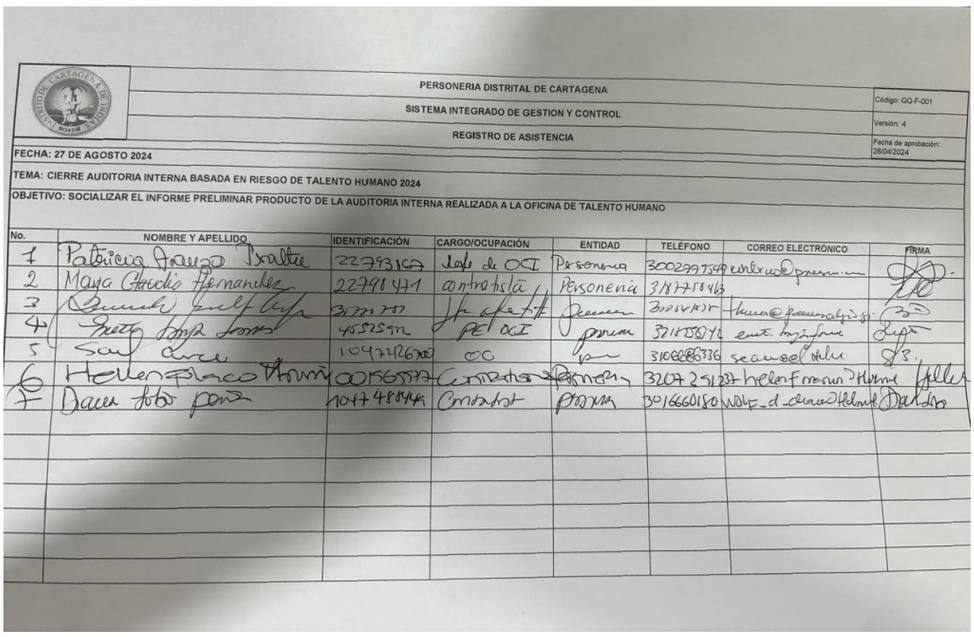
NOMBRE:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL

REGISTRO DE ASISTENCIA

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

FECHA: 27 DE AGOSTO 2024

TEMA: CIERRE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE TALENTO HUMANO 2024

OBJETIVO: SOCIALIZAR EL INFORME PRELIMINAR PRODUCTO DE LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

| No. | NOMBRE Y APELLIDO | IDENTIFICACIÓN | CARGO/OCUPACIÓN | ENTIDAD | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Patricia Arroyo Bolaño | 22793153 | Jefe de OCI | Personería | 3002997349 | | |
| 2 | Maya Ghedin Hernandez | 22791471 | contratista | Personería | 3187758463 | | |
| 3 | | 3777777 | | | | | |
| 4 | | 45525711 | | | | | |
| 5 | | 1047426000 | CC | | 3106685336 | | |
| 6 | | 1001557777 | | | 3207251237 | | |
| 7 | | 1047488444 | | | 3016660180 | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **Código: GQ-F-003** |
| | **GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA** | **Versión: 5** |
| | **FORMATO DE ACTAS** | **Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024** |

.

| | | |
|---|---|---|
| **FECHA: 05 de agosto de 2024** | **HORA: 8:00 am** | **PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR*** |
| **LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | | |
| **NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA:** | | |
| **PROCESO:** GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO | | |
| **OBJETIVO:** Reunión de seguimiento en Auditoria al proceso de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de informar la planificación y ejecución de la auditoria, establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas, indagar con los asesores de contratación los procedimientos que aplican y socializar la revisión preliminar de los documentos cargados en SECOP II. | | |

**ASISTENTES:**

| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | CARGO |
|---|---|---|---|
| ANSELMA PATRICIA ARANZA | | PERSONERIA DISTRITAL | JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| NELSON NAVARRO RANGEL | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESOR DE DESPACHO |
| LUIS EDUARDO PALOMARES | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESOR |
| ENITH TORREGLOSA | | PERSONERIA DISTRITAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADA |
| KELLY MARRUGO CACERES | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO |
| MARGARITA ROSA JOHNSON | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO |
| JUANA RIZCALA | | PERSONERIA DISTRITAL | ASESORA EXTERNA CONTROL INTERNO |
| SAUL CORREA | | PERSONERIA DISTRITAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |

**ORDEN DEL DÍA**

1. Intervención de la jefe de la oficina de Control Interno para exponer la dinámica de la reunión
2. Intervención del equipo auditor para socializar la revisión preliminar a los documentos publicados en SECOP II
3. Intervención de los Asesores del proceso de Contratación

**DESARROLLO**

Apertura: Siendo las 08:00AM del día 05 de agosto de 2024, se da inicio en la sede de la Personería Distrital de Cartagena a la reunión convocada por la oficina de Control Interno, con el fin de socializar la verificación de los documentos publicados en SECOP II por parte de la oficina de contratación. La jefe de la dependencia de Control Interno aclara que no se trata de exponer unos resultados definitivos del proceso de auditoría, sino de socializar con los interesados los avances de la verificación de SECOP II, a fin de que se puedan dar las explicaciones o aclaraciones pertinentes, que permita despejar las dudas del equipo auditor y alcanzar un resultado final de auditoria mas eficiente y acorde con la realidad de los procesos

***1.*** Intervención del equipo auditor

En este punto, toma la palabra la Abogadas de la OCI, para exponer los avances en el proceso de revisión de los documentos publicados en SECOP II de una muestra analizada por el equipo auditor.

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

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 |
| EDEN 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 Folaco 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 |

Acerca de la muestra tomada se hacen las siguientes observaciones:

**a)** Principios de Planeación y Publicidad

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 generalizada así:

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 en SECOP II 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

[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

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 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.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: 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. 2

**b)** 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:

El manual de contratación de la entidad contempla un "Esquema del Procedimiento" en el numeral 2.4.1.1. para el trámite 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

[2] https://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2012/C-711-12.htm

| 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.

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 | |
|---|---|
| CDP0089.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.

Intervención de los Asesores del proceso de Contratación

Explican que los estudios previos, certificado de idoneidad y de inclusión en el PAA si fueron elaborados por la entidad y se encuentran publicados en la plataforma SIA OBSERVA, lo cual se pudo constatar en la reunión, no obstante; por error involuntario se cargó un archivo diferente en SECOP II que corresponde a las minutas de los contratos que conforman en lote y no a los archivos señalados por el auditor.

**c)** 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.

**d)** 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<br>Asesor Dir. Administrativa | |
| 2 | Determinación de los bienes o servicios incluidos del PAA para inicio de proceso contractual | Director Administrativo<br>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 observó la publicación de dicho documento.

Intervención de los Asesores del proceso de Contratación

Explicó que la solicitud de CDP es un tramite que no se adelanta desde el área de contratación, por lo tanto; el documento si se elabora, pero reposa en los expedientes de otra dependencia de la entidad que es la responsable de que se surta debidamente.

Con relación a la designación escrita del supervisor del contrato, esta se hace mediante SECOP II, no obstante, se detectó que no siempre la plataforma notifica al supervisor, por lo que de forma escrita y electrónica mediante correo se notifican las supervisiones.

**e)** Publicidad PDM-001-2024 – PROCESO DE ASESO Y CAFETERIA

En el proceso no se observa la publicación de todos los documentos de la etapa preparatoria, tales como precotizaciones, solicitud del área requirente y estudio del mercado.

**f)** Matriz de Riesgos

En la matriz de riesgo no se observa quien es el responsable de hacer seguimiento a cada uno de los riesgos previsibles, la forma de mitigar el riego.

SUGERENCIA: Consideramos de acuerdo con la Guía de CCE que se deben tener en cuenta riesgos como: No contar con registro presupuestal, retraso en la entrega de bienes o suministros, no presentación de las garantías, propuestas artificialmente bajas.

**g)** PROCESO - PDM 002 2024

contratación.

| | MODALIDAD DE SELECCIÓN | TIPO DE CONTRATO Y CAUSAL DE SELECCIÓN: |
|---|---|---|
| | LICITACIÓN PÚBLICA | Contratación de Mínima Cuantía. Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 (Libro 2; Parte 2; Título 1; Capítulo 1; Sección 1; Subsección 5).- |
| | SELECCIÓN ABREVIADA | |
| | CONCURSO DE MERITOS | |
| | CONTRATACIÓN DIRECTA | |
| X | MÍNIMA CUANTÍA | |

| CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, VIGENCIA FISCAL 2023. | | |
|---|---|---|
| MAYOR | MENOR | MÍNIMA |
| **≥$364.000.001** | **≥$364.000.0001 A $36.400.001** | **≤$36.400.000** |

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL SECTOR.**

La cuantía del presente proceso de selección es de **TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.774.145,00);** El valor del presupuesto oficial incluye IVA y demás impuestos a que haya lugar. No obstante, lo anterior, el valor del contrato será el correspondiente a la oferta de menor valor que resulte adjudicataria.

Para la satisfacción de la necesidad de contratación, la Personería Distrital de Cartagena cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP0132, de fecha 10 de mayo del 2024. Del rubro: Seguros (pólizas de manejo de bienes), código 2.1.2.02.02.007.01, expedido por la profesional especializa de Presupuesto de la entidad.

Por error se dejó vigencia 2023 respecto de las cuantías para determinar la modalidad de contratación.

**h)** En proceso PDM-001-2024 se observa que el objeto contractual no se estructura de la misma forma en 3 momentos del proceso:

SECOP II

**Título:** Suministro de insumos y productos de aseo y cafetería por la Personería de Cartagena y a los precios unitarios ofertados

Estudios previos

**Suministro de insumos y productos de aseo y cafetería para oficina bioseguridad e higiene personal en las cantidades requeridas por la Personería Distrital de Cartagena De Indias y a los precios unitarios ofertados.**

Resolución que Declara Desierto el Proceso

Que el dia 10 de mayo de 2024, de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, cumpliendo con el procedimiento de selección objetiva bajo la modalidad de Mínima Cuantía, se publicó a través del portal contratación SECOP II la invitación No. PDMC-001-2024, cuyo objeto a contratar es: Suministro de insumos y productos de aseo y cafetería para oficina bioseguridad e higiene personal en las cantidades requeridas por la Personería de Cartagena y a monto agotable y los precios unitarios ofertados.

**i)** Plazo de Ejecución del Contrato:

En el proceso PDM-001-2024 se evidencia la solicitud por parte de la entidad de dos garantías, la de cumplimiento y la de calidad de los bienes; sin embargo, se definió el plazo de ejecución de la siguiente manera:

**IV. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del objeto contractual será de: Hasta por ocho (8) meses, contados desde la fecha de aceptación de la oferta y suscripción del contrato o hasta agotarse el valor del contrato. Lo que ocurra primero. No obstante, por tratarse de un contrato de suministro el oferente debe estar en capacidad de hacer despacho de mercancía dentro del día hábil a la solicitud de la entidad siempre y cuando la cantidad de productos sea igual o inferior a 100 unidades y programar despachos semanales cuando se soliciten cantidades mayores a 100 unidades. La entidad se reserva el derecho de modificar el plazo de ejecución y las cantidades del objeto contractual en razón al valor 7 final de la oferta aceptada por la entidad.

Recomendamos que se tenga en cuenta que, si existen requisitos de perfeccionamiento ye ejecución del contrato, el inicio no este determinado por la aceptación de la oferta, sino por el cumplimiento de los requisitos, es decir la aprobación de las garantías y el registro presupuestal del contrato.

Al respecto señala CCE

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito. Por su parte, la legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

Antes del inicio del contrato, deben cumplirse los siguientes requisitos: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera; (ii) La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y (iii) La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

**j)** ESTUDIOS PREVIOS

Inconsistencia en los requisitos para la presentación de la oferta económica en el proceso PDM-001-2024.

En los estudios previos y la invitación publica se establecieron diferentes reglas para la presentación de la oferta económica. Una de ellas es la indicación de oferta global tal como lo indica la entidad estatal por dos valores diferentes: 30.000.000 y 24.717.476

**XI.2 PROPUESTA ECONÓMICA.**

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C
Calle 31 (Av. Pedro de Heredia) # 39-264, Barrio Amberes
E-Mail: info@personeriacartagena.gov.co - personero@personeriacartagena.gov.co www.personeriacartagena.gov.co

La oferta económica es el único factor ponderable del proceso de selección y para su presentación, los oferentes deberán responder la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIO GLOBAL" de la Invitación Pública electrónica del SECOP II, indicando el valor total de su oferta económica, iva incluido **que debe ser igual al presupuesto oficial del proceso** TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE. ($30.000.000,00) IVA incluido ya que el contrato a celebrar será a monto agotable y por precios unitarios.

Así mismo, deberá diligenciar la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS", es decir, indicando los valores unitarios ofrecidos incluido el valor del iva correspondiente por cada ítem.

**CAPITULO 4**

**4.1 PROPUESTA ECONÓMICA.**

La oferta económica es el único factor ponderable del proceso de selección y para su presentación, los oferentes deberán responder la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIO GLOBAL" de la Invitación Pública electrónica del SECOP II, indicando el valor total de su oferta económica, iva incluido **que debe ser igual al presupuesto oficial del proceso** VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($ 24.717.476,00) IVA incluido. IVA incluido ya que el contrato a celebrar será a monto agotable y por precios unitarios.

Así mismo, deberá diligenciar la pregunta lista de precios incluida en la sección:" OFERTA ECONÓMICA" del "Cuestionario: OFERTA ECONÓMICA A PRECIOS UNITARIOS", es decir, indicando los valores unitarios ofrecidos incluido el valor del iva correspondiente por cada ítem.

Adicionalmente, se establecieron dos reglas para l selección de la oferta: una en la que la propuesta ganadora seria la que presente el menor valor y otra en la que la propuesta ganadora seria la que presente el mayor numero de precios unitarios a menor precio de la oferta.

**2.4. Verificación de requisitos habilitantes.**

Dentro del término fijado en el cronograma de la invitación, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico y técnico de la propuesta que presente el menor valor, con el fin de determinar, de acuerdo a la Ley, el reglamento y las exigencias de esta invitación.

**2.6. Aceptación de la Oferta**

LA PERSONERÍA DISTRITAL realizará la aceptación de la oferta por el valor total del presupuesto oficial del proceso de selección VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE. ($ 24.717.476,00) IVA incluido al proponente que, habiendo cumplido con los requisitos habilitantes, **presente el mayor número de precios unitarios a menor precio de la oferta**, de conformidad con lo establecido el literal c del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015. De igual forma en caso de presentarse empate entre las propuestas presentadas, se dará aplicación a lo establecido en la Ley 2069 de 2020.

**CAPITULO 3**

En el numeral 2.6 de la imagen anterior que corresponde a los estudios previos, se sugiere remplazar la norma del Art. 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021

DECRETO 1860 DE 2021

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

K) Requisitos Técnicos

No se observa en los documentos publicados en el proceso la evaluación de los requisitos técnicos.

***2.*** Nuevamente interviene los asesores del proceso Contractual, indicando como se realiza los procedimientos internos para la contratación de prestación de servicios y compra de bienes y servicios, el análisis del sector, estudio del mercado, evaluación de las ofertas, verificación de requisitos de idoneidad, limitación MiPymes, reconocen que hay cosas por mejorar en los procesos.

Finalmente, se reitera que el objetivo de la reunión es escuchar las forma en que realizan sus procedimientos para tener claridad al momento de verificar los procesos contractuales, mediante este ejercicio de socialización que facilita al equipo auditor el análisis de las evidencias a evaluar.
Finaliza la reunión a las 11:30 a.m.

| | | |
|---|---|---|
| | **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA** | **Código: GQ-F-003** |
| | **GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA** | **Versión: 5** |
| | **FORMATO DE ACTAS** | **Fecha de aprobación (d-m-a): 6/08/2024** |

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha** |
| | | |

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

**FIRMAS DE LOS ASISTENTES**

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

Cartagena de Indias, D.T. y C 8 de agosto de 2024

Doctora
**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Coordinador de Control Interno de la
Personería Distrital de Cartagena

***Asunto: Carta de Representación.***

Cordial Saludo.

En relación con el Proceso de Auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno a la Oficina de contratación de la entidad durante los días del 31 de julio al 30 de agosto de 2024, con el propósito de verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Personería de Cartagena, los riesgos del proceso y la efectividad de los controles dispuestos para mitigarlos y a través de la evaluación de los principios de la auditoría interna, en el cumplimiento de las normas aplicables y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a su proceso, me permito confirmar a mi leal saber y entender, a la fecha de esta carta de presentación, las siguientes manifestaciones:

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

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

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

4. No tenemos conocimiento acerca de irregularidades que comprometan al Proceso, Dependencia/Oficina y/o Grupo, o a los funcionarios que

desempeñan funciones importantes dentro de la Dependencia, que comprometan a esta u otros empleados, en hechos de corrupción administrativa o que pudieran tener un efecto importante sobre la gestión administrativa, fiscal y de los trámites surtidos en el proceso a auditar en la Oficina Asesora de contratación.

Cordialmente,

**LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR**
Asesor

**NELSON NAVARRO RANGEL**
Asesor de despacho

# CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

| Ciudad y Fecha: | Cartagena de Indias, 05 de Septiembre de 2024 | Cuenta Cobro No. | 5 |
|---|---|---|---|

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
IDENTIFICACIÓN No. 57442213

LA SUMA DE:
$4,000,000
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA 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. | 5 | Periodo reportado: | Del 01 de Agosto al 31 de Agosto del 2024 |
|---|---|---|---|

| Entidad Bancaria: | SCOTIABANK COLPATRIA S.A | Tipo de Cuenta: | AHORRO |
|---|---|---|---|
| Cuenta Bancaria No. | 42420077483 | Títular de la Cuenta: | MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY |



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

# 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:** 27 de agosto 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:** | 27 | **Mes:** | 08 | **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**<br>Jefe de Oficina Jurídica<br><br>**LUIS EDUARDO PALOMARES**<br>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.**<br><br>Articulo 3 Ley 1150 de 2007.<br><br>Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.<br>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. (…)<br><br>CIRCULAR EXTERNA No. 005 2023 Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia fiscal 2023- CCE<br><br>Concepto C – 742 de 2021 - CCE<br><br>**Normatividad Interna**<br><br>Manual de Contratación de la Personería Distrital:<br>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:<br><br>• Esta actividad se desarrolló a través del método de observación, muestreo, verificación de la información de ejecución de las actividades evaluadas.<br>• Verificación de documentación cargada en la plataforma transaccional SECOP II en las etapas (precontractual – contractual – pos contractual). |

**TABLA DE CONTENIDOS**


1. INTRODUCCIÓN ..... 4
2. SEGUIMIENTO PLATAFORMA “SECOP II” ..... 5

## 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"**

La Oficina de Control Interno efectuó la verificación sobre la correcta publicación de los documentos de los procesos contractuales gestionados durante el periodo señalado en el alcance., con el objetivo de identificar el nivel de cumplimiento de las directrices establecidas en el ordenamiento jurídico respecto de la aplicación del principio de publicidad en materia de contratación estatal. Ingresando a la página web del SECOP II, se realizó la verificación de la documentación soporte cargada en el Sistema.

**DESARROLLO DE LA VERIFICACIÓN - OBSERVACIONES A LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA EN LA PLATAFORMA SECOP II**

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

- 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.
- CO1.PCCNTR.6461516: Contrato de prestación de servicios profesionales o 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 el área o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.

A) **<u>Se evidenció la no publicación de la totalidad de los documentos que se generan en las distintas etapas de los procesos de contratación</u>**

**Condición:**

Verificados los soportes que se encuentran registrados en cada uno de los procesos de contratación de la muestra seleccionada, se pudo observar que en las secciones documentos del proveedor y documentos del contrato no reposan los documentos mediante los cuales se puede validar que la idoneidad y experiencia del contratista son acordes a las necesidades de la entidad y que cumplen con los requisitos establecidos en los estudios previos.

El Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP, establece: *"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. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP."*

La Contraloría, reiteradamente a manifestado que los procesos contractuales deben ser publicados de manera oportuna, en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP y en el SIA Observa. y que su falta de aplicación ha dado lugar a establecer observaciones administrativas, disciplinarias y sancionatorias.

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 3º establece que el SECOP debe contar con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. Por tal motivo, las Entidades que no se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación pero que contratan utilizando dineros públicos deben publicar, de conformidad con el artículo 223 del Decreto

ley 019 de 2012 en la herramienta SECOP, todos los contratos, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, cesiones y todos los demás documentos relacionados con su actividad contractual.

Colombia Compra Eficiente mediante la Circular Externa Única, recuerda el deber de publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público. De la misma manera, la Ley 1712 de 2014 estatutaria de transparencia e información pública, en su artículo 10º establece que la obligación de publicar en el SECOP aplica a toda Entidad Estatal. De acuerdo con el artículo 11 de la misma ley, todos los destinatarios de las normas contenidas en la ley de transparencia deberán garantizar la publicidad de "sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.

Por su parte, el Manual de Contratación de la Personería contempla:

**1.4.1 Principio de transparencia.**

Se garantizará la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva de los contratistas, por lo tanto, la escogencia se efectuará siempre con arreglo a las modalidades de selección de contratistas establecidas en la Ley. Las actuaciones de la administración serán públicas y los expedientes que las contengan igualmente serán abiertos al público, observándose los requerimientos definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**1.8 Publicidad del Procedimiento.**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 8 y 84 del Decreto 2474 de 2008 y las normas especiales de cada modalidad de selección, los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales se publicará en la plataforma electrónica SECOP I o II, según sea procedente.

**2.2 Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual**

Los procesos y procedimientos que se contemplan en el Manual de Contratación tienen como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias en desarrollo del Plan de Gestión Estratégica cuatrienal que fije el Señor Personero Distrital.

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, garantizará los objetivos del sistema de compras y de los principios y valores éticos de contratación pública mediante el desarrollo de los Procesos de Contratación:

- Planeación de la actividad contractual.
- Elaboración y actualización el Plan Anual de Adquisiciones.
- Administración de los Documentos del Proceso Contractual, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.

La Ley de transparencia 1712 de 2014, consagró en su artículo 2, lo siguiente: "*Principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.*"

Por otro lado, lesiona el propósito que del Decreto 1081 de 2015, en su artículo 2.1.1.2.1.8 estableció lo siguiente: Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. Así mismo, encontramos que la H. Corte Constitucional, al abordar el tema de la publicidad en la contratación, manifestó en sentencia C-711 de 2012: ***"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 (…) De conformidad con lo antes expuesto, encuentra la Corte, que en cumplimiento del principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública, la sustitución de medios físicos por electrónicos, para la publicación y difusión de la información relativa a los procesos de contratación, se ajusta a la Carta Política, en tanto se cumplan las condiciones que permitan: (i) la imparcialidad y transparencia en el manejo y publicación de la información, en especial de las decisiones adoptadas por la administración; (ii) la oportuna y suficiente posibilidad de participación de los interesados en el proceso contractual, así como los órganos de control y (iii) el conocimiento oportuno de la información relativa a la contratación estatal, que garantice los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos…".***

Por lo anterior, la omisión en la publicación podría vulnerar los preceptos publicidad, acceso a la información y transparencia de la actividad contractual, dado que, los servidores públicos como integrantes del control interno, entendido este como el sistema en donde todos los funcionarios y colaboradores de la administración, están obligados a aplicar las acciones de mejora para crear una Entidad más eficiente que permita el acceso de la información de manera oportuna a los ciudadanos y órganos de control.[1]

En tal sentido, se recomienda a la oficina de contratación, Reformular su procedimiento, de tal manera que se ajuste a las normas que rigen la contratación y el principio de publicidad, pues la política de protección de datos de la entidad no se transgrede cuando se dan a conocer los documentos que soportan la idoneidad de un contratista seleccionado por la administración para ejecutar un contrato que se financia con recursos públicos; sin embargo, si se desconoce con su omisión los principios de publicidad, transparencia y las normas precitadas.

[1] Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1712 de 2014, el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, articulo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015.

**Personería Distrital de Cartagena de Indias**

# INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE TALENTO HUMANO 2024

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

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

**Elaborado Por:** ENITH TORREGLOSA LEMUS
Auditora Líder
MARGARITA ROSA JOHNSON
DIANA LOBO
HELLEN FOLIACO
**Auditora de apoyo**

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:** | **27** | **Mes:** | **08** | **Año:** | **2024** |

| | |
|---|---|
| **Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):** | OFICINA DE TALENTO HUMANO |
| **Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):** | BIENVENIDA GULFO AYOLA |
| **Objetivo de la Auditoría:** | Se ejecutó el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la verificación aleatoria o selectiva de la efectividad de los controles establecidos para mitigación de los riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el propósito de medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso auditado y retroalimentar a la Personería Distrital con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad. |
| **Alcance de la Auditoría:** | La auditoría se realizó entre el 4 de Julio al 6 de agosto de 2024 y se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente 2024.<br><br>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.<br>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).<br>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<br>5. Registro validación y controles de los riesgos del proceso, en la plataforma SIGPER<br>6. Revisión de la trazabilidad de la gestión documental y el control de registro utilizado en el proceso a auditar.<br>7. Registro, validación y seguimiento al cumplimiento al plan de acción de su proceso en la plataforma SIGPER<br>8. Revisión de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos adoptados por su proceso.<br>9. Normograma del proceso. Vigencia actual.<br>10. Informes de gestión del proceso<br>11. Guías y manuales<br>12. Plan Estratégico del Talento Humano (PETH)<br>13. Plan Institucional de Capacitación (PIC)<br>14. Programa de Bienestar e Incentivos<br>15. Vacantes, Vacaciones, Previsión de Talento Humano<br>16. Evaluación de desempeño<br>17. Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Certificaciones de Bono Pensional y/o Reconocimiento Pensional<br>18. Código de Integridad<br>19. Evaluaciones de desempeño Laboral<br>20. Reinducción e inducción<br>21. Conformación de comités y funcionalidad (convivencia, bienestar, COPASO) Actos administrativos<br>22. software de talento humano, Inducción y Reinducción |
| **Criterios de la Auditoría:** | Resolución 011 del 10 de marzo de 2020. por la cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencia laborales para los empleados de la planta personal de la Personería Distrital De Cartagena De Indias<br><br>ley 388 de 1997, por la cual se modifica la ley 9° de 1989, y la ley 3° de 1991 y se dictan otras disposiciones<br><br>Constitución Política<br><br>Decreto 1661 del 27 de junio de 1991, Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos espaciales a los mejores empleados oficiales<br><br>Ley 100 del 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el |

| | |
|---|---|
| | sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los bonos pensionales<br><br>Decreto 1299 de 1994, Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demas condiciones de los bonos pensionales.<br><br>Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, Crea el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado.<br><br>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones. (establece el plan de vacantes y plan de previsión de empleos)<br><br>Ley 1801 de 2016 " por la cual se expide el código nacional de seguridad y convivencia ciudadana"<br><br>Ley 1064 del 26 de julio de 2006, Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación<br><br>"ley 952 de 2019<br>"<br>ley 592 de 2000 ley general de archivos<br><br>ley 1221 de 16 de julio de 2008, establece normas para promover y regular el teletrabajo<br><br>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública (establece el plan institucional de capacitación - PIC. Programa de bienestar y plan de incentivos)<br><br>Resolución N° 20161000022145 de 2016<br><br>código de integridad del servidor público 2017DAFP crea el código nacional del servicio civil modifica la resolución N° 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los |

| | |
|---|---|
| | sistemas propios de evaluación del desempleo laboral aprobado<br><br>NIIAS Normas internacionales de Auditorias Interna<br><br>Guía de Auditorias basadas en Riesgos<br><br>NTC ISO 19011<br><br>MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG<br>NTC 6047<br><br>MECI Auditoria SIAP y SIGPER,<br><br>Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes instituciones y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado<br><br>Acuerdo N° CNSC - 2018100006176 del 2019 por el cual se establece el sistema tipos de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba<br><br>Resolución 390 del 30 de mayo del 2017 |
| **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, SIGPER,PERTH, SIGEP II normas internas y externas. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que lo componen.

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

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

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

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

Lectura y revisión de la documentación vigente.

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

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

**Carta de Representación:** 16 de abril 2024 se recibió, mediante correo electrónico de la líder del proceso, el documento "Carta de Representación" diligenciado y firmado, como responsable de que toda la información requerida para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal "b).

**Limitaciones de la Auditoría:** Las entrevistas se efectuarán de forma presencial y se hará la revisión documental directamente, la página web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER.

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

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

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

- Criterio: Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).
- Condición: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).

- Causa: La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.
- Efecto: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

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

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

| RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA | Identificación del Riesgo | Cubierto en el alcance de la auditoría | DETALLE DE LAS VALIDACIONES REALIZADAS | Resultado |
|---|---|---|---|---|
| Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento de los planes institucionales (decreto 612 del 2018) del área de talento humano debido no se ejecutan las actividades establecidas en cada plan. | Mapa de riesgo del proceso auditado | SI | La OCI evidencia la ausencia en de la socialización de resultados de medición clima laboral 2024 a los servidores públicos de la entidad. |  |
| Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida o daño de la información física o digital del proceso debido a extravíos o falta de custodia | Mapa de riesgo del proceso auditado | SI | Riego no materializado |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas en contra de la entidad debido a que se realizan actividades de capacitación y bienestar sin tener en cuenta los requerimientos legales. | Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER | SI | la ausencia de un programa formal de inducción y reinducción para los nuevos empleados.<br><br>Falta de Ejecución de Actividades programadas se evidenció que, de las 6 actividades de capacitación programadas, no se desarrollaron ninguna. Las actividades no realizadas incluyen temas críticos como actualización en normativas vigentes |  |
| Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la proyección de actos administrativo con inconsistencias y errores debido a no se verifica con veracidad la información suscrita. | Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER | SI | Riego no materializado |  |

**INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA**

La Oficina asesora de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2024, presenta el siguiente informe el cual se desarrolló a partir de la caracterización del proceso y cada procedimiento descrito en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería de Cartagena- SIAP-, las funciones establecidas por la RESOLUCIÓN No. 251 (17 de Julio de 2023) POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

análisis de las Políticas, manuales y lineamientos para la estructuración de la planificación presupuestal, gestión de proyectos, planeación institucional, plan estratégico institucional y plan de acción anual, así como del mapa de riesgos institucional 2024.

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

**HECHOS RELEVANTES:**

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

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

**Debilidades:** Estructura de la documentación del proceso planes, procedimientos, instructivos, guía

## PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

La oficina del Talento Humano es liderada por Bienvenida Gulfo Ayola, quien cuenta con el Grupo Interno de Trabajo, conformado por cuatro 1 Profesional especializado, profesional Profesional universitario del área de SST, un técnico administrativo, y un auxiliar administrativo.

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO PETH**

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el

nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano no pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano, identificándolo como el corazón del modelo; esta dimensión se desarrolla mediante dos políticas Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la política de integridad cuyos objetivos se orientan a "Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo principios de integridad y legalidad, como motores de resultados de las entidades públicas"

**HALLAZGO 1: POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO**

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que no se formula y desarrolla adecuadamente la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la entidad.

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

Las entidades pueden desarrollar las etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

Etapa 1: Disponer de información
Es indispensable que la entidad disponga de información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos. Es fundamental disponer de la mayor información posible sobre la entidad y su talento humano, como la siguiente:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros.
- Caracterización de los servidores.
- Caracterización de los empleos.
- Cualquier información adicional que conduzca a la caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Etapa 2: Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano

Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, es contar con un diagnóstico. Para ello, se utiliza una herramienta denominada Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar. Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez identificados:

- Básico Operativo.
- Transformación.
- Consolidación.

Etapa 3: Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano
Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz, denominado plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para que las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.

Los planes o estrategias que deben ser parte integral de los PETH de las entidades:
1. Plan Anual de vacantes.
2. Plan de previsión de recursos humanos.
3. Plan Estratégico de Talento Humano.
4. Plan Institucional de capacitación PIC
5. Plan de Incentivos Institucionales.
6. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

Etapa 4: Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH
Esta etapa consiste en la implementación de las acciones previamente diseñadas. El propósito es fortalecer aquellos aspectos débiles siempre con el objetivo de mejorar la GETH (para el ingreso, el desarrollo y el retiro).

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas.

Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces.
Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH. Las rutas son las siguientes:

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos.
- Ruta del Crecimiento: liderando talento.

- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos.
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien.
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento.

Etapa 5: Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano
El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas. En el formato de plan de acción se incluye, como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato de Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

De acuerdo a lo anterior el equipo auditor revisó el Plan Estratégico del talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena, publicado en la página web:

https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/PLAN%20ESTRATEGICO%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20-%20PROGRAMA%20DE%20PREP%C3%89NSIONADOS%20-%202024.pdf
El equipo auditor evidencia que el plan no sigue los lineamientos impartidos por el modelo, no cuenta con el autodiagnóstico que permita emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, no identifica fortalezas y aspectos a mejorar y no se logra identificar el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, no evidencia un plan de acción en el que se deben describir una serie de pasos para que las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez.
Así mismo no se evidencia las acciones implementadas para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, las Rutas de Creación de Valor, que se consideran como una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas.
No presentaron de parte del responsable de talento humano seguimientos al Plan de Gestión Estratégica de talento Humano, así como tampoco se evidencian las acciones del plan de mejoramiento de la evaluación que se realiza a través del FURAG.

RECOMENDACIONES:
- Actualizar el Plan estratégico de talento Humano, caracterización acorde a la vigencia 2024

- Realizar el autodiagnóstico Matriz GETH
- Realizar el plan de acción, establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas.
- Realizar el plan de mejoramiento resultado de la evaluación FURAG.

**PLAN DE BIENESTAR**

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 de actividades.

La jefe de Talento Humano Bienvenida Gulfo evidencia el acta de comité de gestión y desempeño fecha de 13 de junio 2024 bajo acta, fue aprobado con numero de Resolución 168 del 14 de junio. Y fue socializado a los funcionarios mediante Circular de socialización del plan bienestar (13 de junio registro de firma.)

**HALLAZGO 2. DEBILIDAD MEDICION DEL CLIMA LABORAL**

**RIESGO:** RIESGO: Posibilidad de pérdida reputacional por quejas del usuario interno, debido a la debilidad en la implementación de las acciones de mejora establecidas como resultado de la medición del clima laboral, al no estar articuladas con los resultados del Diagnóstico reportado

Concepto 71951 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

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

se realizó la medición del clima laboral y la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial 2023. De acuerdo con los resultados, se está adelantando un cronograma de actividades de la mano con Bienestar Social y se tuvo en cuenta para los planes de talento humano vigencia 2024

***1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención*** De acuerdo con los datos arrojados por la encuesta anexo enlace.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiLH-MpI3orhH-z54xADF-TDfpBxpv-j8b2BO1zUamb9efJA/viewform

De la revisión de la medición del clima organizacional, comunicación de resultados y seguimiento de planes de acción se determinaron las siguientes falencias a corregir:

Se puede decir que el 91.1% de los funcionarios de la Personería Distrital diligenciaron el formato y el del 8.9 % de los funcionarios sin el diligenciamiento de la encuesta.

El informe que presenta de la revisión de la información suministrada identifica un plan de mejora asociado al informe del periodo 2024 sin embargo no evidencia cumplimiento de la socialización de este.

La OCI evidencia la ausencia en de la socialización de resultados de medición clima laboral 2024 a los servidores públicos de la entidad.
El plan de mejoramiento con las acciones u actividades a desarrollar, estableciendo un cronograma de estas.

**RECOMENDACIONES**

- Socialización de resultados de medición clima laboral 2024
- Establecer un plan de acción (plan de trabajo) con las actividades a desarrollar como resultado de la medición del clima laborar.
- Establecer un plan de mejoramiento con las acciones u actividades a desarrollar, estableciendo un cronograma de estas.

**HALLAZGO 3 PLAN DE CAPACITACION**

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

Decreto Ley 1567 de 1998 ARTÍCULO 2º. Sistema de Capacitación. Créase el sistema nacional de capacitación, definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

**ARTÍCULO 11**. Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades:

a. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;

b. Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;

c. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;

d. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;

e. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;

Durante la auditoría realizada a la entidad, se identificó un incumplimiento significativo en la ejecución del Plan de Capacitación establecido para el año en curso. A continuación, se detallan los aspectos más relevantes

Falta de Ejecución de Actividades programadas se evidenció que, de las 6 actividades de capacitación programadas, no se desarrollaron ninguna. Las actividades no realizadas incluyen temas críticos como actualización en normativas vigentes.

El incumplimiento del cronograma del plan de capacitaciones representa un área crítica de mejora para la organización. Abordar este hallazgo es fundamental para asegurar que el personal esté adecuadamente preparado y alineado con los objetivos estratégicos de la empresa.

**ANEXO CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2024**

| DEPENDECIAS | PROGRAMADAS 2024 |
|---|---|
| PERSONERIA DELEGADA PARA EL MEDIO AMBIENTE, PENAL, CONTROL URBANISTICO | Derecho Policivo y Convivencia. |
| PERSONERIA AUXILIAR | Lenguaje de Señas. |

| | |
|---|---|
| PESONERIA DELEGADA PARA COMUNIDAD. MUJER Y FAMILIA | Derechos Humanos |
| Personería D. SERVICIOS PUBLICOS DOMICIARIOS | Actualización en Servicios Públicos |
| CONTROL INTERNO | Auditoría Contable y Financiera. |
| OFICINA DE TALENTO HUMANO | Liquidación de Nomina y Gestión del Talento Humano |

**RECOMENDACIONES**

Revisar el Cronograma es imperativo ajustar el cronograma de capacitaciones y establecer nuevas fechas que sean realistas, considerando la disponibilidad de recursos y la carga laboral actual.

Implementar un cuadro de monitoreo al avance de las capacitaciones planificadas y proporcionar informes regulares al equipo de gestión.

Realizar evaluaciones periódicas del programa de capacitaciones para identificar áreas de mejora y garantizar que las necesidades de capacitación de los empleados se estén cumpliendo.

**HALLAZGO 4 FALTA DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

**RIESGO:** Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa del plan Institucional de capacitación (PIC) debido a que no se desarrolló el programa de inducción y reinducción ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad y contratistas afectando la prestación del servicio.

**DECRETO 1567 DE 1998 ARTÍCULO 7º.** *Programas de Inducción y reinducción.* Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

***PROGRAMA DE INDUCCIÓN***: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

**PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre

Durante la auditoría realizada a la oficina de talento humano, se identificó la ausencia de un programa formal de inducción y reinducción para los nuevos empleados, así como para aquellos que hacen parte de la entidad.

Se constató que existe un borrador del procedimiento establecido para la inducción, Así mismo, los funcionarios que asumen nuevos roles no están recibiendo una capacitación estructurada que les permita adaptarse adecuadamente a sus nuevas funciones.

*La falta de información sobre la estructura de la entidad, políticas internas, procedimientos específicos del puesto, manual de funciones y herramientas necesarias para el desempeño eficaz de sus tareas puede resultar en una serie de consecuencias adversas, tales como:*

*Alto grado de desorientación y estrés en los nuevos funcionarios, dificultades en la integración con el equipo de trabajo existente, riesgo de incumplimiento en políticas y procedimientos debido a la falta de información adecuada.*

**RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda el diseño e implementación de un programa integral de inducción y reinducción que contemple una guía que incluya información clave sobre la entidad

La estructuración de sesiones de capacitación que abarquen aspectos técnicos y relevantes.

La revisión periódica y actualización del programa para asegurar su alineación con los objetivos organizacionales y cambios en los procesos.

**HALLAZGO 4 SIGEP II DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS**

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

**LEY 190 DE 1995** Declaración de Bienes y Rentas. ARTÍCULO 13.- Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo la declaración bajo juramento del nombrado, donde conste la identificación de sus bienes. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro.

La normativa establece la obligación de que todos los servidores públicos declaren de manera periódica sus bienes, activos y rentas, a fin de garantizar la transparencia en la gestión pública y prevenir actos de corrupción.

*El equipo auditor evidencia el incumplimiento de las declaraciones de bienes y renta por parte de 10 servidores públicos, dicho incumplimiento puede tener consecuencias legales y administrativas, así como repercusiones en la confianza pública.*

**RECOMENDACIONES:** Para mitigar este tipo de incumplimientos en el futuro, se sugieren las siguientes acciones:

Implementar programas de formación para servidores públicos sobre la importancia y los procedimientos de las declaraciones de bienes y renta.

Fomentar un ambiente de ética y compromiso con la transparencia en todos los niveles de la administración pública.

Cabe mencionar que la ley 1909 de 2018, los funcionarios públicos deben declarar sus bienes y rentas a través del sistema de gestión de información para la transparencia y el control de la gestión pública, conocido como SIGEP.

Por lo tanto, no es correcto que un servidor público pueda hacer su declaración "a mano alzada". La declaración debe realizarse de forma formal a través del sistema establecido por la administración pública, que permite un mejor control y seguimiento de la información declarada.

**Anexo funcionarios sin declarar**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 73104483 | GABRIEL BABILONIA MARRUGO |
| 2 | 45485009 | MARILIS DEL CARMEN CASTRO HERNANDEZ |
| 3 | 33151544 | RITA LOPEZ OROZCO |
| 4 | 45493453 | SANDY DEL CARMEN LIAN |
| 5 | 73129847 | MILTON WILSON PADILLA |
| 6 | 3882404 | ALVARO PALOMINO |
| 7 | 45437947 | MERCEDES SUSANA ROMERO |
| 8 | 7931192 | GERLEIN ENRIQUE YEPEZ |
| 9 | 73007991 | LUIS ALBERTO MORILLO |
| 10 | 73129048 | FREDDY ANTONIO JULIO |

**HALLAZGO 5 DEBILIDAD EN LOS CONTROLES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**RIESGO:** Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones y/o demandas de entes reguladores debido a la falta de controles establecidos ante la evaluación del desempeño laboral EDL de los servidores públicos.

**Concepto 104951 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública ARTÍCULO 38.** Evaluación del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, establece:

"ARTÍCULO 2.2.8.1.1 Definición. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

ARTÍCULO 2.2.8.1.7. Responsables de evaluar. En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción"

De igual forma, en cuanto a la evaluación parcial, el Acuerdo 20181000006176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, señala:

"ARTÍCULO 1. Finalidad de la evaluación del desempeño. Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

ARTÍCULO 2. Fases. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

| | |
|---|---|
| PRIMERA | Concertación de Compromisos |
| SEGUNDA | Seguimiento |
| TERCERA | Evaluaciones parciales |
| CUARTA | Calificación definitiva |

Durante la auditoría realizada a la de oficina del talento humano, se identificó debilidad en los controles ante la evaluación del desempeño de los servidores públicos. Este formato es esencial para garantizar una revisión objetiva del desempeño laboral de los funcionarios, así como para la adecuada planificación de su desarrollo profesional y la identificación de áreas de mejora.

El proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos está regulado por normativas específicas que establecen plazos y procedimientos para su correcta implementación.

La falta de evaluaciones de desempeño adecuadas afecta no solo la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, sino también la motivación y desarrollo profesional de los servidores públicos. La ausencia de retroalimentación regular puede limitar la identificación de necesidades de capacitación y mejora en el desempeño.

**RECOMENDACIÓN**

Implementar seguimiento más riguroso para garantizar que todo el diligenciamiento Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP

Se sugiere la capacitación de los responsables en la ejecución de este proceso para asegurar un cumplimiento adecuado en el futuro.

**HALLAZGO 6 POLITICA DE INTEGRIDAD**

**RIESGO:** Posibilidad de pérdida reputacional por materialización de posibles actos de corrupción en el interior de la entidad debido a la deficiente implementación y apropiación de la política de integridad bajo el marco del código de integridad

Con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, la integridad se considera el motor de la implementación de MIPG, por lo cual la Política de Integridad debe ser tenida en cuenta por las entidades en la planeación institucional fijando desde este momento los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran.

Desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación Con base en lo anterior, las entidades deberán definir los lineamientos internos sobre integridad pública en los cuales se articulen los elementos del marco de integridad institucional mencionados para proporcionar un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos.

El equipo auditor evidencia un código de integridad publicada en la página web de la entidad y aprobada bajo resolución No 036 Se revisaron las evidencias de la estrategia utilizada para la promulgación, socialización, apropiación, seguimiento y evaluación del código de integridad

La personería de Cartagena para garantizar el cumplimiento de la Política de integridad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Operativo de Planeación y Gestión (MIPG) - V4, y la normatividad vigente, formuló el "Código de integridad"

Por lo tanto, el equipo auditor no evidencia la existencia de la conformación de Gestores de Integridad, no presenta resolución.

Aunque se encontraron actividades desarrolladas esto no logra Evaluar la efectividad de las acciones realizadas sobre la apropiación del Código de Integridad al personal de la entidad debido a que cuenta con un plan débil con pocas actividades con cronograma que no abarca toda la vigencia, denotando debilidad en la implementación del código.

Una vez realizada la verificación en la matriz de riesgos, se pudo observar que el proceso no cuenta con un riesgo identificado frente al incumplimiento del código del código de integridad en el personal de la personería distrital de Cartagena

**RECOMENDACIONES**

Es necesario fortalecer los ejercicios de divulgación y evaluación periódica, para aumentar la apropiación del código de integridad al personal de la Personería Distrital de Cartagena.

Se evidenció que se han realizado ejercicios de evaluación de la apropiación del código de integridad, sin embargo, no se evidencian las conclusiones, ni tampoco acciones tomadas a raíz de lo evaluado.

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

En la página de la Función Pública en la caja de herramientas de la Dimensión de Talento Humano / Integridad

https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/codigo-integridad

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

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

Actualizar los documentos publicados en la página web

**HALLAZGO 7 CONFLICTOS DE INTERES**

**RIESGO:** Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que no se desarrollaron herramientas para la promulgación, socialización, apropiación, seguimiento y evaluación de conflictos de interés en la entidad.

En el marco de la política de integridad el Manual Operativo MIPG hace referencia a: "Por lo tanto, desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación" y adicionalmente "Esta política, incorpora como instrumentos del marco de integridad los siguientes:

La sensibilización sobre la gestión de conflictos de intereses entre los directivos, servidores de áreas con riesgo de conflictos de intereses y cargos de inspección, vigilancia y control". Criterios que de acuerdo con las evidencias suministradas no están siendo cumplidas a cabalidad.

Los gerentes públicos y demás personas determinadas por la Ley 2013 de 2019 deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, y los entes de control y la ciudadanía pueden consultar y usar esta información, así como las entidades que podrán hacer la gestión preventiva correspondiente.

Igualmente, todo servidor público que se enfrente a posibles conflictos de intereses deberá presentar sus impedimentos según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

El equipo auditor evidencia un borrador del documento del conflicto de interés sin embargo aun no cuenta con la aprobación en el comité de gestión y desempeño, su socialización a los funcionarios

**RECOMENDACIONES**

Se recomienda documentar controles frente a la responsabilidad del diligenciamiento y publicación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés en la entidad

Se recomienda elaborar una estrategia para garantizar que el personal de la entidad (tanto las que están vinculadas como las que en un futuro se vinculen) cumplan la normatividad vigente frente a este tema.

Capacitar a sus servidores y contratistas en la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de intereses.

Establecer, implementar y socializar con ellos su procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses;

**RECOMENDACIONES GENERALES**

Dado la actualización y socialización del nuevo horario laboral de la personería Distrital tener en cuenta la lista de los servidores públicos que hacen parte del horario flexible de la entidad. Actualizar de ser necesario con sus soportes de requerimiento.

Establecer la planificación de la actualización de la herramienta tecnológica Perth v2, hacer seguimiento oportuno del funcionamiento o actualizaciones de la herramienta tecnológica Perth V2, parametrizar las EPS para el modulo de incapacidades, tener en cuenta la imagen LOGO, Incluir la inducción de capacitación del uso del Perth v2 a los servidores públicos y otras que realce la oficina de talento humano.

Hacer seguimiento al plan de mejoramiento a las respuestas emitidas por su dependencia en el diligenciamiento del FURAG 2023 en la plataforma SIGPER, Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, cumplir con las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas.

Fortalecer, actualizar los procedimientos de la oficina de talento humano, enviarlos para codificar, socializar y cargar en el SIAP

## CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

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

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | 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.6140618 | |
|---|---|
| OBJETO | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA 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 | $ 28000000 |
| PLAZO DE EJECUCION | 7 MESES |
| FECHA FIRMA CONTRATO | 01 de Abril del 2024 |
| FECHA INICIO CONTRATO | 01 de Abril del 2024 |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: | 57442213 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY |
| VALOR PAGO PARCIAL: | 4000000 |
| PERIODO DE ACTIVIDADES: | Del 01 de Agosto al 31 de Agosto del 2024 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| No. | Radicado | Fecha | Nombre de la Actividad | Asunto | Descripcion |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2408275744221396517 | 2024-08-27 | AUDITORIAS INTERNAS | | ACTA DE CIERRE DE TALENTO HUMANO |
| 2 | 2408275744221396518 | 2024-08-27 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | APOYO EN LA ELABORACION DE INFORME PRELIMINAR DE TALENTO HUMANO |
| 3 | 2409055744221398135 | 2024-08-23 | NOTIFICACIONES | | APOYO ELABORACION OFICIO NOTIFICACION DE CIERRE DE AUDITORÍA INTERNA DE TALENTO HUMANO |
| 4 | 2409055744221398136 | 2024-08-27 | ELABORACION DE ACTAS DE REUNION | | APOYO ELABORACION ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA INTERNA TALENTO HUMANO |
| 5 | 2409055744221398137 | 2024-08-05 | ELABORACION DE ACTAS DE REUNION | | APOYO EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA DE CONTRATACION |
| 6 | 2409055744221398139 | 2024-08-08 | NOTIFICACIONES | | ELABORACION Y ENVIO DE NOTIFICACION DE CARTA DE REPRESENTACIÓN AUDITORIA INTERNA DE CONTRATACION |
| 7 | 2409055744221398141 | 2024-08-27 | SEGUIMIENTOS | | SEGUIMIENTO Y ELABORACION INFORME ESPECIAL DE CONTRATACION PLATAFORMA “SECOP II” SEGUNDO TRIMESTRE 2024 |
| 8 | 2409055744221398143 | 2024-08-27 | ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS) | | ELABORACION DE INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE TALENTO HUMANO 2024 |
| 9 | 2409055744221398145 | 2024-08-23 | OFICIOS | | ELABORACION Y NOTIFICACION DE CIERRE DE AUDITORÍA INTERNA DE TALENTO HUMANO |
| 10 | 2409055744221398146 | 2024-08-01 | SEGUIMIENTOS | | SEGUIMIENTO CONTROLES DE LA SUPERVISION DE CONTRATISTAS |
| 11 | 2409055744221398150 | 2024-08-09 | OFICIOS | | ELABORACION DE OFICIO DE NOTIFICACION SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPUESTA EN EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG 2023 |
| 12 | 2409055744221398152 | 2024-08-02 | SEGUIMIENTOS | | SEGUIMIENTO Y VERIFICACION MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

Cartagena De Indias D T Y C, 23 de agosto de 2024

Doctora
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe De Oficina de Talento Humano
**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**

**Referencia:** Notificación de cierre de Auditoría Interna de Talento Humano

Cordial saludo,

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

Se encuentra coordinado para el día 27 de agosto del 2024 a las 9:00 A.M de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,



**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: HELLEN FOLIACO/MARGARITA JOHNSON

# DEBILIDAD EN LOS CONTROLES DE LA SUPERVISION DE CONTRATISTAS

**RIESGO:** Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento del objeto contractual que conlleve a sanciones disciplinarias debido a la inadecuada supervisión de los contratos por parte del líder del proceso

Ley 1474 de 2011 ARTÍCULO 83. Supervisión e interventoría contractual La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos Manual de contratación con fecha de aprobación del 09/12/2021versiòn 6.

4.5.1. Actividades Generales A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:
Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento ejecución del contrato.
Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

La personería dentro de la minuta contractual tiene estipulado la obligación de Presentar un informe mensual que se genera en el aplicativo SIAP por parte de los contratistas de la Personería Distrital de Cartagena, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de su cumplimiento.
El equipo auditor evidencia debilidad en el ejercicio de supervisión, en cuanto a la vigilancia, seguimiento y control del objeto del contrato, en la verificación de cumplimiento y ejecución de este. En la muestra seleccionada para validar las actividades desempeñadas por los contratistas (fuente SIAP CONTROL ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD) se determinó:
No se están cargando las actividades en el aplicativo SIAP correspondiente al cumplimiento del objeto del contrato.

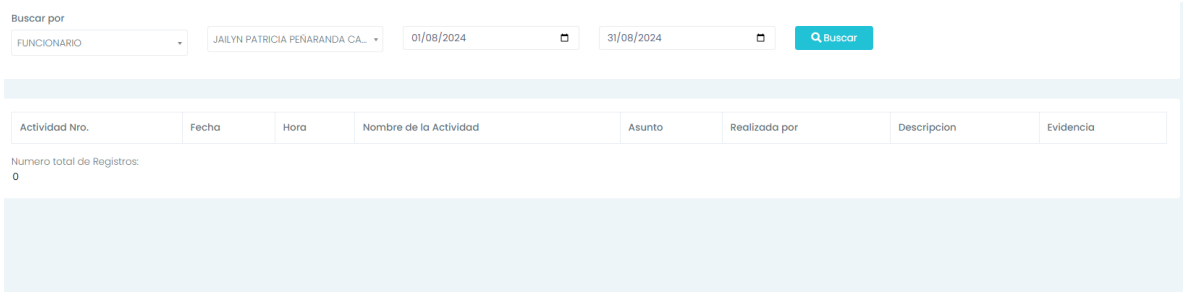
No se evidencia el cargue de las actividades en formatos institucionales.

Este hallazgo será trasladado a cada uno de los supervisores de contrato al finalizar el cierre de la auditoría interna del proceso, esto con el fin de establecer controles en la supervisión de estos

Anexo evidencia de las muestras tomadas por el grupo auditor:

| CO1.PCCNTR.6101767 | ELIAS ALFONSO BARRIOS TOUS | OBSERVACION |
|---|---|---|
| 2404097316191870660<br>2404107316191870882<br>2404117316191871149 |  <br>POR LA PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS Y LA LIBERTAD DE PRENSA<br>**Reportero Gráfico de El Universal recibe acompañamiento de la Personería Distrital**<br>**Cartagena de Indias D.T. y C., 8 de abril de 2024**. Una vez se conoció la denuncia pública sobre una supuesta agresión por parte de miembros de la Policía Metropolitana de Cartagena a un reportero gráfico del diario El Universal el 5 de marzo, publicada en este y en otros medios de comunicación de la ciudad, la Personería Distrital se puso en contacto con el presunto afectado para brindarle acompañamiento y el seguimiento necesario a su denuncia.<br>Por instrucciones de la personera Distrital Eliana Simancas Tinoco, la Delegada para los Derechos Humanos, Vismaira Madrid, y el Delegado en lo Penal, Gerleyn Yepes, se reunieron hoy con el Reportero Gráfico para reiterar su denuncia penal contra agentes de la policía indeterminados, por considerarse víctima de abuso de autoridad, por parte de servidor público y lesiones personales que vulneran sus derecho fundamentales y atentan contra la libertad de prensa contemplada en el artículo 20 de la Constitución Nacional.<br>La Personería designó un agente especial para seguir la investigación que se le hará a los uniformados involucrados en estos hechos, que a juicio del Reportero Gráfico no deben repetirse, por lo que espera que se tomen medidas correctivas y preventivas desde el comando de la Policía en Cartagena.<br>El Reportero inicia a partir de hoy, los trámites pertinentes en compañía del abogado asignado por este ente de control, para que se protejan sus garantías en el proceso.<br>Fin del Comunicado<br>  <br>RECHAZA COBROS EXCESIVOS EN LA TARIFA DE ENERGÍA<br>**Personera Distrital propone tarifa diferencia en la prestación del servicio de energía eléctrica para Cartagena y la Región Caribe**<br>**Cartagena de Indias D.T. y C., 2 de abril de 2024**. La personera Distrital de Cartagena de Indias, Eliana Simancas Tinoco, rechazó enérgicamente el nuevo aumento que se pretende efectuar al valor del Kilovatio en la región Caribe, y que afectaría a la población Cartagenera.<br>"Esta situación es perjudicial para toda la economía, el desarrollo de Cartagena, y en general de la Región Caribe. Estos aumentos graduales que se vienen realizando mes a mes, dificultan aún más el sustento de las familias cartageneras, en especial las más vulnerables, las cuales ni siquiera con los subsidios están viendo alivios, debido a los cobros excesivos en la tarifa de energía", expresa Eliana Simancas.<br>Como garantes de los Derechos Humanos, la Personería busca que los ciudadanos puedan contar con un acceso a los servicios públicos en condiciones de dignidad y evitar que se siga abusando de los usuarios vía tarifa, trasladando a la factura, entre otros, costos como las pérdidas técnicas que deberían ser asumidos bien sea por el comercializador y el Gobierno Nacional, por lo que urge que la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG - se pronuncie de manera urgente frente a esta situación. A la vez propone que se establezca una tarifa diferencial para Cartagena y la Costa Caribe, la cual demanda, dadas sus condiciones climáticas, mucha más energía que otras zonas del país, las cuales no solo tiene un consumo menor, sino que además un valor del kilovatio hora más bajo.<br>"Invito además al Gobierno Nacional, Departamental, Distrital, a la clase política, gremial y los demás sectores a qué alcen la voz para buscar una medida concertada, que permita una solución definitiva a esta situación que puede generar conflictos sociales de grandes proporciones", puntualiza la Personera.<br>Fin del comunicado. | Se recomienda el uso de los formatos institucionales al momento de cargar las actividades. |

CO1.PCCNTR.6588506JAILYN PATRICIA PEÑARANDA CASTAÑEDA INICIO DESE EL 1 DE AGOSTO




| CONTRATO | OBSERVACION | OBJETO DEL CONTRATO: |
|---|---|---|
| **CO1.PCCNTR.6181436 LILIANA NUÑEZ RODRIGUEZ** | Las actividades cargadas no hacen parte del objeto del contrato | Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como Contadora pública 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. |

| DATOS DE LA ATENCION AL USUARIO | |
|---|---|
| Radicado | 2405173087948677910 |
| Fecha | 2024-05-17 |
| Cedula Persona Atendida: | 9158678 |
| Nombre Persona Atendida: | JEAN CARLOS RAMOS BATISTA |
| Asunto: | NEGACION DE MEDICAMENTOS |
| Motivo: | QUEJA CONTRA SALUD TOTAL |
| Servicio realizado: | ACCION DE TUTELA |

DESCRIPCION DE LA SOLUCION

LO ANTERIOR PUESTO QUE EME REALICE UNA BIOPSIA ENDOSCÃ“PICA DE CUERPO Y INTRAGÃ•STRICO, EL CUAL GENERO U RESULTADO Y POR ENDE DEBERÃ•A DE DAR INICIO A UN TRATAMIENTO BAJO MEDICAMENTOS PARA COMBATIR LA BACTERIA QUE ME ESTÃ• GENERANDO MOLESTIAS A NIVEL ESTOMACAL Y DEL CUERPO, RAZÃ“N POR LA CUAL EL DR LUIS HERNAN VELASQUEZ BARRIOS â€“ MEDICO INTERNISTA, ME ORDENO MEDICAMENTOS (30 MEDICAMENTOS â€“ ESPORAS DE BACILLUS CLASUSII SUSPENSION ORAL 2000 MILLONES UI/5 ML), PARA CONTROLAR LA BACTERIA QUE ARROJO LA BIOPSIA PRACTICADA, Y A LA FECHA NO LE HAN REALIZADO ENTREGA, Y LA EPS SALUD TOTAL Y LA FARMACIA UDIFARMA,

Responsable:

| PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | CODIGO: DE-F-003 |
|---|---|
| GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | VERSIÓN: 3 |
| FORMATO DE INFORME | FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/05/2020 |

| DATOS DE LA ATENCION AL USUARIO | |
|---|---|
| Radicado | 2405173087948678054 |
| Fecha | 2024-05-17 |
| Cedula Persona Atendida: | 45463462 |
| Nombre Persona Atendida: | GENOVEVA VEGA PEREZ |
| Asunto: | NO ENTREGA DE MEDICAMENTOS |
| Motivo: | QUEJA CON MUTUAL SER POR NO ENTREGAN MEDICAMENTE Y PROCEDIMIENTO |
| Servicio realizado: | ASESORIA Y/O ORIENTACION JURIDICA |

DESCRIPCION DE LA SOLUCION

SE PROPCEDE EN REALIZAR LA ASSESORIA A LA USUARIA EN MATERIA DE SALUD, RESPECTO AL CASO DE SU HIJO Y EL DE ELLA PROPIA, Y SE LE INDICA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA LA PRESENTACION DE UNA TUTELA

Responsable:

LILIANA NUÑEZ RODRIGUEZ
C.C.20879486

**RECOMENDACIONES** Capacitar a los supervisores de contrato, donde se sensibilice a los supervisores las funciones y obligaciones acordes al Manual de Contratación de la personería.

Socializar a los supervisores las actividades evidenciadas de los contratistas

Cartagena De Indias D T Y C, 9 de agosto 2024

**Doctora:**
**JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
ATENCIÓN AL CIUDADANO
**KELLY KELSEY**
Profesional Universitario
**Personería Distrital de Cartagena**

**Referencia: SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPUESTA EN EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG 2023**

Cordial Saludo,

Desde la oficina de control interno se realiza seguimiento al plan de mejoramiento como resultado del diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2023 con las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias.

Es fundamental la revisión periódica de los avances al registro, el cumplimiento y ejecución de estos planes de mejoramiento el cual debe estar cargado en la plataforma SIGPER.

Haciendo seguimiento al plan de mejoramiento para diligenciar y cargar los soportes de las evidencias en el aplicativo SIGPER La OCI evidencia debilidad en la causa raíz y acciones correctivas formuladas.

Mostrar 10 Registros Buscar:

| | Hallazgo/Observacion | | Informacion Accion Correctiva | | | | | | | 1 Seguimiento (Auditor) | | | 2 Seguimiento (Auditor) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Descripcion | Riesgo Identificado | Causa Raiz | Accion Correctiva | Responsable | Fecha Inicio Programada | Fecha Fin Programada | Fecha Real Finalizacion | Evidencia de la Accion Correctiva | Fecha | Observacion | Evidencia | Fecha | Observacion | Evidencia |
| | Ayudas a través de la pagina web y otros recursos tecnológicos que faciliten la comunicación y acceso a la información a personas en situación de discapacidad visual, auditiva. | posibilidad de perdida reputacional por inconformismo de usuarios debido que no se cuenta con herramientas para brindar atención a usuarios con discapacidad (visual, auditiva) | desactualización de la pagina web | el proceso de TIC, se encuentra en el proceso de actualizacion del sitio web para hacer los ajustes razonables pertinentes. | Janny Aguas / Kelly Kelsy | 2024-06-13 | 2025-06-30 | | | | + | | | + | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Talento humano (propio) y suficiente o realizo convenios o alianzas con otras entidades para atender las necesidades de personas con condición de discapacidad en el canal presencial (ej: traductores e interpretes de otras lenguas) | posibilidad de perdida reputacional por inconformismo de usuarios debido que no se cuenta con herramientas para brindar atención a usuarios con discapacidad (visual, auditiva) | LA FALTA DE MATERIALIZACION DE GESTION ANTE LAS SOLICITUDES ELEVADAS ANTE LA DEPENDENCIA PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL IDONEO | DESDE LA PERSONERIA AUXILIAR SE HA HECHO EL REQUERIMIENTO DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION DE INTERPRETES, SE ANALIZA LA POSIBILIDAD DE SOLICITAR CON EL INSTITUTO. | JANNY AGUAS/ KELLY KELSY | 2024-06-13 | 2025-06-30 | | | | + | | |
| | Ejercicios de participación ciudadana que facilitaron el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva | posibilidad de perdida reputacional por inconformismo de usuarios debido que no se cuenta con herramientas para brindar atención a usuarios con discapacidad | La falta de herramientas para poder llevar a cabo estos ejercicios participativos. | se realizaron jornadas en el territorio que nos permitieron tener acceso y comunicación con personas con este tipo de discapacidad. | Janny Aguas Rodrigues/ Kelly Kelsy | 2024-06-13 | 2025-12-30 | | | | + | | |

Siendo usted la líder del proceso agradecemos nos acompañe en una mesa de trabajo del día 13 de agosto 2024 en las instalaciones de la entidad, para la asesoría del diligenciamiento en el SIGPER, además con el fin de verificar los avances del mismo.

Cordialmente,

**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: MARGARITA JOHNSON

# MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

**Eliana  Del Carmen Simancas Tinoco**

## CONTENIDO


PÁG.

**INTRODUCCIÓN ..... 3**

**DEFINICIONES ..... 4**

**1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 6**
1.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD ..... 6
1.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES ..... 8
1.3. RECURSOS ..... 11
1.4. REQUISITOS LEGALES ..... 11
1.5. DOCUMENTACIÓN ..... 12

**2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 13**
2.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST ..... 13
2.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS ..... 13
2.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 13
2.4. OBJETIVOS DEL SG-SST ..... 15
2.5. INDICADORES DEL SG-SST ..... 15
2.6. COMUNICACIÓN ..... 15
2.7. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 16
2.8. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 17

**3. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 18**
3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL ..... 18
3.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ..... 19
3.3. GESTIÓN DEL CAMBIO ..... 19
3.4. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ..... 20

**4. AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN ..... 21**
4.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO ..... 21
4.2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN ..... 21
4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES ..... 21

**5. MEJORAMIENTO CONTINUO ..... 22**
5.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ..... 22

## INTRODUCCIÓN

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** en cumplimiento a los establecido en la ley 1562 de 2012 y la normatividad vigente, ha estructurado el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, los trabajadores y contratistas, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, logrando de esta forma, la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Para su efecto, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** aborda la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST es compatible con el sistema de gestión de calidad implementado por lo cual hace pleno uso de la documentación existente facilitando el mantenimiento de ambos sistemas de gestión, el presente Manual permite abordar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA.**

## DEFINICIONES

**Seguridad y salud en el trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. *Ley 1562/2012*

**Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012

**Enfermedad laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Ley 1562/2012

**Actividad rutinaria.** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

**Actividad no rutinaria.** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

**Consecuencia.** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

**Exposición.** Situación en la cual las personas se exponen a los peligros.

**Identificación del peligro.** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

**Medida(s) de control.** Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

**Nivel de riesgo.** Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23).

**Partes Interesadas.** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Probabilidad.** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

**Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Riesgo Aceptable.** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007).

**Valoración de los riesgos.** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007).

# 1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 1.1. INFORMACIÓN BÁSICA DE LA ENTIDAD

NIT. 806000084
Razón Social : PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
Actividad económica: ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Clase de riesgo I
ARL : Positiva
Sucursales : No

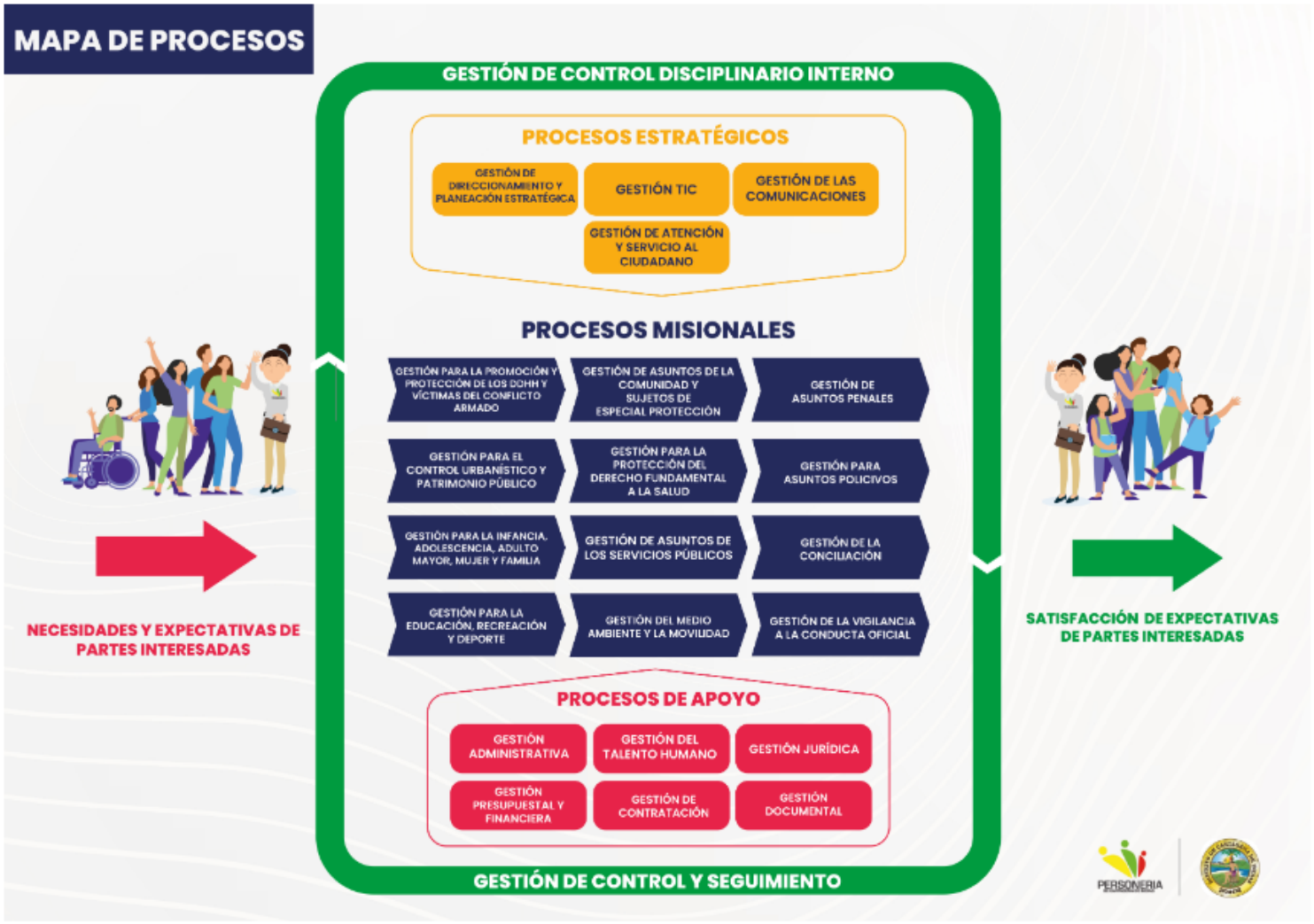
| DIRECCIÓN | |
|---|---|
| **Principal** | Barrio España calle 31 (Av. Pedro de Heredia)No. 39-264 |

**1.1.1. Descripción de Servicios.** Los servicios que ofrece la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** son:

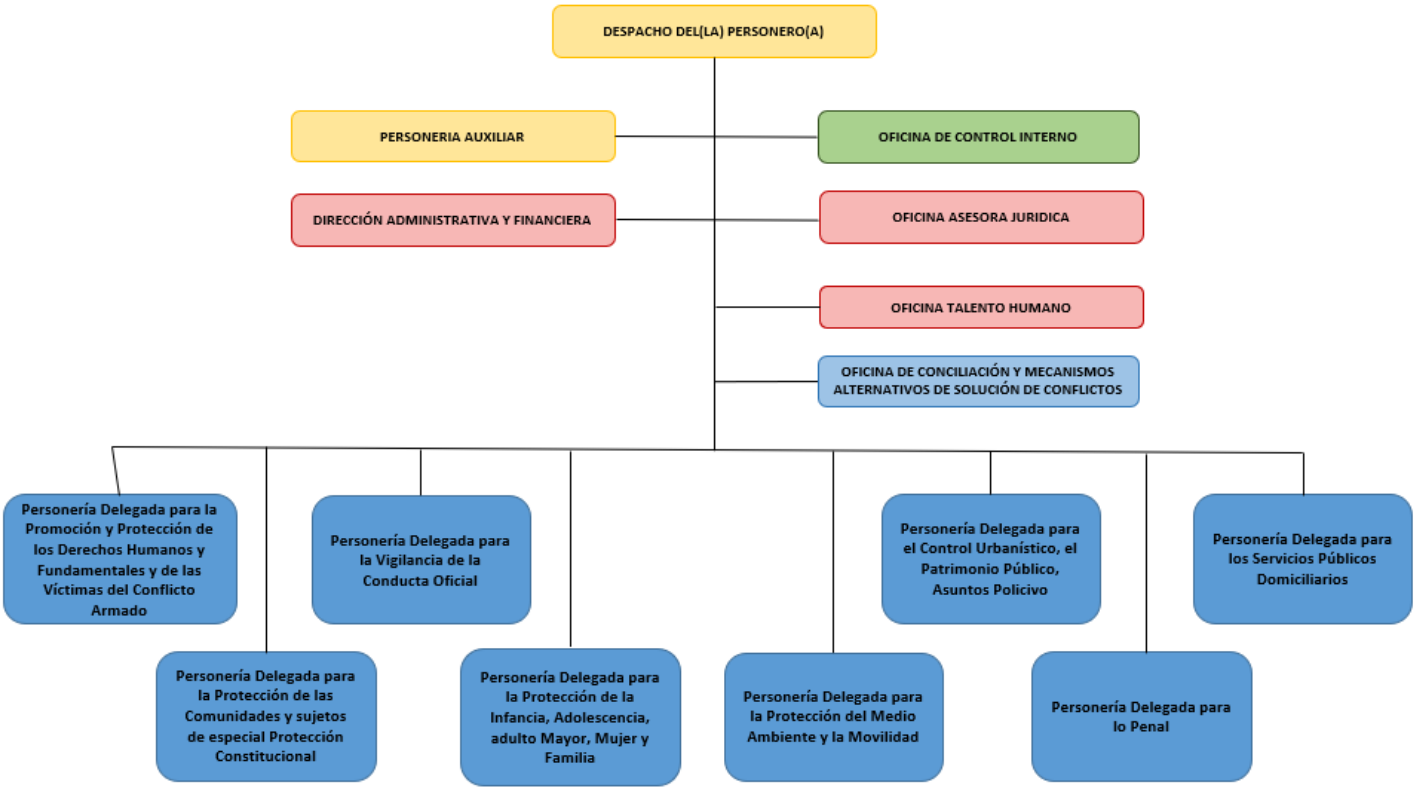
- Promoción, Prevención, Protección y Concientización sobre los derechos humanos
- Asesoría y Asistencia Jurídica bajo criterios de calidad, oportunidad y calidez humana
- Seguimiento, Evaluación y Vigilancia a los programas de la administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos
- Promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana en los espacios establecidos para ello.

### 1.1.2. Mapa De Procesos

MAPA DE PROCESOS



### 1.1.3. Estructura Organizacional



### 1.1.4. Turnos de Trabajo-Horarios

A continuación, se detallan de manera general los turnos y horarios del personal de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA:**

| **JORNADA DE TRABAJO** | |
|---|---|
| **Personal Administrativo y Operativo** | Lunes a viernes de 07:00 am a 03:30 pm |

## 1.2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la empresa ha definido un Manual de Funciones por cargos en donde se asignan las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo son los siguientes:

Cargo : Personero Distrital
funcionario: Eliana Simancas
T. Teléfono 3114015759
Correo : personero@personeriacartagena.gov.co

Cargo : Director Administrativo
funcionario: Ivan Grandett Quintana
Teléfono 3128900769
Correo : dadministrativa@personeriacartagena.gov.co

Cargo : Personero Auxiliar
Funcionario : Janny aguas
Teléfono 3006275237
Correo : pauxiliar@personeriacartagena.gov.co

Cargo : Jefe de Control Interno
Funcionario : Anselma Patricia Aranza
Teléfono 3002779549
Correo : cinterno@personeriacartagena.gov.co

Cargo : Oficina Talento Humano

Funcionario : Bienvenida Gulfo A.
Teléfono 3005473575
Correo : thumano@personeria.gov.co

Cargo : Jefe de Oficina Jurídica
Funcionario : Álvaro Palomino Geles
Teléfono 3117475360
Correo: juridica@personeriacartagena.gov.co

**1.2.1. Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.** La Alta dirección de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** designa como responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo a la Profesional Universitaria LEDYS VALDELAMAR RODRIGUEZ, quien tiene la responsabilidad de su cargo en la compañía, como responsabilidad y autoridad en lo siguiente:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;

- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y;

- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Nota:** Su responsabilidad puede incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.

**1.2.2. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.** La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo como lo indica el Acta de Conformación del Copasst dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994

El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa o establecimiento de trabajo.

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.

- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

**1.2.3. Comité de convivencia laboral.** La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un comité de convivencia laboral como lo indica el Acta de Conformación del Comité de Convivencia Laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata.

Se cuenta con un reglamento del Comité de Convivencia en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento de este.

## 1.3. RECURSOS.

**LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** desde la dirección define y asigna los recursos físicos, financieros y humanos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en los lugares de trabajo y también, para que los responsables de la SST de la Entidad, incluido el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones

Anualmente se designa el presupuesto por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta dirección y se evaluará su cumplimiento.

## 1.4. REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST aplicable a la Entidad.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la Entidad. Adicionalmente define el cómo se dará cumplimiento a los requisitos legales identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales identificados.

Resultado de esta identificación la entidad ha definido la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

**1.4.1. Reglamento de higiene y Seguridad Industrial.** Se tiene elaborado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

## 1.5. DOCUMENTACIÓN

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control, administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema.

# 2. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 2.1. EVALUACIÓN INICIAL DEL SG-SST.

La evaluación inicial se realiza una vez al año de acuerdo al formato de evaluación inicial, por personal idóneo de acuerdo con la normatividad vigente, incluidos los estándares mínimos, con el fin de identificar las prioridades en SST, establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.

## 2.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos.

Los riesgos identificados son:

- Biomecánico
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Eléctrico
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Locativo
- CONDICIONES DE SEGURIDAD: Públicos

## 2.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La dirección de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

(COPASST) ha definido una política de SST, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todas las sedes de trabajo.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios que se presenten en sus procesos y en materia de SST será actualizada.

La política de SST definida por la entidad es la siguiente:

La PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS en todas sus actividades como Entidad dedicada a la Protección, Promoción y Divulgación del ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público de la comunidad Cartagenera, reconocer la importancia del capital humano y comprometerse con la implementación y mejoramiento continuo a través del sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo y se compromete desde el más alto nivel a:

- La implementación, desarrollo y fortalecimiento de un Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante procesos que sean seguros para los funcionarios, contratistas, controlando los peligros y riesgos que se encuentren en la entidad, cumpliendo la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y gestionando el mejoramiento continuo de la entidad.
- Los programas de prevención de peligros y riesgos desarrollados en la Personeria Distrital de Cartagena de Indias orientados al fomento de una cultura preventiva y del autocuidado, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades originadas por el trabajo, al control del riesgo y a la preparación, atención y respuesta ante emergencias.
- Todos los servidores Públicos y contratistas tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo. Igualmente, serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones de seguridad y salud en el trabajo que puedan generar consecuencias y contingencias para los servidores.
- La Alta Dirección asume la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, vinculando a las partes interesadas y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión y mejoramiento continuo en el Sistema de Gestion de la Seguridad y salud en el trabajo.

## 2.4. OBJETIVOS DEL SG-SST

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**, expresa sus objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y coherentes con el plan anual de trabajo.

**A.** Disminuir la accidentalidad y aparición de enfermedades laborales.

**B.** Fortalecer los conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, mediante la implementación del Plan Anual de Capacitación.

**C.** Implementar las medidas de prevención y control identificadas.

**D.** Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales y las mediciones ambientales requeridas para el monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores.

**E.** Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

## 2.5. INDICADORES DEL SG-SST

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha definido los indicadores mediante los cuales se evalúan la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos en la matriz de indicadores del SG-SST.

## 2.6. COMUNICACIÓN.

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas,entre otros) se podrá realizar a través de el correo electrónico thumano@personeriacartagena.gov.co.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la entidad relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por la profesional universitaria **LEDYS VALDELAMAR R O D R I G U E Z**, responsable del **SG-SST.**

**LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones. La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** permite la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los empleados cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los trabajadores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la entidad relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna a trabajadores de aspectos relacionados con el SG-SST se podrán utilizar los siguientes mecanismos: correos electrónicos, boletines, folletos, cartillas sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento, entre otros.

## 2.7. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST, la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha diseñado y desarrolla el Plan de trabajo anual del SG-SST el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales.

## 2.8. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para identificar las acciones de mejora.

**2.8.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.** Cuando un trabajador ingresa a laborar en la Entidad recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en SST
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de salud ocupacional
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SST

.

# 3. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 3.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Una vez completada la identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** determina si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse o se requieren nuevos controles.

Se definen o adoptar las medidas de prevención y control para cada peligro identificado en la Matriz de identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización:

a) **Eliminación del peligro/riesgo**: Medida que se toma para suprimir el peligro/riesgo.

b) **Sustitución:** Medida que se toma a fin de remplazar un peligro por otro que no genere riesgo o que genere menos riesgo.

c) **Controles de Ingeniería:** Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o en el medio, tales como el confinamiento de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador.

d) **Controles Administrativos:** Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros.

e) **Equipos de Protección Personal:** Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y

Nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.

La entidad realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la entidad cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras.

## 3.2. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** ha implementado y mantiene un Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas , así como proveedores y visitantes.

Adicionalmente, mantiene actualizada la identificación sistemática de amenazas y el análisis de la vulnerabilidad de las mismas que puedan afectar a la Entidad; con las medidas de protección acordes con las amenazas detectadas, las cuales son capaces de responder eficaz y efectivamente a una emergencia para reducir la afectación al entorno, ambiente, personas y a la propiedad.

## 3.3. GESTIÓN DEL CAMBIO

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la gestión del cambio.

# 4. AUDITORIA Y REVISIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN

## 4.1. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

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

Las auditorias de cumplimiento son efectuadas por personal independiente, que no tiene responsabilidad directa en las áreas auditadas. Puede contratarse personal externo para la realización de las auditorías.

Los resultados de la auditoría son comunicados a los responsables de adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.

## 4.2. REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

La dirección de la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento. Esta revisión se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la revisión para la dirección.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

## 4.3. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la investigación de incidentes y enfermedades laborales, y en conformidad con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes la **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** busca:

- Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;

- Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

- Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias; y,

- Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos Laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

## 5. MEJORAMIENTO CONTINUO

### 5.1. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

La **PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA** cuenta con un procedimiento de acciones preventivas y correctivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

- Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades

- La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

Cartagena de Indias, 05 de Septiembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 57442213, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6140618 en su cuota No. 5 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,

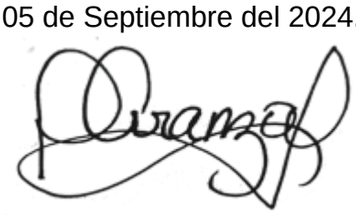


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

| INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. | |
|---|---|
| | |
| 1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140618 | |
| 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: MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY<br>CC/NIT: 57442213 |
| 1.4 Contratante: | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA<br>NIT: 806000084-2 |
| 1.5 Supervisor: | Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA |
| 1.6 Objeto: | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA 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.6140618 | |
| 2.1 CDP No: | 69 |
| 2.2 CDP OTROS SI No: | |
| 2.3 CRP No: | 214 |
| 2.4 CRP OTRO SI No: | |
| 2.5 Valor del contrato: | $ 28000000 |
| 2.6 Valor del Otro SI: | $ |
| 2.7 Valor parcial: | $ 4000000 |
| 3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140618 | |
| 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 Agosto al 31 de Agosto 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 05 de Septiembre del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867