CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 16 de Septiembre de 2024	Cuenta Cobro No.	6

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
IDENTIFICACIÓN No. 33217218

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

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	6	Periodo reportado:	Del 22 de Agosto al 21 de Septiembre del 2024

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



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2409033321721897673	2024-09-03	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		APOYO EN EL CARGUE DE LAS ACTIVIDADES EN EL MODULO DE PLAN DE ACCION EN EL SISTEMA
2	2409033321721897678	2024-08-23	OFICIOS		APOYO NOTIFICACION Y ELABORACION DE OFICIO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA PROCESO DE CONTRATACION
3	2409033321721897680	2024-09-02	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SEGUIMIENTO Y REVISION EN EL APLICATIVO SIAP AUDITORIA DE CONTRATACION
4	2409033321721897682	2024-09-03	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		SEGUIMIENTO Y REVISION EN EL APLICATIVO SIAP AUDITORIA DE CONTRATACION
5	2409063321721898291	2024-09-06	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE TALENTO HUMANO 2024
6	2409063321721898292	2024-09-06	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION INFORME PRELIMINAR DE CONTRATACION
7	2409063321721898293	2024-09-06	OFICIOS		APOYO EN LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE OFICIO REQUERIMIENTO, SOLICITUD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
8	2409063321721898294	2024-09-09	SEGUIMIENTOS		SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO MODULO SIGPER, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
9	2409063321721898296	2024-09-06	OFICIOS		ELABORACION Y NOTIFICACION DE OFICIOS
10	2409063321721898297	2024-09-06	NOTIFICACIONES		ELABORACION Y NOTIFICACION DE OFICIOS 2do plazo para la remisión del formato de Autoevaluación del control
11	2409163321721899417	2024-09-16	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO ELABORACION ACTA DE CIERRE AUDITORIA INTERNA CONTRATACION



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

Cartagena de Indias, 16 de Septiembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 33217218, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6126465 en su cuota No. 6 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,

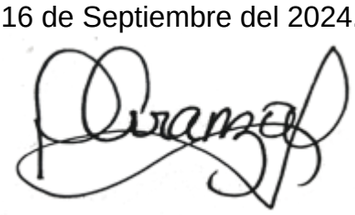


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 21 de Marzo del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE CC/NIT: 33217218
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	22 de Marzo del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	163
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 21000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 3000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6126465	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 22 de Agosto al 21 de Septiembre 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 16 de Septiembre del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	917438301	9471547096	I	2024/09/05	2024/09/16	BANCO DAVIVIENDA	11	$380,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-08	2024-08	917438301	9471547096	I	2024/09/05	2024/09/16	BANCO DAVIVIENDA	11	$380,500

RESUMEN DE PAGO

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

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CARTAGENA DE INDIAS, BOLIVAR,
COLOMBIA,
A quién interese

08/06/2022

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

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

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

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

FECHA: 6 de septiembre 2024	**HORA: 9: 30am**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS

PROCESO: CONTRATACION

OBJETIVO: CIERRE DE AUDITORIA INTERNA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA			JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
NELSON NAVARRO RANGEL			ASESOR DE DESPACHO
LUIS EDUARDO PALOMARES			ASESOR
ENITH TORREGLOSA LEMUS			PE OFICINA DE CONTROL INTERNO
SAUL CORREA			PROFESIONAL UNIVERSITARIO
KELLY MARRUGO			CONTRATISTA
JUANA RIZCALA			CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO			CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

1. ASISTENCIA

La reunión de cierre conto con los siguientes funcionarios

Por parte del proceso auditado: NELSON NAVARRO RANGEL
Asesor de despacho

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 /OBSERVACION 1 DEBILIDAD EN EL NORMOGRAMA RIESGO: posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a la utilización de un normograma desactualizado exponiendo a la dependencia a sanciones o a la nulidad de contratos, lo que podría tener repercusiones financieras y legales.

HALLAZGO/OBSERVACION 2 DEBILIDAD EN EL MANUAL DE CONTRATACION

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional por el incumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación vigencia actual, debido a la inadecuada ejecución de actividades relacionadas para el cumplimiento de este.

5. Plan de mejoramiento

para presentar los soportes a la subsanación de los hallazgos se otorga plazo hasta el 12 de septiembre 2024

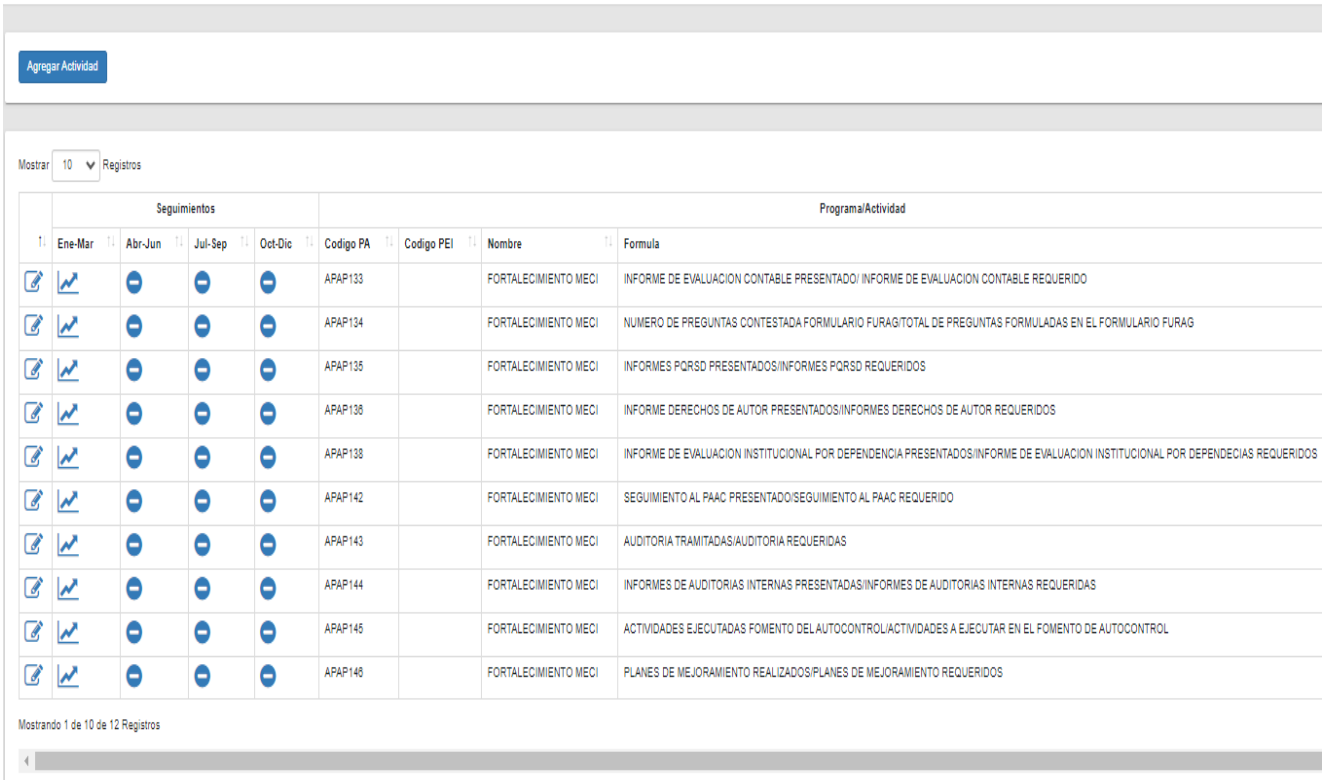
COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
De no presentar subsanación a los hallazgos se dará por recibido el informe preliminar se enviará el definitivo	Nelson Navarro Rangel	12 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.

CARTAGENA 3 DE SEPTIEMBRE 2024

Plan de Accion del proceso PC-GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO en la vigencia 2024



Agregar Actividad

Mostrar 10 Registros

	Seguimientos				Programa/Actividad			
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Codigo PA	Codigo PEI	Nombre	Formula
					APAP133		FORTALECIMIENTO MECI	INFORME DE EVALUACION CONTABLE PRESENTADO/ INFORME DE EVALUACION CONTABLE REQUERIDO
					APAP134		FORTALECIMIENTO MECI	NUMERO DE PREGUNTAS CONTESTADA FORMULARIO FURAG/TOTAL DE PREGUNTAS FORMULADAS EN EL FORMULARIO FURAG
					APAP135		FORTALECIMIENTO MECI	INFORMES PQRSD PRESENTADOS/INFORMES PQRSD REQUERIDOS
					APAP136		FORTALECIMIENTO MECI	INFORME DERECHOS DE AUTOR PRESENTADOS/INFORMES DERECHOS DE AUTOR REQUERIDOS
					APAP138		FORTALECIMIENTO MECI	INFORME DE EVALUACION INSTITUCIONAL POR DEPENDENCIA PRESENTADOS/INFORME DE EVALUACION INSTITUCIONAL POR DEPENDECIAS REQUERIDOS
					APAP142		FORTALECIMIENTO MECI	SEGUIMIENTO AL PAAC PRESENTADO/SEGUIMIENTO AL PAAC REQUERIDO
					APAP143		FORTALECIMIENTO MECI	AUDITORIA TRAMITADAS/AUDITORIA REQUERIDAS
					APAP144		FORTALECIMIENTO MECI	INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS PRESENTADAS/INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS REQUERIDAS
					APAP145		FORTALECIMIENTO MECI	ACTIVIDADES EJECUTADAS FOMENTO DEL AUTOCONTROL/ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL FOMENTO DE AUTOCONTROL
					APAP146		FORTALECIMIENTO MECI	PLANES DE MEJORAMIENTO REALIZADOS/PLANES DE MEJORAMIENTO REQUERIDOS

Mostrando 1 de 10 de 12 Registros

se realiza cargue de actividades a ejecutar en el módulo plan de acción del proceso en el aplicativo SIGPER, https://appsigper.personeriacartagena.gov.co/index.php?pagina=plan-accion-proceso-vigencia&vigencia=2024

Cartagena De Indias D T Y C, 6 de septiembre de 2024
Doctor
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe De Oficina de Talento Humano
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

Referencia: 2do plazo para la remisión del formato de Autoevaluación del control.

Cordial saludo,

El día 26 de agosto le fue enviado a usted el cuestionario de la autoevaluación del control, Con el fin, que fuera diligenciado por usted y su equipo de trabajo como líder del proceso Talento humano, e hiciera un análisis de la forma como viene aplicando el ciclo PHVA en su que hacer institucional. De acuerdo con este oficio, se estableció como fecha para entrega de este formulario el día 29 de agosto 2024.

Revisado nuestro sistema de información SIAP y nuestros correos institucionales hemos detectado la omisión en el envío de este formato diligenciado, le reiteramos que desde la oficina de control interno es importante analizar los autocontroles que se vienen desarrollando dentro de los procesos, por lo que solicitamos el envío del formulario diligenciado con fecha límite el día 10 de septiembre 2024.

Deberá ser enviado a través del correo institucional cinterno@personeriacartagena.gov.co y controlinternopersoneriactg@gmail.com

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: JRIZCALA

Cartagena De Indias D T Y C, 6 de septiembre de 2024
Doctor
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe De Oficina de Talento Humano
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

Referencia: 2do plazo para la remisión del formato de Autoevaluación del control.

Cordial saludo,

El día 26 de agosto le fue enviado a usted el cuestionario de la autoevaluación del control, Con el fin, que fuera diligenciado por usted y su equipo de trabajo como líder del proceso Talento humano, e hiciera un análisis de la forma como viene aplicando el ciclo PHVA en su que hacer institucional. De acuerdo con este oficio, se estableció como fecha para entrega de este formulario el día 29 de agosto 2024.

Revisado nuestro sistema de información SIAP y nuestros correos institucionales hemos detectado la omisión en el envío de este formato diligenciado, le reiteramos que desde la oficina de control interno es importante analizar los autocontroles que se vienen desarrollando dentro de los procesos, por lo que solicitamos el envío del formulario diligenciado con fecha límite el día 10 de septiembre 2024.

Deberá ser enviado a través del correo institucional cinterno@personeriacartagena.gov.co y controlinternopersoneriactg@gmail.com

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: JRIZCALA

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEFINITIVO 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
JUANA RIZCALA
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:**	**6**	**Mes:**	**09**	**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. 1. Establecer el protocolo para la entrega de la información y el acompañamiento requerido en la ejecución de algunas pruebas necesarias para lograr lo estipulado para esta auditoría en la mesa de trabajo. 2. Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades, los requisitos del cliente/usuario y de los requisitos legales o reglamentarios que apliquen. (Influencia en la satisfacción del cliente, Influencia en la misión y estrategia, Utilización de recursos). 3. Verificar el cumplimiento de las actividades y aplicación de los mecanismos de seguimiento y autoevaluación del procedimiento GA-P015, Fuente SIAP

	4. Registro y validación de los indicadores de gestión en cuanto a su formulación en la plataforma SIGPER 5. Registro validación y controles de los riesgos del proceso, en la plataforma SIGPER 6. Revisión de la trazabilidad de la gestión documental y el control de registro utilizado en el proceso a auditar. 7. Registro, validación y seguimiento al cumplimiento al plan de acción de su proceso en la plataforma SIGPER 8. Revisión de los acuerdos, compromisos y protocolos éticos adoptados por su proceso. 9. Normograma del proceso. Vigencia actual. 10. Informes de gestión del proceso 11. Guías y manuales 12. Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) 13. Plan Institucional de Capacitación (PIC) 14. Programa de Bienestar e Incentivos 15. Vacantes, Vacaciones, Previsión de Talento Humano 16. Evaluación de desempeño 17. Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Certificaciones de Bono Pensional y/o Reconocimiento Pensional 18. Código de Integridad 19. Evaluaciones de desempeño Laboral 20. Reinducción e inducción 21. Conformación de comités y funcionalidad (convivencia, bienestar, COPASO) Actos administrativos 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 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 Constitución Política 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 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 Decreto 1299 de 1994, Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demas condiciones de los bonos pensionales. Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998, Crea el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado. 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) Ley 1801 de 2016 " por la cual se expide el código nacional de seguridad y convivencia ciudadana" 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 "ley 952 de 2019 " ley 592 de 2000 ley general de archivos ley 1221 de 16 de julio de 2008, establece normas para promover y regular el teletrabajo 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) Resolución N° 20161000022145 de 2016 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 NIIAS Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos NTC ISO 19011 MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG NTC 6047 MECI Auditoria SIAP y SIGPER, 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 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 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. 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.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se envía informe definitivo para iniciar el diligenciamiento del plan de mejoramiento en la plataforma SIGPER.

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

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

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR DE CONTRATACION

2024

Presentado Por: PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe De Oficina De Control Interno

Proyectado Por: ENITH TORREGLOSA LEMUS
LIDER AUDITORIA
KELLY MARRGUGO
MARGARITA ROSA JOHNSON
JUANA RIZCALA
DIANA LOBO
HELLEN FOLIACO
EQUIPO DE APOYO

Presentado a: NELSON NAVARRO RANGEL
Asesor de Despacho
LUIS EDUARDO PALOMARES

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	6	**Mes:**	09	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME PRELIMINAR DE CONTRATACION**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**CONTRATACION**
Presentado a	**NELSON NAVARRO RANGEL** **LUIS EDUARDO PALOMARES**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**GESTION DE CONTRATACION**
Objetivo general:	Verificar y evaluar los controles establecidos en el proceso de contratación, en las actuaciones y procedimientos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; validando si se cumple con la normatividad aplicable, los lineamientos internos, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, permitiendo identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz
Objetivos específicos:	Se realizo la evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría. Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoría, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias V6, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa
Alcance:	La auditoría se realizará entre el 31 de julio 2024 al 31 de agosto de 2024 al área de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero hasta el 30 de junio de 2024 Sera objeto de comprobación entre otros aspectos: 1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del

	proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER. 2. Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados 3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido. 5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa. 6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II y SECOP II para la verificación de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la Personería Distrital de Cartagena, contrato electrónico, informes de supervisión y demás aspectos de cada una de las etapas contractuales; en el mismo sentido se hará seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios del periodo indicado y de acuerdo a la muestra que determine el equipo auditor. 7. Revisar el cumplimiento de los actos administrativos, lineamientos internos, circulares y de las normas asociadas al proceso 8. Plan Anual de Adquisiciones. 9. Seguimiento al plan de mejoramiento de

	contraloría
Criterios:	Ley 1437 DE 2011 Ley 1474 de 2011, ley 2195 de 2022, Decreto 1463 de 2022 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública ISO 19011 MECI Constitución Nacional Ley 136 de 1994 "Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"" Decreto 491 de 2020 Decreto 019 de 2012 ley 1952 de 2019 (código general disciplinario) Decreto 4170 de 2011(agencia Nacional de Contratación. Colombia compra eficiente ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional. Plan anual de adquisiciones Manual de contratación institucional

	"Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"" Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que le sean aplicables, y los regímenes excepcionales a que haya lugar. Manual de funciones y competencias institucionales
Metodología:	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.
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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA 11

HECHOS RELEVANTES: 11

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS 12

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES 12

HALLAZGO /OBSERVACION 1 DEBILIDAD EN EL NORMOGRAMA 12

HALLAZGO/OBSERVACION 2 DEBILIDAD EN EL MANUAL DE CONTRATACION 17

RECOMENDACIONES 19

1. 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:

- 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: 31 de julio 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 Reputacional por la formulación de un plan anual de adquisiciones que no corresponda a las necesidades institucionales debido a la no recolección y análisis de los requerimientos de cada uno de procesos	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	No evidencia materialización del riesgo	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control tales como contraloría y procuraduría, debido a la publicación de información incompleta o fuera de los términos establecidos en las plataformas SECOP II, SIGEPII-SIA OBSEVA	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	No evidencia materialización del riesgo	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del ente de control (contraloría), debido a la Suscripción de contratos sin el lleno de los requisitos o al no validar la documentación aportada por los contratistas	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	No evidencia materialización del riesgo	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la no revisión de las cuentas de cobro y las planillas de pago de seguridad social de los contratistas, debido a la negligencia o desconocimiento de procedimientos por parte del profesional.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	No evidencia materialización del riesgo	

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

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

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

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

HECHOS RELEVANTES:

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

Fortaleza: Se observó apropiación por parte del responsable del proceso frente a los objetivos, caracterización del proceso y competencia jurídica.

Debilidades: Sin procedimientos establecidos, se limita el acceso a la información sobre cómo se realizan las contrataciones, lo que afecta la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

HALLAZGO /OBSERVACION 1 DEBILIDAD EN EL NORMOGRAMA

RIESGO: posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a la utilización de un normograma desactualizado exponiendo a la dependencia a sanciones o a la nulidad de contratos, lo que podría tener repercusiones financieras y legales.

La Política de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, acoge el MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y el modelo MECI a través del MIPG.

POLITICA DE CONTROL INTERNO Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa
El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día.
Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI para tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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

Durante la revisión se identificó que el normograma de contratación no ha sido actualizado. A continuación, se relaciona las normativas derogadas y unas recomendadas para adicionar

REGLAMENTACION No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	CRITERIO APLICABLE	OBSERVACIONES
Constitución política de 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. La C.P. consagra los principios de la Administración Pública. Y Consagra la posibilidad de celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.	Artículos 209, 345 al 353 y 355.	**X**
Decreto Ley 393 de 1991	Gobierno Nacional	Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías	Todo	**X**
Decreto Ley 591 de 1991	Gobierno Nacional	por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.	Artículos 2, 8, 9, 17, 19	**X**
Ley 80 de 1993	Congreso de la República	Estatuto General de Contratación	Todo	**X**
Decreto 26 de 1998	Gobierno Nacional	Normas de austeridad en el gasto público.	Artículos 1 al 6; 10 al 12; 14 al 17; 19, 20, 22 al 26	Derogado por el Decreto 1068 de 2015
Decreto 1737 de 1998	Gobierno Nacional	Expide medidas de austeridad eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro público.	Artículos 1 al 23	**X**
Ley 599 de 2000	Congreso de la República	Expide el Código Penal, específicamente las disposiciones de los delitos cometidos por los servidores públicos, tipos de penas, delitos contra el patrimonio económico, delitos contra la administración pública.	Artículos 20 al 25, 40 al 45, 239 al 243, 397 al 403, 408 al 412 y 425 al 434	**X**
Decreto 2445 de 2000	Gobierno Nacional	Modifican los artículos 8o, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998, especialmente las disposiciones relacionadas con la austeridad del gasto en la impresión de informes, folletos o textos institucionales, con la prohibición la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público, asignación de celulares y vehículos oficiales a directivos.	Artículos 1 al 5	**X**
Decreto 2465 de 2000	Gobierno Nacional	Modifica el artículo 8 del Decreto 1737 de 1998, relacionado con las medidas de austeridad en el gasto en la impresión de informes, folletos o textos institucionales.	Artículos 1 y 2	**X**
Decreto 1094 de 2001	Gobierno Nacional	Modifica parcialmente el Decreto 1737 del 21 de agosto de 1998, en el sentido de prohibir la celebración de contratos de publicidad con cargo a los recursos del Tesoro Público, salvo las excepciones consagradas en dicho decreto.	Artículo 1	**X**

Decreto 2672 de 2001	Gobierno Nacional	Modifica el artículo 9º del Decreto 1737 de 1998, especialmente lo que tiene que ver con que las entidades objeto de la regulación de este decreto no podrán en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicitar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos.	Artículo 1	**x**
Ley 734 de 2002	Congreso de la República	Código Disciplinario Único. La citada ley señala que son faltas gravísimas las siguientes: celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que impliquen subordinación del contratista; intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona con incompatibilidades o inhabilidades, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos; participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal; declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello; entre otras.	Artículos 23, 26, 28 al 38, 48 Num. 29 y 53	**x**
Ley 906 de 2005	Congreso de la República	Ley de garantías electorales. Restricciones a la contratación pública. Prohibiciones para los servidores públicos.	Artículos 33 y 38.	La ley del tema enunciado es la 996
Ley 1150 de 2007	Congreso de la República	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Todo	**x**
Decreto 4444 de 2008	Gobierno Nacional	Para efectos de la enajenación de bienes muebles, las entidades públicas realizarán un inventario de los bienes que ya no estén utilizando o necesitando, los cuales podrán ser ofrecidos inicialmente a título gratuito, a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante publicación en su página web del acto administrativo motivado que contenga el inventario.	Artículo 21	Derogado por el art. 9.2, Decreto Nacional 734 de 2012
Ley 1474 de 2011	Congreso de la República	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, y se aplica específicamente frente a las inhabilidades para contratar de personas que incurran en las conductas allí descritas y la modalidad de contratación de mínima cuantía.	Todo	**x**

Decreto 3485 de 2011	Gobierno Nacional	Reglamenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad.	Artículos 1 al 25	**x**
Ley 1508 de 2012	Congreso de la República	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones	Todo	**x**
Decreto 1467 de 2012	Presidencia de la Republica	Reglamenta la estructuración y ejecución de los proyectos de Asociación Público-Privada tanto de iniciativa pública como privada a los que se refiere la Ley 1508 de 2012.	Todo	Se incluye
Decreto 19 de 2012	Gobierno Nacional	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Artículos 217 a 225	**x**
Decreto 1082 2015	Gobierno Nacional	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional y se compilan normas sobre contratación etatal	Libro 2, Parte 2, Título 1; Capítulo 1; Sección 1; Subsección 1; Artículos 2.2.1.1.1.1.1. A 2.2.1.2.6.2.3	**x**
Decreto 092 2017	Gobierno Nacional	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política	Todo	**x**
Ley 1882 de 2018	Congreso de la República	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	Todo	**x**
Resolución N° 1224001 de 2018	Personería de Cartagena	Por la cual se actualiza y adopta el Manual de Contratación Pública de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones	Todo	No se encontró en la Página de la entidad, el acto administrativo que adoptó las modificaciones de la versión No 6 del Manual de Contratación.
Circular Externa Única de 2019	Agencia Nacional de Contratación Pública	Orientaciones e instrucciones que van dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general sobre el SECOP.	Todo	**x**
Circular Externa 1 2019	Agencia Nacional de Contratación Pública	Obligatoriedad del uso del SECOP ll en el 2020	Todo	**x**

Acuerdo N.º 018 de 2019	Concejo Distrital de Cartagena	Por el cual se aprobó el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Recursos de Fondos Especiales del Distrito de Cartagena de Indias para la vigencia fiscal 2020, incluyéndose en él, el presupuesto de la Personería Distrital para la vigencia del 2020.	Todo	Se debe actualizar
Decreto 1564 de 2019	Alcaldía Mayor de Cartagena	Por el cual se aprobó el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Recursos de Fondos Especiales del Distrito de Cartagena de Indias para la vigencia fiscal 2020, incluyéndose en él, el presupuesto de la Personería Distrital para la vigencia del 2020.	Todo	Se debe actualizar
Resolución N°107001 de 2020	Personería de Cartagena	Por la cual se determinan las cuantías de contratación para la vigencia 2020, de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.	Todo	Se debe actualizar la norma, que no está publicada en la Página oficial de la entidad.
Resolución N°107004 de 2020	Personería de Cartagena	Por la cual se constituye la Caja Menor de la Personería Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., para la vigencia fiscal 2020 y se reglamenta su funcionamiento y se dictan otras disposiciones	Todo	Se debe actualizar
Ley 2040 de 2020	Congreso de la República	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Articulo 3 parágrafo 4	Se incluyó
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Todo	Se incluyó
Decreto 1273 de 2018	Ministerio de educación nacional	Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todo	Se incluyó
Ley 2069 de 2020	Congreso de la República	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Capitulo II Artículo 30 al 36	Se incluyó
Decreto 1860 de 2021	Presidente de la Republica	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones	artículos de la Subsección 5	Se incluyó
Decreto 392 de 2018	Presidente de la Republica	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	Todo	Se incluyó

Decreto 1072 de 2015	Presidente de la Republica	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todo	Se incluyó

RECOMENDACIÓN: Es importante actualizar regularmente el normograma de la dependencia de contratación, para garantizar que estén alineados con las leyes y regulaciones actuales, así como con las mejores prácticas en el campo de recursos humanos.
Capacitar a los responsables de contratación y a los miembros del equipo de recursos humanos en las políticas y procedimientos actualizados para garantizar su correcta implementación.

HALLAZGO/OBSERVACION 2 DEBILIDAD EN EL MANUAL DE CONTRATACION

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional por el incumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación vigencia actual, debido a la inadecuada ejecución de actividades relacionadas para el cumplimiento de este.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En desarrollo de esta disposición, Colombia Compra Eficiente presenta los Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

La guía LGEMC-01 de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente"; señala que: "El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes."

En atención a lo anterior, se recomienda a la oficina de contratación actualizar alguno de sus procedimientos en el Manual de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias. Esta auditoria detectó que:

El punto 2 del numeral 5.3.1. del Manual de Contratación de la Entidad, que se refiere a la Convocatorias Limitadas a Mipymes. Señala: La Personería Distrital de Cartagena haya recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Personería Distrital de Cartagena debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

Siendo que el numeral 2° del Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, fijó la siguiente regla: . Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. (…)"

En el mismo sentido, no se observó en el acápite de marco legal del manual de contratación, algunas normas que han sido promulgadas con posterioridad a la expedición de la V6 del referido manual, dado que han transcurrido más de 2 años desde su última actualización.

El DECRETO 142 DE 2023: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones"

RECOMENDACIÓN

Se recomienda actualizar el manual de contratación que contemple las normativas vigentes y que incluya procedimientos claros para cada etapa del proceso de compra.

Implementar programas de formación para el personal encargado de la contratación, asegurando que estén familiarizados con los nuevos procedimientos establecidos en el manual.

Establecer un sistema de seguimiento que evalúe la implementación del manual y la efectividad de los procesos de contratación, permitiendo ajustes y mejoras continuas.

RECOMENDACIONES

Se recomienda revisar y actualizar el normograma de contratación para que refleje las normativas vigentes y las mejores prácticas en materia de contratación pública. Esto incluye la incorporación de cambios legislativos recientes y la eliminación de procedimientos obsoletos.

Es fundamental proporcionar capacitación continua al personal encargado de los procesos de contratación. Esto asegurará que estén al tanto de las normativas actuales, procedimientos y herramientas tecnológicas disponibles, mejorando así la eficiencia y transparencia en la gestión.

Recomienda implementar procedimientos de monitoreo y seguimiento de los contratos adjudicados. Esto incluye la creación de indicadores de desempeño que permitan evaluar la ejecución de los contratos y detectar posibles desviaciones a tiempo.

Se sugiere realizar auditorías periódicas de los procesos de contratación para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de las normativas. Esto ayudará a mantener un control interno efectivo y a prevenir irregularidades.

CONCLUSIÓN

Se concluye que el proceso de contratación ha ido mejorando y cumple con lo reglamentado en la ley, sin embargo, se presentan aspectos susceptibles de mejora para todo el proceso de contratación que fueron identificados en esta auditoría de acuerdo con las observaciones y recomendaciones establecidas en el presente informe.

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

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

Cartagena 23 de agosto 2024

Doctor
NELSON NAVARRO RANGEL
Asesor De Despacho
LUIS EDUARDO PALOMARES
Asesor

Asunto: Envío de Aprobación del Plan de Mejoramiento Contraloría Distrital de Cartagena.

Por medio del presente oficio, me permito comunicarle el recibido de la aprobación del Plan de Mejoramiento presentado ante la Contraloría Distrital de Cartagena. De igual manera, le informamos que se realizara seguimiento a la implementación práctica de las acciones propuestas acatando de manera oportuna sobre los avances en la ejecución en los plazos establecidos.

Agradecemos su colaboración y compromiso con la mejora continua de la gestión de entidad

Anexo oficio

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Ofician de Control Interno
Proyectó: Juana Rizcala
Contratista

Cartagena De Indias D T Y C, 6 de septiembre 2024

Doctor
IVAN GRANDETT QUINTANA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: SOLICITUD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

En mi calidad de secretaria técnica del comité Institucional de Control Interno conforme a lo establecido en la resolución 506 de 2023, Artículo 4, numeral 4. y por directriz de la Personera Distrital como presidente de este comité, me dirijo a usted con el fin de solicitarle la presentación de los estados financieros de la entidad.

Le agradeceríamos contar con la información para el comité institucional de control interno que se desarrollara el lunes en el horario de 2: 00pm en las instalaciones de la entidad

Gracias por la atención prestada.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe de oficina de control interno
Proyecto: J/Rizcala

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.

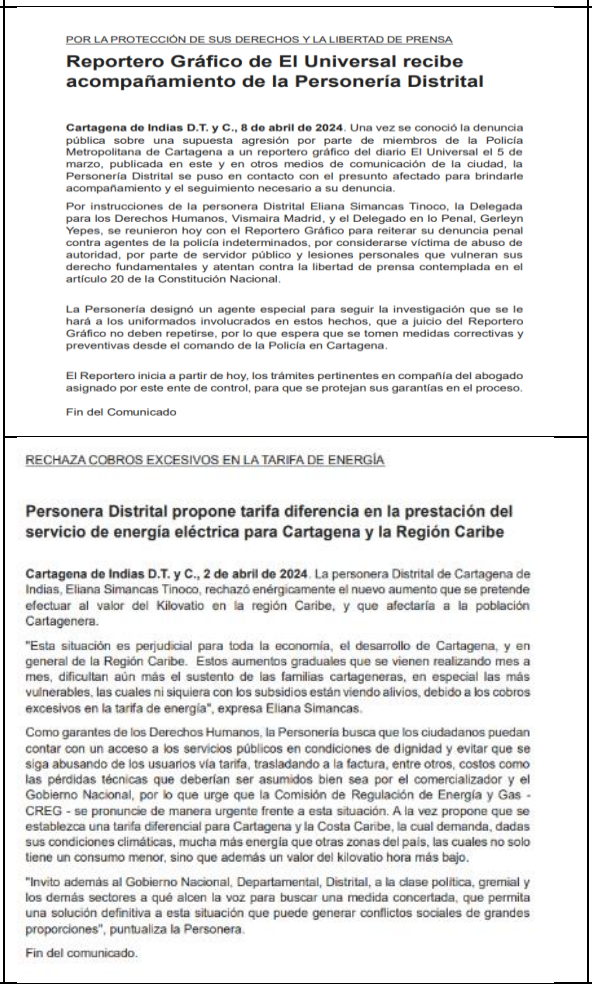
4.5.1. Actividades Generales A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, que deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato:
Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del 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.

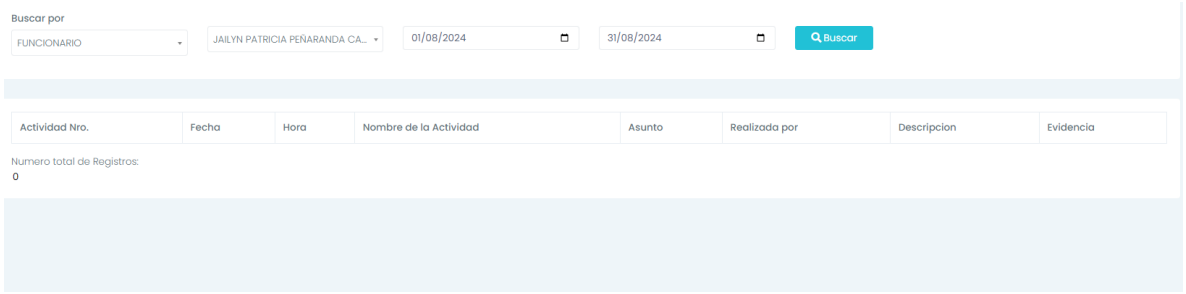
No se evidencia el cargue de las actividades en formatos institucionales.

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 2404107316191870882 2404117316191871149	 POR LA PROTECCIÓN DE SUS DERECHOS Y LA LIBERTAD DE PRENSA **Reportero Gráfico de El Universal recibe acompañamiento de la Personería Distrital** **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. 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. 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. 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. Fin del Comunicado RECHAZA COBROS EXCESIVOS EN LA TARIFA DE ENERGÍA **Personera Distrital propone tarifa diferencia en la prestación del servicio de energía eléctrica para Cartagena y la Región Caribe** **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. "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. 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. "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. 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.30879486

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

Proyecto: Ríscala

SEGUIMIENTO DE PLAN DE MEJORAMIENTO FURAG
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA AUDITORIA No. AUDIP202434

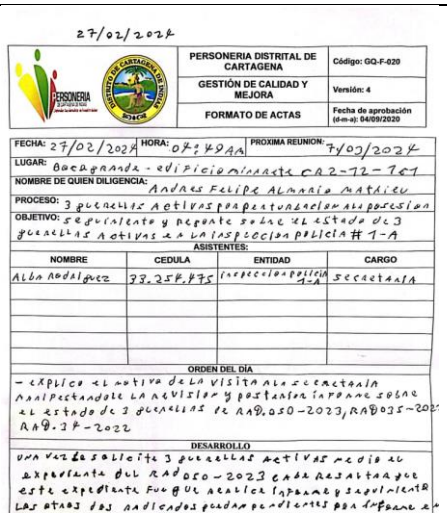
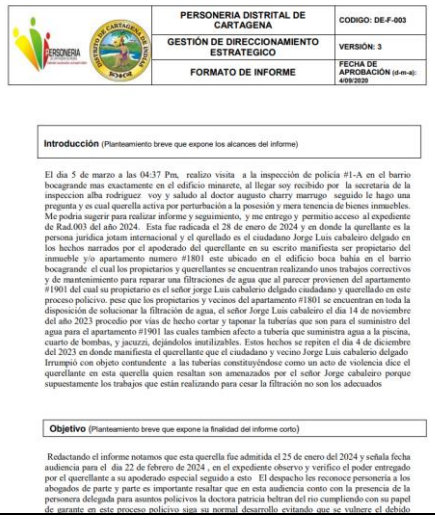
+ Agregar Hallazgo | ← Regresar

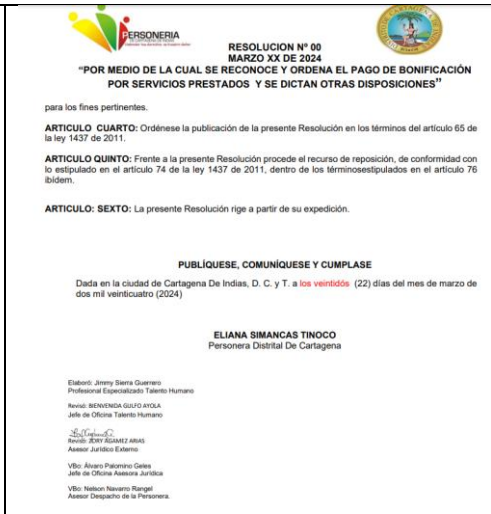
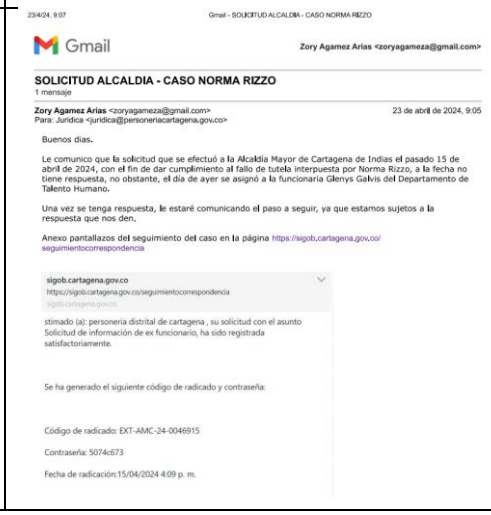
Mostrar 10 Registros — Buscar:

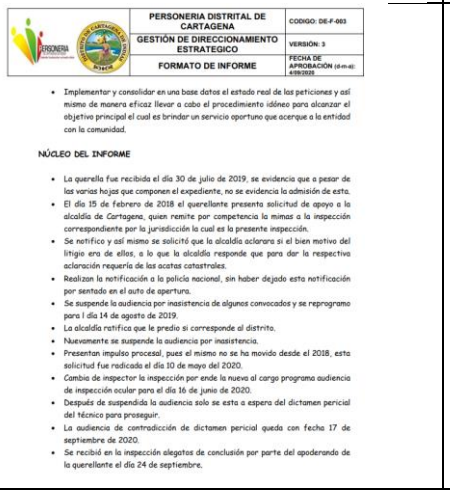
	Hallazgo/Observacion		Informacion Accion Correctiva							1 Seguimiento (Auditor)			2 Seguimiento (Au	
	Descripcion	Riesgo Identificado	Causa Raiz	Accion Correctiva	Responsable	Fecha Inicio Programada	Fecha Fin Programada	Fecha Real Finalizacion	Evidencia de la Accion Correctiva	Fecha	Observacion	Evidencia	Fecha	Observacion
	La totalidad de las dependencias de la entidad no tienen inventariada la documentación de sus archivos de gestión en el formato único de inventario Documental-FUID.	R3-Posibilidad de pérdida Reputacional por el alto volumen de documentos sin organizar debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y la falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestion	1. Desactualización del formato FUID 2. Desconocimiento del diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID 3. Ausencia de aplicación de los principios archivísticos en los archivos de gestión.	1.Actualizar el formato FUID 2. Capacitación en el diligenciamiento FUID 3. Capacitación en la aplicación de los principios archivísticos en los archivos de gestión 4.Diligenciar el FUID en los archivos de gestión de cada dependencia	JANNY AGUAS RODRIGUEZ/ HENRY NAVAS COLÓN	2024-06-14	2024-06-30	2024-08-20		2024-09-06	Se evidencia cumplimiento de acciones planificadas a desarrollar,			
	La entidad tiene inventariada en un 30.59% la totalidad de la documentación de su archivo central en el formato único de inventario documental-FUID.	R3-Posibilidad de pérdida Reputacional por el alto volumen de documentos sin organizar debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y la falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestion Documental.	1.Desactualización del formato FUID 2.Desconocimiento del diligenciamiento del formato único de inventario document5 al FUID 1.Desactualización del formato FUID 2.Desconocimiento del diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID 3. Ausencia de aplicacion de los principios archivisticos en los archivos de gestion 3.Ausencia de aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los documentos albergados en el archivo central	1.Actualizar el formato FUID 2. Capacitación al equipo de Gestión Documental 1.Actualizar el formato FUID 2.Capacitación al equipo de Gestión Documental del archivo central en el diligenciamiento FUID 3.Capacitación en la aplicación de los principios archivísticos en los documentos albergados en el archivo central 4.Diligenciamiento el FUID en los archivos albergados en el archivo central.	JANNY AGUAS RODRIGUEZ/ HENRY NAVAS COLÓN	2024-06-11	2024-07-31	2024-08-20		2024-09-06	Se evidencia formato de FUID, ADICINAL SE CAPACITO A LOS FUNCIONARIOS SOBRE EL DILIGENCIAMIENTO. EN AUDITORIA INTERNA APERTURADA SE VALIDARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA			

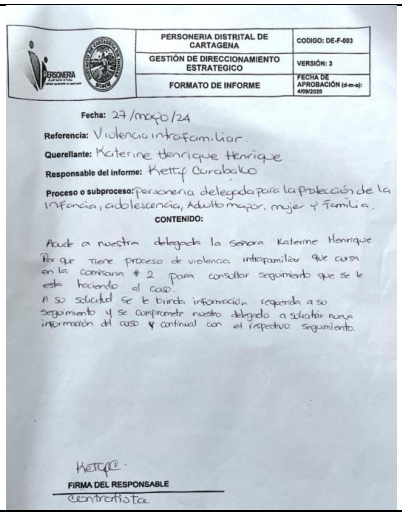
	No se cuenta con una base de datos con la descripción documental basada en la ISAD-G	R3-Posibilidad de pérdida Reputacional por el alto volumen de documentos sin organizar debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y la falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestion	1.Ausencia de conocimientos del personal archivísticos en materia descriptiva especialmente para la elaboración de base de datos aplicando la norma ISAD(G)	1. Capacitar al personal archivístico en el diseño, desarrollo e implementación de los instrumentos de descripción archivística (Guías,Inventarios,Catálogos e Índices)	JANNY AGUAS RODRIGUEZ/HENRY NAVAS COLÓN	2024-06-20	2024-10-30			2024-09-06	No se observa cumplimiento en esta observacion	
	Implementar la hoja de control para la descripción de los tipos documentales.	R3-Posibilidad de pérdida Reputacional por el alto volumen de documentos sin organizar debido a la no aplicación de los instrumentos archivísticos y la falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los Temas de Gestion Documental.	1. Desactualización del formato de Hoja de Control 2. Desconocimiento del diligenciamiento del formato de Hoja de Control 3. Ausencia de aplicacion de los principios archivísticos en las Series Complejas	1. Actualizar el formato de hoja de Control 2. Capacitación en el diligenciamiento del formato de Hoja de Control 3.Capacitación en la aplicación de los principios archivísticos en las series complejas 4.Diligenciar el formato de Hoja de Control en los archivos de series complejas	JANNY AGUAS RODRIGUEZ / HENRY NAVAS COLÓN	2024-06-14	2024-08-30	2024-08-26		2024-09-06	Se logra identificar y verificar formato de de hoja de Control sin embrago no se evidencia la capacitación en el diligenciamiento del formato de Hoja de Control - .Capacitación en la aplicación de los principios archivísticos en las series complejas 4.Diligenciar el formato de Hoja de Control en los archivos de series complejas	
	Diagnosticar la entidad con relación al componente tecnológico del modelo de gestión documental y administración de archivos-MGDA.	R2-Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones de entes de control debido al inadecuado manejo de la gestión documental y el desconocimiento de los lineamientos normativos en la entidad.	1.Desconocimiento por parte del equipo de Gestión Documental de la existencia del modelo de Gestión y administración de archivo -MGDA 2. Ausencia del personal idóneo para la realización del diagnostico con relación al componente tecnologico de la entidad aplicando el MGDA	1. Vinculación del personal idóneo en el proceso de Gestión Documental 2.Capacitación en la aplicación del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo	JANNY AGUAS RODRIGUEZ/HENRY NAVAS COLÓN	2024-06-24	2024-09-23			2024-09-06	no evidencia actividad	

se evidencia cumplimiento parcial de las observaciones

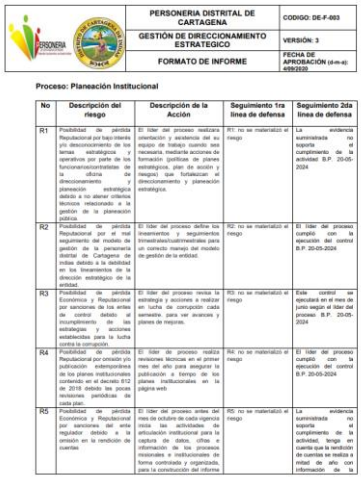
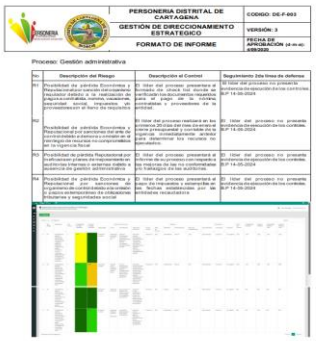
Actividad de validación de contratos		
CD-005-2024 **ANDRES FELIPE ALMARIO MATHIEU** **ABOGADO**		
240314104746152167797	 27/02/2024 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA FORMATO DE ACTAS Código: GQ-F-020 Versión: 4 Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020 FECHA: 27/02/2024 HORA: 07:49 AM PROXIMA REUNION: 7/03/2024 LUGAR: Bocagranda - edificio minarete CR 2-72-101 NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Andres Felipe Almario Mathieu PROCESO: 3 querellas Activas por perturbacion a la posesion OBJETIVO: Seguimiento y reporte sobre el estado de 3 querellas activas en la inspeccion policia #1-A ASISTENTES: NOMBRE / CEDULA / ENTIDAD / CARGO Alba Rodriguez 33.258.475 Inspeccion policia 1-A Secretaria ORDEN DEL DIA - explico el motivo de la visita a la secretaria DESARROLLO una vez le solicite 3 querellas activas medio el expediente del RAD 050-2023 cabe resaltar que este expediente fue el que acabo [illegible] los otros dos radicados quedan pendientes para [illegible]	La actividad ha sido cargada correctamente.
240313104746152167583	 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO DE INFORME CODIGO: DE-F-003 VERSIÓN: 3 FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 **Introducción** (Planteamiento breve que expone los alcances del informe) El dia 5 de marzo a las 04:37 Pm, realizo visita a la inspección de policia #1-A en el barrio bocagrande mas exactamente en el edificio minarete, al llegar soy recibido por la secretaria de la inspeccion alba rodriguez voy y saludo al doctor augusto charry marrugo seguido le hago una pregunta y es cual querella activa por perturbación a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles. Me podria sugerir para realizar informe y seguimiento, y me entrego y permitio acceso al expediente de Rad.003 del año 2024. Esta fue radicada el 28 de enero de 2024 y en donde la querellante es la persona juridica jotam internacional y el querellado es el ciudadano Jorge Luis cabaleiro delgado en los hechos narrados por el apoderado del querellante en su escrito manifiesta ser propietario del inmueble y/o apartamento numero #1801 este ubicado en el edificio boca bahia en el barrio bocagrande el cual los propietarios y querellantes se encuentran realizando unos trabajos correctivos y de mantenimiento para reparar una filtraciones de agua que al parecer provienen del apartamento #1901 del cual su propietario es el señor jorge Luis cabalario delgado ciudadano y querellado en este proceso policivo. pese que los propietarios y vecinos del apartamento #1801 se encuentran en toda la disposición de solucionar la filtración de agua, el señor Jorge Luis cabaleiro el dia 14 de noviembre del año 2023 procedio por vias de hecho cortar y taponar la tuberias que son para el suministro del agua para el apartamento #1901 las cuales tambien afecto a tuberia que suministra agua a la piscina, cuarto de bombas, y jacuzzi, dejándolos inutilizables. Estos hechos se repiten el dia 4 de diciembre del 2023 en donde manifiesta el querellante que el ciudadano y vecino Jorge Luis cabalerio delgado Irrumpió con objeto contundente a las tuberias constituyéndose como un acto de violencia dice el querellante en esta querella quien resaltan son amenazados por el señor Jorge cabaleiro porque supuestamente los trabajos que están realizando para cesar la filtración no son los adecuados **Objetivo** (Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto) Redactando el informe notamos que esta querella fue admitida el 25 de enero del 2024 y señala fecha audiencia para el dia 22 de febrero de 2024 , en el expediente observo y verifico el poder entregado por el querellante a su apoderado especial seguido a esto El despacho les reconoce personeria a los abogados de parte y parte es importante resaltar que en esta audiencia conto con la presencia de la personera delegada para asuntos policivos la doctora patricia beltran del rio cumpliendo con su papel de garante en este proceso policivo siga su normal desarrollo evitando que se vulnere el debido	La actividad ha sido cargada correctamente.

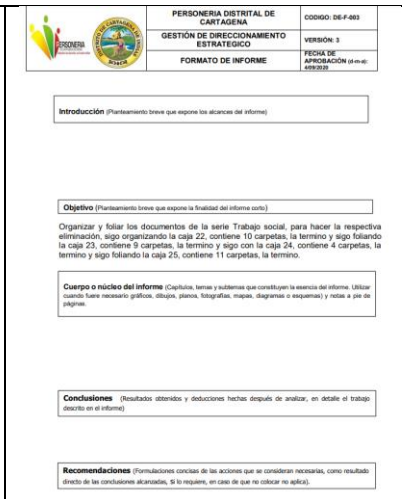
CO1.PCCNTR.6127124 **ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS** **ABOGADA LABORALISTA**		
2403304552468468931	 PERSONERIA **RESOLUCION N° 00** **MARZO XX DE 2024** **"POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"** para los fines pertinentes. **ARTICULO CUARTO:** Ordénese la publicación de la presente Resolución en los términos del artículo 65 de la ley 1437 de 2011. **ARTICULO QUINTO:** Frente a la presente Resolución procede el recurso de reposición, de conformidad con lo estipulado en el artículo 74 de la ley 1437 de 2011, dentro de los términosestipulados en el artículo 76 ibidem. **ARTICULO: SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de su expedición. **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE** Dada en la ciudad de Cartagena De Indias, D. C. y T. a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024) **ELIANA SIMANCAS TINOCO** Personera Distrital De Cartagena Elaboró: Jimmy Sierra Guerrero Profesional Especializado Talento Humano Revisó: BENKINDA GULFO AYOLA Jefe de Oficina Talento Humano Revisó: ZORY AGAMEZ ARIAS Asesor Jurídico Externo VBo: Álvaro Palomino Geles Jefe de Oficina Asesora Jurídica VBo: Nelson Navarro Rangel Asesor Despacho de la Personera.	La actividad ha sido cargada correctamente.
2404234552468473253	 23/4/24, 9:07 Gmail - SOLICITUD ALCALDIA - CASO NORMA RIZZO Gmail **Zory Agamez Arias <zoryagameza@gmail.com>** **SOLICITUD ALCALDIA - CASO NORMA RIZZO** 1 mensaje **Zory Agamez Arias** <zoryagameza@gmail.com> 23 de abril de 2024, 9:05 Para: Juridica <juridica@personeriacartagena.gov.co> Buenos dias. Le comunico que la solicitud que se efectuó a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias el pasado 15 de abril de 2024, con el fin de dar cumplimiento al fallo de tutela interpuesta por Norma Rizzo, a la fecha no tiene respuesta, no obstante, el dia de ayer se asignó a la funcionaria Glenys Galvis del Departamento de Talento Humano. Una vez se tenga respuesta, le estaré comunicando el paso a seguir, ya que estamos sujetos a la respuesta que nos den. Anexo pantallazos del seguimiento del caso en la página https://sigob.cartagena.gov.co/seguimientocorrespondencia sigob.cartagena.gov.co https://sigob.cartagena.gov.co/seguimientocorrespondencia stimado (a): personeria distrital de cartagena , su solicitud con el asunto Solicitud de información de ex funcionario, ha sido registrada satisfactoriamente. Se ha generado el siguiente código de radicado y contraseña: Código de radicado: EXT-AMC-24-0046915 Contraseña: 5074c673 Fecha de radicación:15/04/2024 4:09 p. m.	La actividad ha sido cargada correctamente.

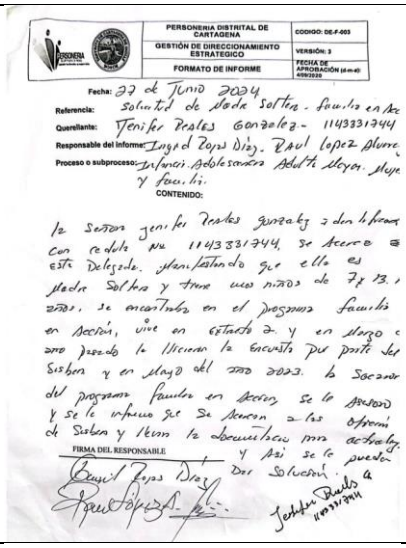
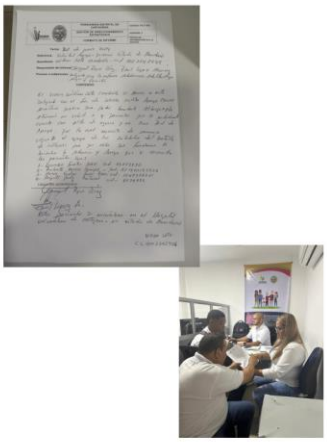
CD-061-2024 **DELIA ESTHER MADRID MORALES** **ABOGADO**		
240605104741957381296		La actividad ha sido cargada correctamente.
240605104741957381281		La actividad ha sido cargada correctamente.

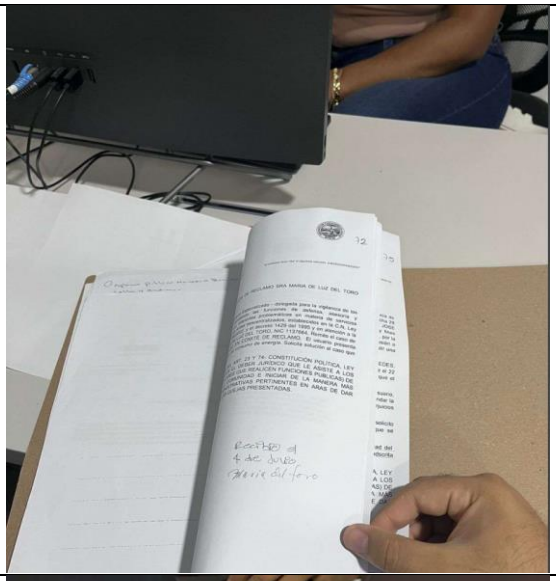
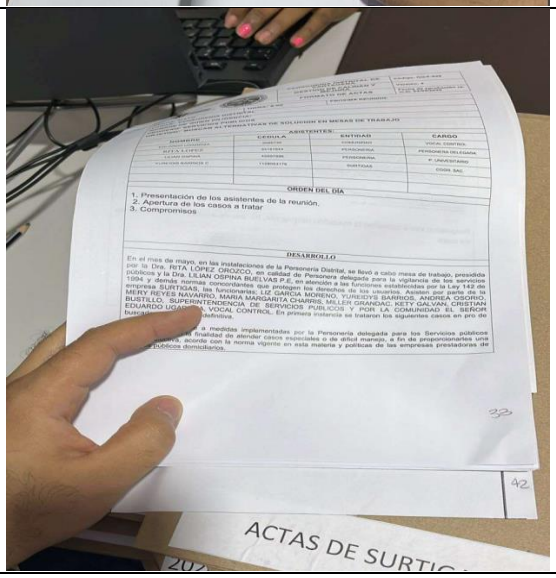
CO1.PCCNTR.6126136 **KETTY CARABALLO PALLARES** **PSICÓLOGA**		
2406174554627583403	 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA FORMATO DE ACTAS Código: GG-F-020 Versión: 4 Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020 **ORDEN DEL DÍA** 1. LLAMADO DE LOS ASISTENTES Y VERIFICACION 2. EXPLICACION DEL OBJETIVO DE LA REUNIÓN 3. INFORME SOBRE LAS VISITAS REALIZADA 4. REVISION Y TOMA DE DECISIONES 5. RESUMEN POR LA Dr. JANE DE LA VISTA A LA CASA VIOLETA **DESARROLLO** Durante el desarrollo de la reunión se dieron las siguientes participaciones: El Dr. José Ortiz hace un recuento de los compromisos que tiene la delegada para realizar las actividades, las POR asignadas a cada contratista que estas se gestionen dentro del término por el sistema integrado SIAP. Cada contratista debe ser responsable con el día asignado para realizar actividad atención al publico en la delegada para la infancia, adolescencia, adulto mayor mujer, y familia. La Dra. Natali Romero: sugiere que se impriman los expedientes mas relevantes que llegan a la delegada para tener un control. La Dra. Janer Herrera hace un recuento de la Casa Violeta, con las mujeres, sus hijos e hijas y personas dependientes, se desarrollarán una serie de acciones que permitirán la atención psicosocial, jurídica, pedagógica, nutricional e intersectorial por parte de un equipo interdisciplinario integrado por profesionales en primeros auxilios, derecho, nutrición, pedagogía, psicología y trabajo social. Es importante tener presente que este espacio estará disponible para aquellas mujeres que reciban una medida de protección por parte de la fiscalía general de la Nación o Comisarías de Familia a partir de una denuncia por violencia intrafamiliar. Las Casas Refugio son escenarios creados para el restablecimiento de derechos, donde se ofrecen servicios gratuitos de alojamiento, alimentación, vestimenta y servicios psico jurídicos, sociales y pedagógicos para las mujeres que son víctimas de los diferentes tipos y formas de violencia, sus hijos e hijas y personas dependientes si los tienen. **COMPROMISOS** Actividad / Responsable / Fecha Cada contratista deberá hacer seguimiento y gestionar sus PQR de manera oportuna, para evitar vencimiento de términos. — Delegada para Infancia, adolescencia, adulto mayor, y falmia — 4 de junio 2024 Cumplir con el día asignado a la atención al publico — Delegada para Infancia, adolescencia, adulto mayor, y familia — 4- junio-2024	La actividad ha sido cargada correctamente.
2406174554627583402	 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO DE INFORME CODIGO: DE-F-003 VERSIÓN: 3 FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/09/2020 **Fecha:** 27/mayo/24 **Referencia:** Violencia intrafamiliar. **Querellante:** Katerine henrique Henrique **Responsable del informe:** Ketty Caraballo **Proceso o subproceso:** Personeria delegada para la protección de la infancia, adolescencia, Adulto mayor, mujer y familia. **CONTENIDO:** Acude a nuestra delegada la señora Katerine Henrique Por que Tiene proceso de violencia intrafamiliar que cursa en la comisaria # 2 para consultar seguimiento que se le esta haciendo al caso. A su solicitud se le brinda información requerida a su seguimiento y se compromete nuestro delegado a solicitar nueva información del caso y continuar con el respectivo seguimiento. KETTY. **FIRMA DEL RESPONSABLE** Contratista.	La actividad ha sido cargada correctamente.

<table>
<tr><td colspan="3">CO1.PCCNTR.6125643
FELIPE CARABALLO GAMBIN
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>2407247318677990432</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="3">PERSONERIA</td><td>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</td><td>CODIGO: DE-F-003</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</td><td>VERSIÓN: 3</td></tr>
<tr><td>FORMATO DE INFORME</td><td>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a) 4/09/2020</td></tr>
</table>
Generalidades:
Fecha: 18 06 2024
Referencia (tema). Análisis comparativo del Inventario transforweb VS Inventario empalme.
Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN
Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
Descripción de la actividad:
Avance 2 Se realiza análisis comparativo con el inventario de transforweb vs Inventario realizado por el equipo de empalme.
Evidencias
EQUIPOS PARA DARLE DE BAJA</td><td>La actividad ha sido cargada correctamente.</td></tr>
<tr><td>2405197318677978199</td><td>
<table>
<tr><td rowspan="3">PERSONERIA</td><td>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</td><td>CODIGO: DE-F-003</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</td><td>VERSIÓN: 3</td></tr>
<tr><td>FORMATO DE INFORME</td><td>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a) 4/09/2020</td></tr>
</table>
Generalidades:
Fecha: 23 04 2024
Referencia (tema). ELABORACION Y RELACION DE CONSUMO DE PAPELERIA POR DEPENDENCIA.
Responsable del informe FELIPE CARABALLO GAMBIN
Proceso o subproceso DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
Descripción de la actividad:
AVANCE 12– SE REALIZA EL INFORME DE CONSUMO DE PAPELERIA POR DEPENDENCIA, CON EL FIN DE SABER CUAL FUE EL CONSUMO DE ESTOS PRODUCTOS EN LA VIGENCIA DEL AÑO 2023, Y ASI MISMO, PODER PROYECTAR EL PRESUPUESTO DE LO MISMOS PARA EL AÑO 2024.
Evidencias
CONSUMO DE GRAPADORA POR DEPENDENCIA
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</td><td>8</td></tr>
<tr><td>GRAPADORA DE OFICINA 20 HOJAS</td><td>5</td></tr>
<tr><td>OFICINA DE CONTROL INTERNO</td><td>3</td></tr>
<tr><td>GRAPADORA DE OFICINA 20 HOJAS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>OFICINA DE TALENTO HUMANO</td><td>13</td></tr>
<tr><td>GRAPA 26/6</td><td>10</td></tr>
<tr><td>GRAPADORA DE OFICINA 20 HOJAS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>OFICINA JURIDICA</td><td>3</td></tr>
<tr><td>GRAPA 26/6</td><td>1</td></tr>
<tr><td>GRAPADORA DE OFICINA 20 HOJAS</td><td>2</td></tr>
<tr><td>PERSONERA DELEGADA VIGILANCIA Y CONTROL</td><td>3</td></tr>
<tr><td>GRAPADORA DE OFICINA 20 HOJAS</td><td>3</td></tr>
<tr><td>PERSONERIA AUXILIAR</td><td>6</td></tr>
</table></td><td>La actividad ha sido cargada correctamente.</td></tr>
</table>

CO1.PCCNTR.6125549 **ERNEST BRYAN PEREZ ESQUIVEL** **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**		
240520114334621978260	 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO DE INFORME CODIGO: DE-F-003 VERSIÓN: 3 Proceso: Planeación Institucional	La actividad ha sido cargada correctamente.
240515114334621977479	 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO DE INFORME CODIGO: DE-F-003 VERSIÓN: 3 Proceso: Gestión administrativa	La actividad ha sido cargada correctamente.

CO1.PCCNTR.6142006 **SANDRA TOUS ALTAMIRANDA** **TÉCNICO**		
2406254559106984937		La actividad ha sido cargada correctamente.
2406194559106984026		La actividad ha sido cargada correctamente.

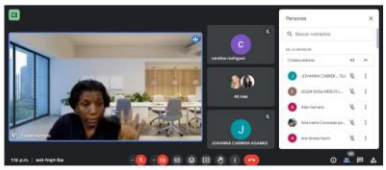
CO1.PCCNTR.6126473 **RAUL LOPEZ ALVAREZ** **TECNICO**		
240628929296985514	 PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO FORMATO DE INFORME CODIGO: DE-F-003 VERSIÓN: 3 FECHA DE APROBACIÓN Fecha: 27 de Junio 2024 Referencia: solicitud de Medida Sortiva - Familia en Ac Querellante: Jenifer Pestes Gonzalez - 1143331744 Responsable del informe: Ingrid Rojas Diaz. RAUL Lopez Alvare Proceso o subproceso: Infancia, Adolescencia Adulto Mayor. Mujer y familia. CONTENIDO: La Señora Jenifer Pestes Gonzalez identificada con cedula No 1143331744, se Acerco a esta Delegada. manifestando que ella es Madre Soltera y tiene dos niños de 7 y 13 años, se encontraba en el programa familias en Accion, vive en Estrato 2 y en Barrio c... desde la Hicieron la encuesta por parte del Sisben y en Mayo del año 2023. la Señora del programa familias en Accion, se le Asesoro y se le informo que se Acercara a las oficinas del Sisben y llevara la documentacion para actualizar y Asi se le puede Dar Solucion. FIRMA DEL RESPONSABLE Ingrid Rojas Diaz Jenifer Pestes 1143331744	La actividad ha sido cargada correctamente.
240624929296984642		La actividad ha sido cargada correctamente.

CO1.PCCNTR.6125963 **ELKIN GOMEZ GUERRERO** **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**		
240613104745863182751		Se recomienda el uso de los formatos institucionales al momento de cargar las actividades.
240613104745863182743		Se recomienda el uso de los formatos institucionales al momento de cargar las actividades.

<table>
<tr><td colspan="3">CD-041-2024
JOHANNA CABRERA AGAMEZ
TECNICO</td></tr>
<tr><td>240614112804758283043</td><td><table>
<tr><td rowspan="3"></td><td>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</td><td>CODIGO: DE-F-003</td></tr>
<tr><td>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</td><td>VERSIÓN: 3</td></tr>
<tr><td>FORMATO DE INFORME</td><td>FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 4/05/2020</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">DATOS DE LA ATENCION AL USUARIO</th></tr>
<tr><td>Radicado</td><td>240614112804758283043</td></tr>
<tr><td>Fecha</td><td>2024-06-14</td></tr>
<tr><td>Cedula Persona Atendida:</td><td>1043968220</td></tr>
<tr><td>Nombre Persona Atendida:</td><td>JULIANA EMIRA ORTEGA GONZALEZ</td></tr>
<tr><td>Asunto:</td><td>BECAS ESTUDIANTILES</td></tr>
<tr><td>Motivo:</td><td>QUEJA CONTRA ICETEX</td></tr>
<tr><td>Servicio realizado:</td><td>ORIENTACIONES</td></tr>
</table>
DESCRIPCION DE LA SOLUCION

LA USUARIA SE ACERCA A LA PERSONERIA PARA SABER SI YA HABIA RESPUESTA AL DERECHO DE PETICION QUE SE ENVIO AL ICETEX EL DIA 7 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO. SE LE EXPLICA A LA USUARIA QUE AUN NO HA LLEGADO RESPUESTA Y QUE SON 15 DIAS HABILES PARA QUE NOS DEN UNA RESPUESTA.

Responsable:

JOHANNA CABRERA AGAMÉZ
C.C 1128047582</td><td>La actividad ha sido cargada correctamente.</td></tr>
<tr><td>240506112804758275445</td><td>
</td><td>Se recomienda el uso de los formatos institucionales al momento de cargar las actividades.</td></tr>
</table>

CD-005-2024	ANDRES FELIPE ALMARIO MATHIEU	abogado
CO1.PCCNTR.6127124	ZORY LAMARY AGAMEZ ARIAS	abogada laboralista
CD-061-2024	DELIA ESTHER MADRID MORALES	abogado
CO1.PCCNTR.6125643	FELIPE CARABALLO GAMBIN	administrador de empresas
CO1.PCCNTR.6125549	ERNEST BRYAN PEREZ ESQUIVEL	administrador de empresas
CO1.PCCNTR.6126136	KETTY CARABALLO PALLARES	psicóloga
CO1.PCCNTR.6142006	SANDRA TOUS ALTAMIRANDA	tecnico
CD-041-2024	JOHANNA CABRERA AGAMEZ	TECNICO
CO1.PCCNTR.6126473	RAUL LOPEZ ALVAREZ	Tecnico
CO1.PCCNTR.6125963	ELKIN GOMEZ GUERRERO	administrador de empresas

Proyectado por JRIZACLA