CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 21 de Octubre de 2024	Cuenta Cobro No.	7

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.	7	Periodo reportado:	Del 22 de Septiembre al 21 de Octubre 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 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 Septiembre al 21 de Octubre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	24100333217218102701	2024-10-03	SEGUIMIENTOS		SE REALIZA SEGUIMIENTO Y REVISION DE NORMOGRAMA DE GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN
2	24100333217218102704	2024-10-03	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ELABORACION DE ACTA MESA DE RECORRIDO AUDITORIA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
3	24100333217218102710	2024-10-03	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTA DE COMPROMISO DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO PLATAFORMA SIA OBSERVA
4	24101633217218104765	2024-10-16	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE MESA DE TRABAJO DE ASIGNACION DE ACTIVIDADES
5	24101633217218104766	2024-10-16	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION DE INFORME NTC 6047 2013
6	24101633217218104767	2024-10-16	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA
7	24101633217218104769	2024-10-16	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APÓYO EN LA PROYECCION DE PLAN DE AUDITORIA DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA
8	24101633217218104796	2024-10-16	PROYECCION DE EDICTOS		APOYO EN LA PROYECCION DE NOTFICACION DE AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL
9	24101633217218104797	2024-10-16	NOTIFICACIONES		PROYECCION DE OFICIO
10	24101633217218104800	2024-10-16	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION DE BORRADOR DE INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL



JUANA MARIA DEL CARMEN RIZCALA ELJADUE
33217218

Cartagena de Indias, 21 de Octubre 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. 7 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,

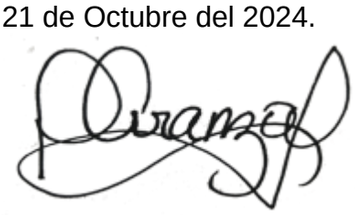


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	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 Septiembre al 21 de Octubre 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 21 de Octubre del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

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
2024-09	2024-09	952952567	9473932902	I	2024/10/04	2024/10/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$377,300

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
2024-09	2024-09	952952567	9473932902	I	2024/10/04	2024/10/02	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	$377,300

RESUMEN DE PAGO

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

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: 01/10/2024	**HORA: 8:30 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PERIODO DE OCTUBRE DE 2024

OBJETIVO: DEFINIR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS CONTRATISTA ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERIA DISTRITAL

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA	JEFE CONTROL INTERNO
KELLY PATRICIA MARRUGO CACERES		PERSONERIA	CONTRATISTA
JUANA RISCALA		PERSONERIA	CONTRATISTA
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI
SAUL CORREA		PERSONERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI

ORDEN DEL DÍA

1. Informar a los contratistas las actividades a desarrollar en el mes de octubre, definir el alcance de estas y la fecha probable de entrega.

DESARROLLO

Inicia la reunión con la intervención de la Dra. Anselma Patricia Aranza, quien realiza la asignación de actividades de conformidad con la necesidad de la oficina de control interno y define los contratistas responsables de la siguiente forma.

1. PLATAFORMA SIA OBSERVA
   La contratista Kelly Marrugo, deberá verificar la contratación publicada en el aplicativo en los periodos de marzo, abril y mayo de 2024 y realizar informe indicando el estado de los procesos, si se dio cumplimiento a la publicidad de los documentos generados en las diferentes etapas contractuales. –

   Para el cumplimiento de la actividad a desarrollar, el Profesional Universitario de la OCI, explica a la contratista Kelly Marrugo, la ruta de acceso a SIA OBSERVA, la ubicación de los contratos por cada periodo a revisar y hace entrega en digital de un documento en Excel que contiene la información a diligenciar por celdas.

2. Juana Ríscala hacer seguimiento al plan de mejoramiento de contratación en la plataforma SIGPER

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
La contratista deberá entregar informes semanales de avances en la actividad asignada los días 07 y 14 de octubre de 2024. La entrega final será 19 de octubre.	Kelly Marrugo	19/10/2024
La contratista realizara los seguimientos periódicos en la plataforma	Juana Ríscala	19/10/2024

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: ANSELMA P. ARANZA

CARGO: Jefe de Control Interno

NOMBRE: ENITH TORREGLOSA

CARGO: Profesional Especializado

NOMBRE: SAUL CORREA

CARGO: Profesional Universitario

NOMBRE: KELLY MARRUGO

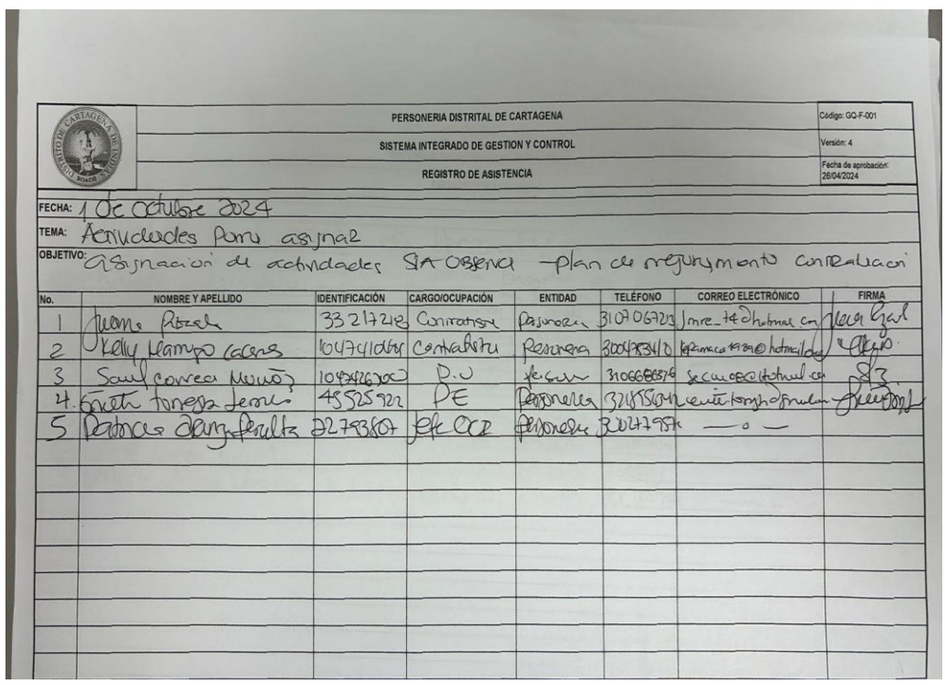
CARGO: Contratista

NOMBRE: JUANA RISCALA

CARGO: Contratista

NOMBRE:

CARGO:



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

FECHA: 1 de octubre 2024
TEMA: Actividades para asignar
OBJETIVO: Asignación de actividades SIA Observa - plan de mejoramiento contratación

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juana Riscala	33217248	Contratista	Personera	3107069729	jmre_14@hotmail.com	
2	Kelly Marrugo Cossio	1047410869	Contratista	Personera	3004783410	kellymarrugo@hotmail.com	
3	Saul Correa Mendoza	1047426300	P.U	Personera	3106686874	saulcorrea@hotmail.com	
4	Enith Torreglosa Leon	45525922	PE	Personera	3218580		
5	Rebeca Arangofeulta	22793807	Jefe OCI	Personera	3004795	— o —	

FECHA: 1 DE OCTUBRE 2024	HORA10:55 AM	PROXIMA REUNION:

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: REUNION DE APERTURA DE LA AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PERSONERA AUXILIAR
MARGARITA ROSA JOHNSON		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ASESORA OCI
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE OCI
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU OCI
JORGE FONSECA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE
ERNEST BRYAN PEREZ		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
FREDDY BARRIOS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 10:55am del día 30 de septiembre de 2024, se inició la Auditoria al proceso de *Direccionamiento y Planeación Estratégica* en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

PRESENTACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora del Proceso Auditor, como Lideres MARGARITA JOHNSON /auditores acompañantes Enith Torreglosa, Auditores acompañantes.

SE HACE REFERENCIA A LA RESOLUCIÓN NO.003 – 2022

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

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

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

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Objetivos de la Auditoria: Ejecutar el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la revisión aleatoria o selectiva al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la Personería Distrital de Cartagena.

Verificar las actividades desarrolladas para el establecimiento de las directrices y la planificación institucional, para cumplir con la misión y visión institucional establecidas en planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad.

Verificando la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos del proceso, con el propósito de retroalimentar a la Personería Distrital de Cartagena con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad.

Validar y evaluar la documentación de la gestión administrativa de su proceso, con el fin de verificar el grado de cumplimiento, objetivos y metas del plan de acción actual

Alcance La auditoría interna se realizará desde el 30 de septiembre hasta el 30 de octubre 2024 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente:

1. Documentación del proceso: Procedimientos, caracterización, normograma, políticas, guías, instructivos, formatos.
2. Plan de acción proceso Direccionamiento y Planeación estratégica
   - Evidencia SIGPER entregado
   - Seguimiento y ejecución del plan (evidencias)
3. Aplicativo SIGPER, SIAP
4. Riesgos del proceso y sus controles
5. Formulación de indicadores de gestión y sus seguimientos
6. Formulación, aprobación y socialización del Plan Estratégico Institucional y
   - Plan de acción Institucional (decreto 612)
   - Planes documentados y matriz de despliegue (presupuesto asociado)
   - Link de publicación en la página web de la entidad
   - Seguimiento y ejecución de los planes
   - Evidencia de participación ciudadana en la construcción de los mismos
7. Política de Riesgos Institucional: documentación y socialización
   - Seguimiento a los procesos 1er y 2do trimestre -2da línea de defensa
8. Comité de Gestión y Desempeño
   - Actas de reuniones del comité realizados enero a la presente.
9. Seguimientos a los planes de acción por procesos-1er trimestre y 2do trimestre.
10. Informes de revisión por la alta dirección
    - Reporte ante el comité de gestión y desempeño
11. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2024
    - Acto administrativo de aprobación y adopción
    - Link de publicación en la página web entregado
    - Socialización a los líderes de proceso responsables de actividades pendiente
    - Evidencia de participación ciudadana en la formulación pendiente
12. Seguimiento como 2da línea de defensa a la ejecución de las políticas adoptadas por la entidad.
13. Política Planeación institucional
14. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI
15. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
16. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
17. Estrategia aprobada e implementada para la rendición de cuentas

Programa inicial de las reuniones se ejecutará de acuerdo con el plan de auditoria 2024 ANEXO

FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	23 de Septiembre 2024	23 de Septiembre 2024
2	Análisis de la Informacion	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	24 de Septiembre 2024	25 de Septiembre 2024
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	26 de Septiembre 2024	27 de Septiembre 2024
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de Septiembre 2024	30 de Septiembre 2024
2	Solicitud de información	Lider de la adutoria: y equipo auditor	1 de Octubre 2024	1 de Octubre 2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Lider de la adutoria: y equipo auditor	2 de Octubre 2024	5 de Octubre 2024
4	Diseñar los papeles de trabajo	Lider de la adutoria: y equipo auditor	24 de Septiembre 2024	24 de octubre 2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Lider de la adutoria: y equipo auditor	7 de Octubre 2024	9 de Octubre 2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Lider de la adutoria: y equipo auditor	10 de Octubre 2024	17 de Octubre 2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Analíticas y/o Sustantivas según el caso).	Lider de la adutoria: y equipo auditor	18 de Octubre 2024	22 de Octubre 2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	23 de Octubre 2024	25 de Octubre 2024
9	Actividades de revisión	Lider de la adutoria: y equipo auditor	28 de Octubre 2024	29 de Octubre 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de Octubre 2024	30 de Octubre 2024
2	Actividades de revisión	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de Octubre 2024	31 de Octubre 2024
3	Presentación del Informe Definitivo	Asesora de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	01 de Noviembre de 2024	01 de Noviembre de 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Gestion del proceso de vigilancia a la conducta oficial	07 de Noviembre de 2024	07 de Noviembre de 2024

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

Se solicitarán material de prueba, la documentación se validarán las distintas herramientas tecnológicas de la entidad SIAP Y SIGPER como Procedimientos, manuales, guías, nomogramas e indicadores de cumplimiento y documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se enviará al finalizar la reunión de apertura además de la carta de representación y de compromiso, acta de apertura y plan de auditoria vigencia 2024

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Envió de carta de representación y carta de compromiso	ANSELMA PATRICIA ARANZA	1 de octubre 2024
Envío de copia de Acta de Apertura	ANSELMA PATRICIA ARANZA	1 de octubre 2024
Envío del primer requerimiento de auditoria	ANSELMA PATRICIA ARANZA	1 de octubre 2024

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

Anexo listado de asistencia

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

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

FECHA:

TEMA: Auditoría de Dirección y planeación Estratégica

OBJETIVO: Dar un plan de auditoría interna basada en riesgo a través de un proceso estandarizado y documentado que permita evaluar el proceso.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Jorge J. Fonseca Gomez	1047424286	PE Planeación	Personería	3167673057	—	
2	Evaest Bryan Perez E.	1143346219	Contratista	u u u	3014737457	—	
3	Jamyl Alys Tadyse	1047608721	P. Auxiliar	Personería	3005622127	—	
4	Freddy E. Barrios Bravo	1049828279	Contratista	Personería	3005202118	—	
5	Erith Torregloss Jerney	45325922	PE OCI	Personería	3218455454	—	
6	Saul Correa Nuñez	1047426780	PU OCI	Personería	3006887677	—	
7	Patricia Acuña Peruth	22798762	PE OCI	Personería	3007475845	—	

FECHA: 1 DE OCTUBRE 2024	**HORA: 2:00PM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA – ARCHIVO

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL YT ARCHIVO

OBJETIVO: MESA DE RECORRIDO AUDITORIA INTERNA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
HENRY NAVAS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL INIVERSTARIO GESTION DOCUMENTAL
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. **MESA DE RECORRIDO REVISION DEL PINAR**
2. **OTROS**

DESARROLLO

Siendo las 2: 00pm se inicia la mesa de recorrido de gestión documental y archivo donde se verificará el PINAR publicado en pagina web de la entidad. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es una herramienta que busca mejorar la gestión documental en las entidades públicas, asegurando que la información se maneje de manera eficiente y cumpliendo con las normativas vigentes.

Hallazgo: Inadecuada Clasificación y Organización de Documentos

- Se ha encontrado que los documentos no están clasificados de acuerdo con el esquema establecido en el PINAR, lo que dificulta su localización y acceso.
- Durante la revisión de los archivos, se observaron documentos sin un sistema de clasificación, así como la falta de un inventario actualizado.
- La inadecuada clasificación y organización de los documentos puede llevar a la pérdida de información importante, retrasos en la atención al ciudadano y dificultades en la toma de decisiones. Además, puede generar riesgos legales si se requiere información específica en procesos judiciales o auditorías.
- Implementar un sistema de clasificación de documentos que siga las pautas del PINAR.

RECOMENDACIONES

- Capacitar al personal en gestión documental y en el uso del sistema de archivo.
- Realizar un inventario completo de los documentos existentes y establecer un cronograma para la organización del archivo

PROYECTO 1

Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 1					
NOMBRE DEL PROYECTO: Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidacion ante el comité Distrital de Archivos e Implementación		ALCANCE DEL PROYECTO: Realizar mesas de trabajo con el Consejo Distrital de Archivo, realizar las corrección a los hallazgos encontrado, subsanar todo y obtener la convalidacion de las TRD, así también implementar al interio de la Personeria a cada dependencia el uso y manejo de las TRD		META ESPERADA: 100% Convalidación e Implemer	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Presentar las Tablas de Retención Documental ante el consejo Distrital de Archivo y realizar los ajuste que correspondiente para su convalidación. Implementacion a toda la Personería.				Fecha inicial: 20 abril de 2024	Fecha Final: 20 agosto de 2024
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**COSTO $**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Presentar las Tablas ante el Consejo Distrital de Archivo	oficio realizado/ oficio radicado ante el Consejo Distrital de Archivo	Portatil - Pepeleria	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	abril
Mesas de Trabajo	hallazgo emitidos/ Observaciones TRD	Portatil - Pepeleria	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Mayo
Ajuste a las Tablas de Retención Documental según las recomendación del CDA	Hallazgo corregidos	Portatil - Pepeleria	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Junio
Sustentación de las TRD ante el consejo, actividad final la Convalidadción	Certificado de Convalidación	Portatil - Pepeleria	8.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Julio - Agosto
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

HALLAZGO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Sin Actualizar Se ha identificado que las Tablas de Retención Documental de la entidad no han sido actualizadas en los últimos años, lo que puede llevar a la gestión inadecuada de los documentos y a la acumulación innecesaria de información

Puede resultar en la retención innecesaria de documentos, lo que no solo ocupa espacio físico y recursos, sino que también puede generar riesgos legales y de cumplimiento. Además, puede dificultar la recuperación de información relevante y afectar la eficiencia operativa de la entidad.

RECOMENDACIONES

Realizar una revisión exhaustiva de las Tablas de Retención Documental para identificar documentos que ya no son necesarios y que pueden ser eliminados.

Establecer un cronograma para la actualización regular de las TRD, asegurando que se revisen al menos una vez al año.

Capacitar al personal en la importancia de mantener actualizadas las TRD y en los procedimientos para su revisión y modificación.

Se recomienda implementar un plan de seguimiento que incluya auditorías periódicas para verificar la actualización de las TRD.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Se ha identificado que la entidad no ha implementado adecuadamente las Tablas de Valoración Documental, o que las versiones existentes están desactualizadas. Esto significa que no se están aplicando criterios claros para determinar el valor de los documentos y su tiempo de retención.
La falta de implementación o actualización de las TVD puede llevar a la acumulación innecesaria de documentos, lo que no solo ocupa espacio físico y recursos, sino que también puede generar riesgos legales y de cumplimiento. Además, dificulta la identificación de documentos que deben ser preservados por su valor histórico o administrativo.

Recomendaciones:
Desarrollar y aprobar Tablas de Valoración Documental que reflejen las actividades y funciones actuales de la entidad.
Establecer un proceso para la revisión y actualización periódica de las TVD, asegurando que se revisen al menos una vez al año.

Capacitar al personal en la importancia de las TVD y en cómo aplicarlas en la gestión diaria de documentos.

PROYECTO 2
Tablas de Valoración Documental, Elaboración e Implementación

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Tablas de Valoración Documental, Elaboracion e Implementación		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaboorar las TVD hasta la convalidacion del Consejo Distrital de Archivo		META ESPERADA: 100% TVD elaboradas y aprobadas para todas las depednencias de la alcaldia	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, Aprobación, evaluacion, Convalidacion de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Distrital de Archivo e Implementacion				Fecha inicial: 3 de febrero de 2024	Fecha Final: 10 de septiembre de 2024
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**COSTO $**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Recolección de la normatividad institucional y archivistica	10 normas identifcadas / 10 Normas recolectadas	un profesional en archivistica / ocho tecnologos en Gestión Documental	24.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	28 febrero de 2024
Levantamiento de Inventarios Documentales	16 oficina identificadas / 10 oficinas inventarios	un profesional en archivistica / 0cho tecnologos en Gestión Documental	24.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	febrero a marzo al 30 junio
Analisis de la documentacion para establecer los periodos de las TVD	6 periodos / 6 periodos TVD propuesta	un profesional en archivistica / dos tecnologos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	1 al 30 de junio
Presentación de las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	6 Períodos TVD presentadas / 6 Períodos TVD aprobadas	un profesional en archivistica / dos tecnologos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Julio
Presentación de las TVD ante el Consejo Distrital de Archivo	Hallazgos encontrados	un profesional en archivistica / dos tecnologos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Septiembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

PROYECTO 3

Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementa algunos programas

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 3					
NOMBRE DEL PROYECTO: Sistema Integrado de Conservación Documental no se implementan algunos programas		ALCANCE DEL PROYECTO: Implementación de todos los programas del SIC		META ESPERADA: 100% de los programas ejecutados.	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Implementar del Sistema Integrado de Conservación Documental				Fecha inicial: febrero 2024	Fecha Final: febrero de 2024
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**COSTO $**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional Archivistica		Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Abril
adquisicion de herramientas tecnologicas para los programas del SIC	Herramientas tecnologicas - SIC	Profesional Archivistica	40.000.000	Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Abril - Diciembre
Programa de Capacitación y Sensibilización	programa de Capacitacion	Profesional Archivistica		Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Abril- Diciembre
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Programa Inspección	Profesional Archivistica		Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Mayo
Programas de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Programa de Saneamiento	Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo HSEQ		Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Junio
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Programa monitoreo	Profesional Archivistica, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo HSEQ		Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Julio
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Programa prevención	Profesional Archivistica, Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo HSEQ	15.000.000	Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Agosto
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Programa de Almacenamiento	Profesional Archivista		Personería Auxiliar - Profesional en Archivistica	Septiembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

PROYECTO 4

Fondos documentales acumulados

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 4					
NOMBRE DEL PROYECTO: Fondos documentales acumulados		ALCANCE DEL PROYECTO: Organización de los fondos acumulados que tiene la Personería Distrital		META ESPERADA: organización del fondo acumulado	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Organizar el fondo documental acumulado mediante la eabracion, aprobación y aplicación de la tabla de valoración documental				Fecha inicial: Abril de 2024	Fecha Final: Diciembre 2024
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**COSTO $**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Diagnostico del estado del fondo Acumulado	Diagnosticar / Diagnostico	Profesional Archivistica	4.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivistica	febrero
Plan de Trabajo Archivistico	Plan de Trabajo	Profesional Archivistica	4.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivistica	marzo
Intervención Archivistica	8 personas	Tecnicos y Tecnologos en Gestión Documental	20.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivistica	Abril - diciembre
Valoración Archivistica	8 personas	Tecnicos y Tecnologos en Gestión Documental	20.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivistica	mayo - diciembre
Implementación de las TVD	8 personas	Tecnicos y Tecnologos en Gestión Documental	20.000.000,00	Personería Auxiliar - Profesional archivistica	junio-diciembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Continuar con la mesa de trabajo	ANSELMA PATRICIA ARANZA	3 DE OCTUBRE 2024

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: HENRY NAVAS
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOMBRE: ENITH TORREGLOSA LEMUS
CARGO:PE

NOMBRE: JUANA RIZCALA
CARGO: CONTRATISTA

NOMBRE:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:

FECHA: 8 DE OCTUBRE 2024	**HORA: 9:00 AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: ESTRUCTURAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PERSONERA AUXILIAR
JORGE LUIS FONSECA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE DE DIRECCION Y PLAEACION ESTRATEGICA
MARGARITA ROSA JOHNSON		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ASESORA EXTERNA
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE OCI
DIANA LOBO		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA 7

ORDEN DEL DÍA

1. **VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA**
2. **COMPROMISOS**

DESARROLLO

Siendo las 10: 00 am del día 8 de octubre del 2024 se reúnen los presentes con el objetivo de verificar el cumplimento de los procedimientos de **RENDICIÓN DE CUENTAS, PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PEI.**

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CUENTA CON UN PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Fecha De Aprobación15/05/2024

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	**Elaborar cronograma** Elaborar un cronograma para la proyección del plan estratégico institucional, donde se planifica el desarrollo de las actividades a realizar en el PEI. Desde al área de direccionamiento y planeación estratégica, una semana antes de terminar el cuatrienio de la administración se inicia esta actividad.	Personería auxiliar, PE planeación	Cronograma Acta de Reunión	**No se encuentra formulado si exis actas de reunión con las fechas establecidas. Nos van a pasar la información**
2	**Análisis misión y visión - DOFA** Desde planeación estratégica junto con el nuevo personero(a) y directivos, se analiza la misión y visión de la entidad, para esto se efectúa un análisis integral estratégico incluyendo debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas. Esta actividad se desarrollará en los primeros 5 días hábiles, desde el inicio de la nueva	Personero(a) Personería auxiliar PE Planeación Directivos	Acta de comité de gestión desempeño	**Se evidencia un acta y la van a en**

	administración.			
3	**Encuestas para aporte en el PEI** Realizar una encuesta de participación física y digital en la comunidad cartagenera, en la cual aporte ideas, necesidades y mejoras en la elaboración del plan estratégico institucional, que se regirá en la nueva administración de la personería distrital de Cartagena. Esta actividad se realizará en los primeros 10 hábiles de la nueva administración.	Personería auxiliar, PE planeación, gestión de las comunicaciones, PU Atención yservicio a	Encuestas físicas y digital Redes sociales Página web	**Se elaboraron encuestas a través de redes sociales y pagina web no se recibió ningún aporte de la comunidad pendiente recibir el informe de esta encuesta.**
No.	**ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**	**OBSERVACIONES**
4	**Socialización de la encuesta** Como resultado de las encuestas realizadas, se procede a la socialización de la información sobre las oportunidades que relacionó la comunidad frente al plan estratégico institucional, en la cual serealizará una mesa de trabajo donde se articulen los aportes frente a nuestras líneas estratégicas.	Personería auxiliar, PE planeación	Encuestas Acta de reunión	**Se solcializo en el equipo interno d etrabajo como evidencia la elaboración del informe**
5	**Nueva visión y líneas estratégicas** Luego de los análisis realizados en la encuesta y en la actividad #2 de este procedimiento, se elaborará la nueva visión que se desarrollará en el cuatrienio de la personería distrital de Cartagena y se definirá las líneas estratégicas y objetivos a trabajar en la nueva administración. Esta será la ruta de trabajo para la elaboración del plan institucional estratégico. Esto debe estar mas tardar en los primeros 20 días, del comienzo de lanueva administración realizado por el personero(a)	Personero(a) Personería auxiliar PE Planeación	Acta de reunión	**Se definió en el acta del 12 de abril pendiente por recibir la evidencia**
6	**Mesa de trabajo de los personeros delegados** Desde el proceso de personería auxiliar, se programa una mesa de trabajo con los procesos misionales al finalizar el primer mes de la nueva administración, con el fin de presentar actividades/programas macros, que alimenten el plan estratégico institucional.	Personería auxiliar PE Planeación Personeros delegados	Acta de reunión	**Realizaron una mesa de trabajo crearon una matriz para q ellos dieran susideas para la formulación del pei enviar los informes y las matrices que se utilizaron con los personeros delegados**
7	**Elaboración del plan estratégico institucional** Elaborar el **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL,** bajo la información suministrada por el personero(a), personeros delegados, directivos, ciudadanía, servidores de la entidad. Esta actividad se realizará a lo largo del segundo mes de la nueva administración.	Personería auxiliar PE Planeación	Documento Plan estratégi coinstitucional	**Como evidencia el documento PEI**
8	**Presentación del plan estratégico** Se presenta el proyecto del plan estratégico por parte de personería auxiliar y el direccionamiento y planeación estratégica, ante la alta dirección de y el comité de gestión y desempeño de la personería distrital de Cartagena para la aprobación del PEI. Esta actividad se desarrollará en los primero 10 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personero(a) Personería auxiliar PE Planeación Comité desempeño	Documento Acta de reunión	**Acta del comité donde se socializa el proyecto PEI**

9	**Resolución y firma del PEI** Elaborar resolución de adopción del plan estratégico institucional, por parte del área jurídica. Luego, envió de la resolución al personero(a) para su firma. Esta actividad se desarrollará en los primero 15 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personero(a) Asesores Jurídica	Resolución PEI	**Se evidencia en la pagina web+**	
10	**Publicación en página web** Publicar el plan estratégico institucional en la página web de la entidad, por parte del área de TIC de la personería distrital de Cartagena. Esta actividad se desarrollará en los primero 16 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personería auxiliar, TIC	Página WEB	**Se evidencia en la pagina web**	
11	**Socialización ante servidores de la entidad** Convocar y ejecutar jornada de socialización e interiorización del nuevo plan estratégico institucional con los servidores públicos de la entidad. Esta actividad se desarrollará en los primero 20 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personería auxiliar PE Planeación Servidores de la personería	Acta de comité	**Se socializo a los personeros delegados virtual y lapresentacion se realizo y pendiente las evidencia**	
12	**Presentación el PEI a la comunidad** En los primeros 100 días de la nueva administración será presentado el nuevo plan estratégico a la comunidad, por parte del personero(a) distrital de Cartagena.	Personero(a)	Rendición	**Publicado en pag web para la ciudadanía los 100 dias se socializaron en pag web y redes sociales se realizo una cartilla dinámica por redes sociales en el procedimiento no esta descrito la forma de hacer la socialización es decir las modalidades**	
13	**Ejecución del plan estratégico institucional** Ejecución del PEI en la personería distrital de Cartagena de indias, por parte de todos los procesos (estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación) de la entidad. En el cuatrienio de la administración se desarrollará todas las actividades para el cumplimiento de las líneas estratégicas.	Todoslosprocesos	SIGPER	**Actualización del sigper responasanbles de las actividades se esta realizando el primer seguimiento**	
14	**Seguimientos del PEI** Realizar seguimiento anual al plan estratégico institucional para medición del desempeño de los procesos. Esta evidencia se registrará en nuestra plataforma SIGPER.	Personería auxiliar, PE planeación Lideres de procesos	Ofici o SIGP ER	Se empieza a realizar por medio del sigper no se evidencia presupuesto asignado	
15	**Socialización ante el comité** Socializar el informe anual de seguimiento al plan estratégico institucional al comité de gestión y desempeño de la entidad.	Personería auxiliar	Acta de comité		
16	**Retroalimentación a los lideres de proceso.** Retroalimentación a los lideres de los procesos con los informes de seguimientos, medición y evaluación de las diferentes actividades del plan estratégico institucional. Esta actividad se realizará en un máximo de 5 días hábiles, luego de la socialización ante el comité.	Personería auxiliar, PE planeación Lideres deprocesos	Acta de reunión		

PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS

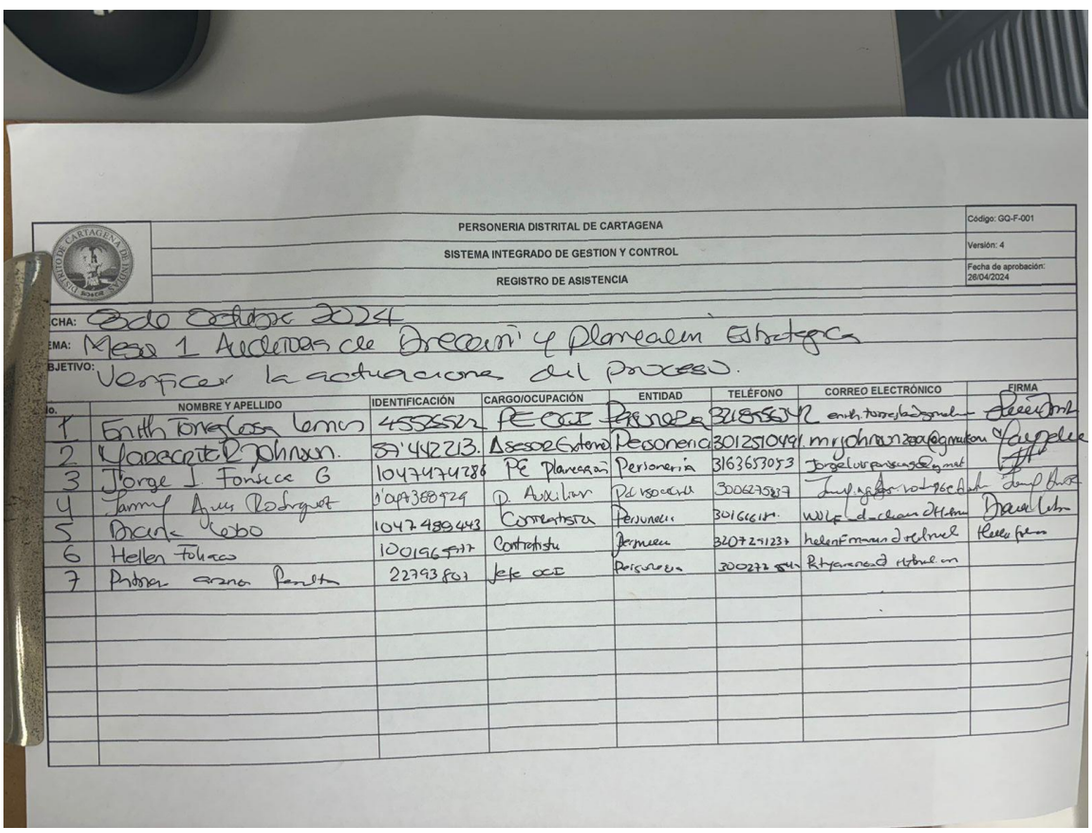
No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	**Organización multidisciplinaria** En el área de direccionamiento y planeación estratégica de la personería distrital de Cartagena, se empieza a establecer el equipo de trabajo para elaboración de rendición de cuenta de la entidad.	Personería Auxiliar Personeros delegados	Acta de reunión y/o informe	**Se realizo la activid pendiente por la evidencia**
2	**Identificar interlocutores.** Identifica la población cartagenera a la cual se convocarán o dirigiría a la rendición de cuentas	Personería Auxiliar	Acta de reunión y/o informe	**Se realizo la activi pendiente por la evidencia**
3	**Guion para el video/audiencia publica** Si la audiencia publica se realizar a través de un video, desde personería auxiliar, junto el equipo de comunicaciones se elabora el guion del video/audiencia pública para la rendición de cuenta de la entidad. Dado el caso de que la rendición de cuenta se lleve a cabo mediante una audiencia pública, se proyectara el informe en presentación POWERPOINT a proyectar en la rendición pública.	Personería auxiliar Gestión de la comunicación	Guion del video Diapositivas PowerPoint	**Se realizo la activid pendiente por la evidencia**
4	**Grabación del video/ensayo de presentación de audiencia publica** Si la rendición de cuenta se hará mediante un video pregrabado, el personero(a) distrital y sus personeros delegados, realizará la grabación del video para la rendición de cuentas de la personería distrital de Cartagena. De ser el caso, de realizar la rendición de cuenta en una audiencia pública, el personero(a) y sus personeros delegados realizara ensayos junto al equipo de prensa, con apoyo de la presentación de diapositiva previamente elaborada en la actividad anterior, para el manejo de auditorio e información a trasmitir en la audiencia pública.	Personero(a) Personería Auxiliar Gestión de las comunicaciones	Video Diapositivas PowerPoint	**Se realizo la activid pendiente por la evidencia pag web y redes sociales**
5	**Edición del video/ajuste de presentación** Desde el área de comunicaciones, se realizará la edición del video para rendición de cuentas. Por otra parte, si la rendición de cuenta se realiza en audiencia pública, desde el área de planeación se realizar los ajustes en diapositivas, que pudieran surgir, luego del ensayo con los personeros	Gestión de las comunicaciones Personería auxiliar	Video editado	**Se realizo la activi pendiente por la evidencia pag web redes sociales**

COMPROMISO

Actividad	Responsable	Fecha
ENVIAR INFORMACION A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	JANNY AGUAS RODRIGUEZ	8 de octubre 2024
SE PROGRAMA DE MESA DE TRABAJO 9 DE OCTUBRE 2024 HORARIO 10:30 AM	ANSELMA PATRICIA ARANZA	8 de octubre 2024

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



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

FECHA: 8 de octubre 2024
TEMA: Mesa 1 Auditoria de Dirección y Planeación Estratégica
OBJETIVO: Verificar la actuaciones del proceso.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Erith Tonyloss Lemus	45555[illegible]	PE OCI	Personería	3[illegible]	[illegible]	
2	Yaracris P. Johnson	51'442213	Asesor Externo	Personería	3012510491	mryjohnson2006@gmail.com	
3	Jorge I. Fonseca G	1047474786	PE planeación	Personería	3163653053	Jorgeluisfonseca@gmail	
4	Jenny Aguas Rodriguez	1'047388924	P. Auxiliar	Personería	3006279817	[illegible]	
5	Diana Lobo	1047488443	Contratista	Personería	3015661[illegible]	[illegible]	
6	Hellen Tolosa	1001965[illegible]	Contratista	Personería	3207241237	hellenTmunoz@hotmail.com	
7	Patricia Aranza Pantoja	22793[illegible]	Jefe OCI	Personería	3002772[illegible]	Ptyaranza@hotmail.com	

FECHA: 7 DE OCTUBRE 2024	HORA: 9:00 AM	PROXIMA REUNION:

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: PATRICIA ARANZA PERALTA

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: ESTRUCTURAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
MARGARITA ROSA JOHNSON		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ASESORA EXTERNA
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE OCI
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA OCI

ORDEN DEL DÍA

1. **ORGANIZAR LOS PAPALES DE TRABAJO**
2. **PROYECTAR OFICIO PARA LAS MESA DE TRABAJO**
3. **OTROS**

DESARROLLO

Revisar el plan estratégico institucional es fundamental por varias razones. Primero, permite evaluar si se están cumpliendo los objetivos establecidos y si las estrategias implementadas son efectivas.
Además, el entorno en el que opera una institución puede cambiar, ya sea por factores económicos, sociales o tecnológicos, y es importante ajustar el plan para adaptarse a estas nuevas realidades.

se iniciara la mesa de trabajo con la verificación del cumplimiento PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) que se encuentra en el aplicativo SIAP.

CRITERIOS NORMATIVOS: De acuerdo con el Manual de funciones numeral 1 Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la Personería Distrital a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.

4. Dirigir y realizar seguimiento a los planes y programas que sean aplicables a la Personería, según las leyes que regulen la materia.

Resolución 047 del 28 de febrero 2024 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, estableciendo el esquema de Líneas de Defensa, que defina los niveles de responsabilidad y autoridad frente al control a través de sus 5 componentes. Con la implementación de la POLÍTICA DE CONTROL INTERNO adoptada mediante la resolución 047 de 2024, se deroga Resolución 111 de 11 de junio de 2020 MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA y se logra cumplir el objetivo de MIPG "Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua".

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Elaborar cronograma** Elaborar un cronograma para la proyección del plan estratégico institucional, donde se planifica el desarrollo de las actividades a realizar en el PEI. Desde al área de direccionamiento y planeación estratégica, una semana antes de terminar el cuatrienio de la administración se inicia esta actividad.	Personería auxiliar, PE planeación	Cronograma Acta de Reunión
2	**Análisis misión y visión - DOFA** Desde planeación estratégica junto con el nuevo personero(a) y directivos, se analiza la misión y visión de la entidad, para esto se efectúa un análisis integral estratégico incluyendo debilidades, oportunidades, fortaleza y amenazas. Esta actividad se desarrollará en los primeros 5 días hábiles, desde el inicio de la nueva administración.	Personero(a) Personería auxiliar PE Planeación Directivos	Acta de comité de gestión y desempeño
3	**Encuestas para aporte en el PEI** Realizar una encuesta de participación física y digital en la comunidad cartagenera, en la cual aporte ideas, necesidades y mejoras en la elaboración del plan estratégico institucional, que se regirá en la nueva administración de la personería distrital de Cartagena. Esta actividad se realizará en los primeros 10 hábiles de la nueva administración.	Personería auxiliar, PE planeación, gestión de las comunicaciones, PU Atención y servicio al ciudadano.	Encuestas físicas y digital Redes sociales Página web

Documento controlado

4	**Socialización de la encuesta** Como resultado de las encuestas realizadas, se procede a la socialización de la información sobre las oportunidades que relacionó la comunidad frente al plan estratégico institucional, en la cual se realizará una mesa de trabajo donde se articulen los aportes frente a nuestras líneas estratégicas.	Personería auxiliar, PE planeación	Encuestas Acta de reunión
5	**Nueva visión y líneas estratégicas** Luego de los análisis realizados en la encuesta y en la actividad #2 de este procedimiento, se elaborará la nueva visión que se desarrollará en el cuatrienio de la personería distrital de Cartagena y se definirá las líneas estratégicas y objetivos a trabajar en la nueva administración. Esta será la ruta de trabajo para la elaboración del plan institucional estratégico. Esto debe estar mas tardar en los primeros 20 días, del comienzo de la nueva administración realizado por el personero(a)	Personero(a) Personería auxiliar PE Planeación	Acta de reunión
6	**Mesa de trabajo de los personeros delegados** Desde el proceso de personería auxiliar, se programa una mesa de trabajo con los procesos misionales al finalizar el primer mes de la nueva administración, con el fin de presentar actividades/programas macros, que alimenten el plan estratégico institucional.	Personería auxiliar PE Planeación Personeros delegados	Acta de reunión
7	**Elaboración del plan estratégico institucional** Elaborar el **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL,** bajo la información suministrada por el personero(a), personeros delegados, directivos, ciudadanía, servidores de la entidad. Esta actividad se realizará a lo largo del segundo mes de la nueva administración.	Personería auxiliar PE Planeación	Documento Plan estratégico institucional

Documento Controlado

8	**Presentación del plan estratégico** Se presenta el proyecto del plan estratégico por parte de personería auxiliar y el direccionamiento y planeación estratégica, ante la alta dirección de y el comité de gestión y desempeño de la personería distrital de Cartagena para la aprobación del PEI. Esta actividad se desarrollará en los primero 10 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personero(a) Personería auxiliar PE Planeación Comité desempeño y elaboración	Documento Acta de reunión
9	**Resolución y firma del PEI** Elaborar resolución de adopción del plan estratégico institucional, por parte del área jurídica. Luego, envió de la resolución al personero(a) para su firma. Esta actividad se desarrollará en los primero 15 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personero(a) Asesores Jurídica	Resolución PEI
10	**Publicación en página web** Publicar el plan estratégico institucional en la página web de la entidad, por parte del área de TIC de la personería distrital de Cartagena. Esta actividad se desarrollará en los primero 16 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personería auxiliar, TIC	Página WEB
11	**Socialización ante servidores de la entidad** Convocar y ejecutar jornada de socialización e interiorización del nuevo plan estratégico institucional con los servidores públicos de la entidad. Esta actividad se desarrollará en los primero 20 días, del tercer mes que inicia la administración.	Personería auxiliar PE Planeación Servidores de la personería	Acta de comité
12	**Presentación el PEI a la comunidad** En los primeros 100 días de la nueva administración será presentado el nuevo plan estratégico a la comunidad, por parte del personero(a) distrital de Cartagena.	Personero(a)	Rendición de cuentas

Doc. Controlado

13	**Ejecución del plan estratégico institucional** Ejecución del PEI en la personería distrital de Cartagena de indias, por parte de todos los procesos (estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación) de la entidad. En el cuatrienio de la administración se desarrollará todas las actividades para el cumplimiento de las líneas estratégicas.	Todos los procesos	SIGPER
14	**Seguimientos del PEI** Realizar seguimiento anual al plan estratégico institucional para medición del desempeño de los procesos. Esta evidencia se registrará en nuestra plataforma SIGPER.	Personería auxiliar, PE planeación Lideres de procesos	Oficio SIGPER
15	**Socialización ante el comité** Socializar el informe anual de seguimiento al plan estratégico institucional al comité de gestión y desempeño de la entidad.	Personería auxiliar	Acta de comité
16	**Retroalimentación a los lideres de proceso.** Retroalimentación a los lideres de los procesos con los informes de seguimientos, medición y evaluación de las diferentes actividades del plan estratégico institucional. Esta actividad se realizará en un máximo de 5 días hábiles, luego de la socialización ante el comité.	Personería auxiliar, PE planeación Lideres de procesos	Acta de reunión

No controlado

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	**Organización multidisciplinaria** En el área de direccionamiento y planeación estratégica de la personería distrital de Cartagena, se empieza a establecer el equipo de trabajo para elaboración de rendición de cuenta de la entidad.	Personería Auxiliar Personeros delegados	Acta de reunión y/o informe
2	**Identificar interlocutores.** Identifica la población cartagenera a la cual se convocarán o dirigiría a la rendición de cuentas	Personería Auxiliar	Acta de reunión y/o informe
3	**Guion para el video/audiencia publica** Si la audiencia publica se realizar a través de un video, desde personería auxiliar, junto el equipo de comunicaciones se elabora el guion del video/audiencia pública para la rendición de cuenta de la entidad. Dado el caso de que la rendición de cuenta se lleve a cabo mediante una audiencia pública, se proyectara el informe en presentación POWERPOINT a proyectar en la rendición pública.	Personería auxiliar Gestión de la comunicación	Guion del video Diapositivas PowerPoint
4	**Grabación del video/ensayo de presentación de audiencia publica** Si la rendición de cuenta se hará mediante un video pregrabado, el personero(a) distrital y sus personeros delegados, realizará la grabación del video para la rendición de cuentas de la personería distrital de Cartagena. De ser el caso, de realizar la rendición de cuenta en una audiencia pública, el personero(a) y sus personeros delegados realizara ensayos junto al equipo de prensa, con apoyo de la presentación de diapositiva previamente elaborada en la actividad anterior, para el manejo de auditorio e información a trasmitir en la audiencia pública.	Personero(a) Personería Auxiliar Gestión de las comunicaciones	Video Diapositivas PowerPoint
5	**Edición del video/ajuste de presentación** Desde el área de comunicaciones, se realizará la edición del video para rendición de cuentas.	Gestión de las comunicaciones	Video editado
	Por otra parte, si la rendición de cuenta se realiza en audiencia pública, desde el área de planeación se realizar los ajustes en diapositivas, que pudieran surgir, luego del ensayo con los personeros.	Personería auxiliar	
6	**Publicación del video/ audiencia publica** Publicar el video de rendición de cuentas en la página web y redes sociales de la Personería Distrital de Cartagena. Por otra parte, si la rendición de cuenta se realiza en audiencia pública, se llevará a cabo la socialización del informe general anual de las gestiones de la personería distrital, en el lugar, fecha y hora que se determine para ello.	Personería auxiliar Gestión de las comunicaciones Gestión TIC	Video publicado Audiencia publica
7	**Promocionar el video** Promover el video pregrabado u/o el en vivo y video de audiencia pública de rendición de cuenta, para que tenga más alcance en la población cartagenera y grupo de valor.	Personero(a) Gestión de las comunicaciones	Registro de promoción del video de rendición de cuentas. En vivo de audiencia
8	**Evaluación del impacto de la rendición de cuenta** Evaluar el impacto del video/audiencia pública de rendición de cuentas publicado.	Personería Auxiliar	Formato de Evaluación del Impacto del Video de Rendición de Cuentas

COMPROMISO

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar notificación a personería Auxiliar horario de atención primera mesa de trabajo 10 : 00 am	Anselma Patricia Aranza	7 de octubre 2024

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: PATRICIA ARANZA PERALTA
CARGO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE: MARGARITA JOHNSON
CARGO: ASESOR DE OCI

NOMBRE: JUANA RIZCALA
CARGO: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE: ENITH TORREGLOSA LEMUS
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

Cartagena de indias, 02 de octubre de 2024

Señora:
ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe oficina de Control interno
E.S.D.

Cordial saludo;

REF: Observaciones a primer requerimiento de información de auditoría interna al proceso de direccionamiento y planeación estratégica– Personeria Auxiliar

Por medio de la presente y teniendo en cuenta la referencia, el área de Direccionamiento y Planeación estratégica en aras de dar respuestas al requerimiento de información solicitada, procede a indicar lo siguiente:

1. En el despliegue de la documentación requerida en el punto seis (6) de su requerimiento, solicita en el ítem dos, además de la documentación de la ejecución de planes, la matriz de despliegue (presupuesto asociado), ante lo cual se ha hace necesario manifestar que este proceso dentro de sus funciones no se encuentra la de realizar asignación presupuestal u/o seguimiento de ejecución de presupuesto asignado a los mismos, por lo tanto en este punto solo podremos desde esta dirección remitir informe de los soporte de ejecución y avance de los mismos.

2. De igual manera, en el punto trece (13) solicita usted la política de planeación institucional la cual la entidad no la posee, debido que conforme a la resolución No. 053 del 05 de marzo de 2024, las políticas que esta dependencia deberá formular, ejecutar y realizar seguimiento son:

    - Política de Gobierno Digital
    - Política de Servicio al Ciudadano
    - Política de Gestión Documental
    - Política de transparencia, acceso a la información publica y lucha contra la corrupción

3. Finalmente, solicito se me indiquen con antelación las fechas de las mesas de recorrido que se llevaran a cabo, conforme a lo indicado en la apertura de la presente auditoria, acta suscrita por los intervinientes, con el propósito de poder preparar y tener la disposición de tiempo, espacio e información para dichas mesas.

A la presente, adjunto carta de representación de auditoria firmada.

No siendo otro el motivo de la presente, me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano su atención y reiterarle que desde la Personeria auxiliar siempre estaremos dispuesto para atender todos sus requerimientos.

Cordialmente;

JANNY M. AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

P: KAREN MENDEZ / ASESOR EXTERNO

Cartagena De Indias, 1 de noviembre de 2024

Doctor(a)
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de control interno
Gestión de Control y Seguimiento
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Carta de Representación.

Cordial Saludo.

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

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

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

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

4. No tenemos conocimiento acerca de irregularidades que comprometan al Proceso, Dependencia/Oficina y/o Grupo, o a los funcionarios que desempeñan funciones importantes dentro de la Dependencia, que comprometan a esta u otros empleados, en hechos de corrupción administrativa o que pudieran tener un efecto importante sobre la gestión administrativa, fiscal y de los trámites surtidos en el proceso a auditar **DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA.**

5. Cordialmente,

Doctor(a)

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE AUDITORIA NORMA NTC 6047

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Proyectado Por: **ENITH TORREGLOSA LEMUS**
Profesional Especializada
JUANA RIZCALA
Contratista OCI

Presentado a: **IVAN GRANDETT QUINTANA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Fecha: **22 DE OCTUBRE 2024**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	22	**Mes:**	10	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME DE AUDITORIA NORMA NTC 6047**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Presentado a	**IVAN GRANDETT QUINTANA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMOINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo general:	Evaluar el desempeño del proceso de Infraestructura Física, frente al cumplimiento de los requisitos legales, normativas y demás procedimientos aplicables, dentro del marco de la Norma Técnica NTC 6047 2023 Identificar posibles oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los propósitos institucionales y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
Objetivos específicos:	Se verificó el cumplimiento de la señalización. Se verificó el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad en el medio físico para los espacios de servicio al ciudadano. Se verificó el cumplimiento de los requisitos de estacionamiento accesible
Alcance:	Se adelantó auditoría del proceso de Infraestructura física, mediante prueba selectiva y/o muestreo de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido 2024. Para su desarrollo se aplicó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 2018, la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Versión 3, de mayo de 2018,

	expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Norma NTC6047
Criterios:	Ley 1712 de 2014 articulo 14 accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Ley 1346 de 2009 articulo 9 accesibilidad Ley 1287 de 2009 artículo 5 de la accesibilidad al medio físico NTC 6047
Metodología:	Para el desarrollo del presente informe se utilizó la verificación y análisis de documentos a través de pruebas selectivas, además se utilizaron las siguientes Técnicas: Observación: Se verificó la información correspondiente a la NTC 6047 Indagación: Se obtuvo información verbal de la norma mediante averiguación con los responsables. Documental: Se revisaron los ítems plasmados en la normatividad.
Riesgo	Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad

CONTENIDO

DESARROLLO DEL INFORME 4

Formato No 1. Entorno 5

Formato No 2. Acceso 9

Formato No 3. Punto de Información 15

Formato No 4. Mobiliario 16

Formato No 5. Circulaciones Verticales 20

Formato No 6. Circulaciones Horizontales 20

Formato No 7. Baños 25

Formato No 8. Sistema de Accionamiento 27

Formato No 9. Señalización 29

RECOMENDACIÓN 31

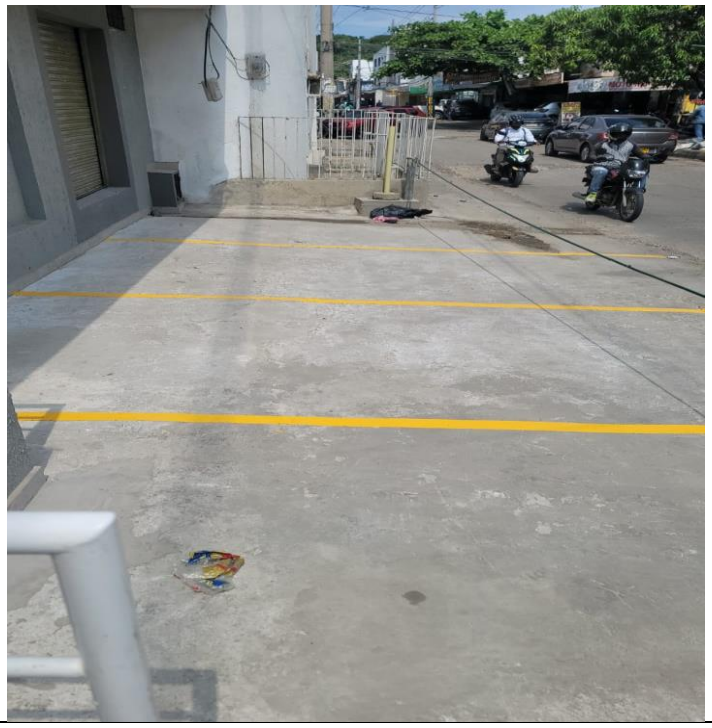
CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA 31

DESARROLLO DEL INFORME

De acuerdo con los principios normativos, uno de los fines esenciales de la Personería Distrital de Cartagena es servir a la comunidad. Por tanto, las acciones llevadas a cabo por las entidades de la administración pública deben tener como eje central a los ciudadanos, de modo que ellos accedan a servicios oportunos y de calidad, en condiciones de igualdad, con dependencia de sus características (menor de edad, adulto mayor, mujer embarazada, persona de talla baja o condición de discapacidad, entre otros).

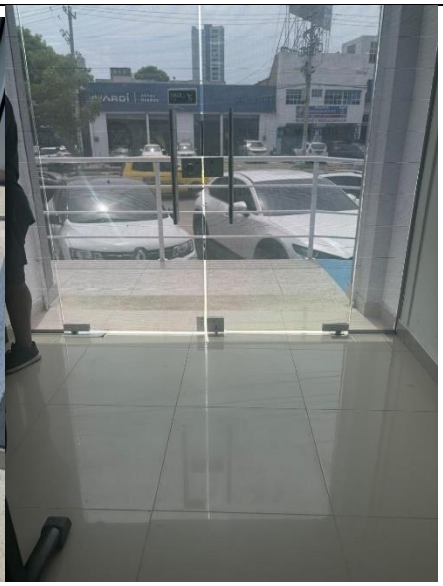
Se aplicó lista de chequeo basada en la NTC 6047, aplicada en el mes de octubre 2024.

Formato No 1. Entorno

No Característica	Observación	C	NC	Evidencia
1 ¿Cuenta con estacionamientos para el ciudadano?	La entidad cuenta con parqueadero exterior, tiene disponibilidad para un solo puesto para usuario	x		 

2 ¿Hay rampas de acceso entre los diferentes itinerarios?	Hay rampas que permiten el acceso al edificio en el cual se encuentran ubicadas las instalaciones de la entidad.	x		

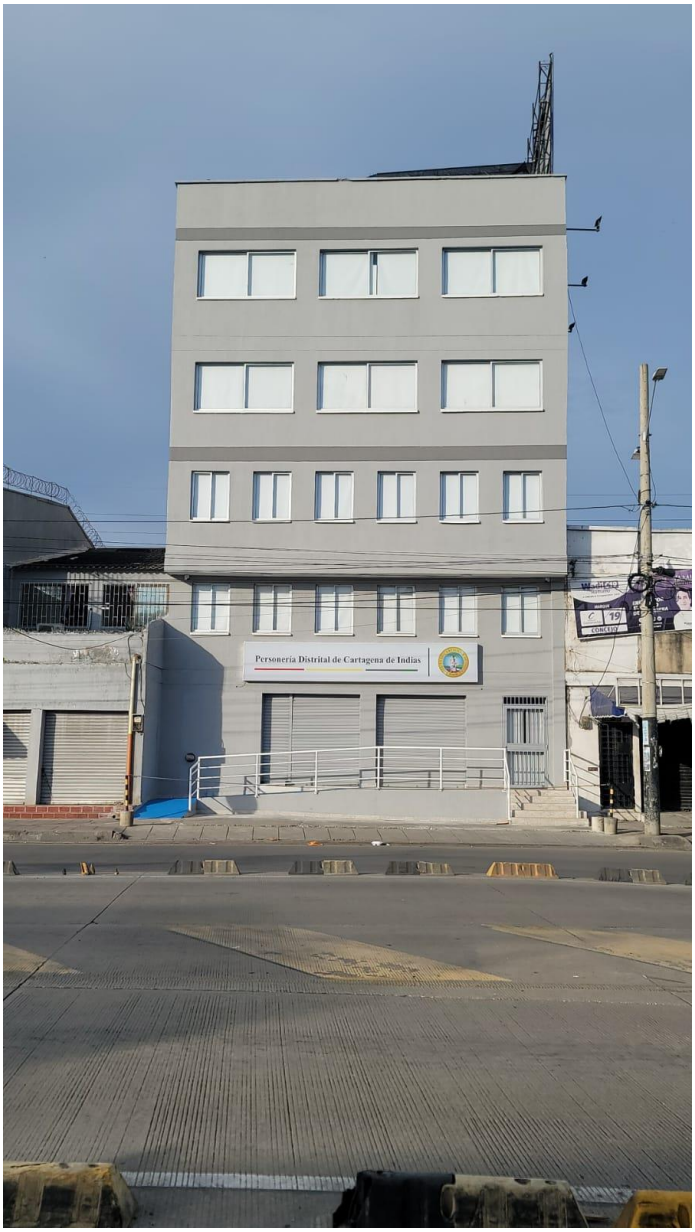
3 ¿Cuenta con al menos una puerta de acceso?	El edificio cuanta con una puerta de acceso doble, una de entrada principal y otra puerta ventana actualmente sellada/	x		
				

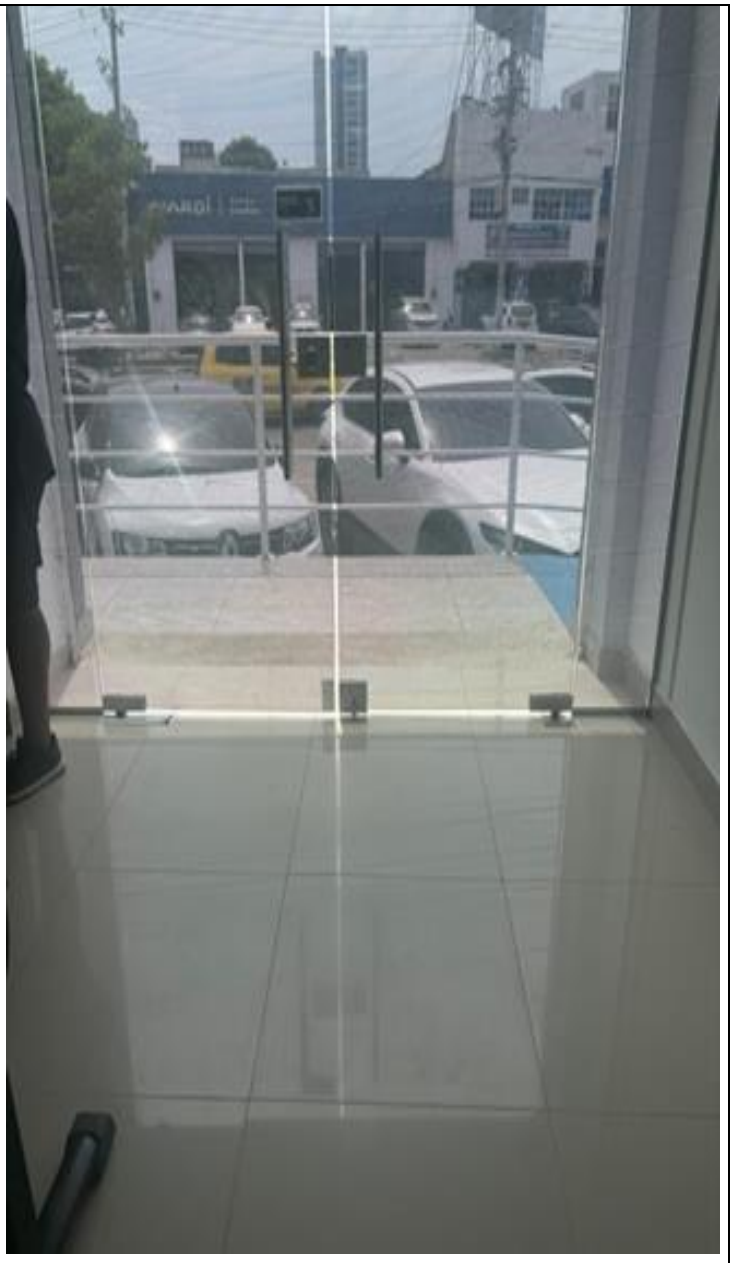
4 ¿Las puertas de vidrio están debidamente marcadas?	Tienen la identificación del Edificio y franjas de marcación.	x		
5 ¿Cuenta con espacio suficiente para el acceso a silla de ruedas?	Cuenta con espacio suficiente para el acceso a silla de ruedas	x		 

Formato No 2. Acceso

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
6 ¿Se suministra información visual, audible y táctil para ayudar a la orientación y a la señalización para la ubicación del acceso?	Cuenta con señalización de zona eléctrica oficinas y baños aun esta la ausencia de las otras zonas de señalización por parte de la dependencia de SST	X			

					 ÁREA RESTRINGIDA CUARTO DE MAQUINAS RIESGO ELÉCTRICO

7 ¿El acceso principal a la entidad se reconoce fácilmente, ya que cuenta con un contraste de color y señalización adecuada	Cuenta con un letrero visible	X			

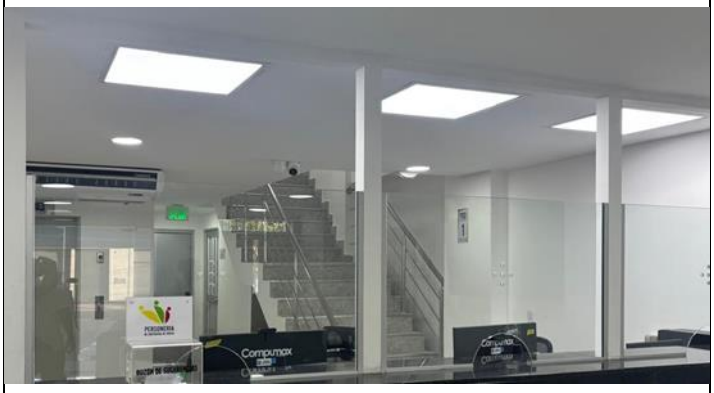
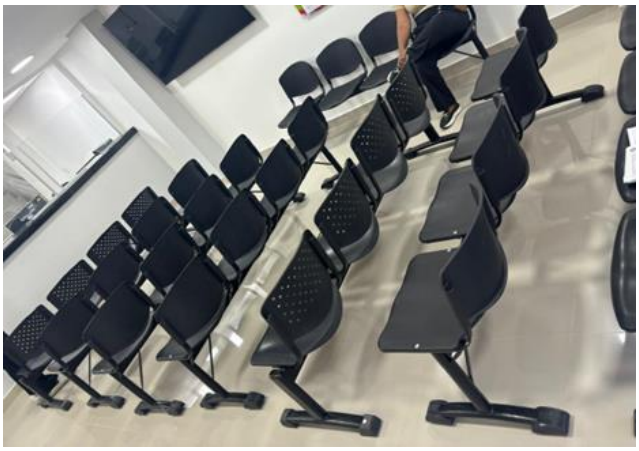
8 ¿El acceso cuenta con un ancho libre de paso de mínimo 100 cm?	Se cuenta con acceso	x			

9 ¿La iluminación en el espacio adyacente a la puerta permite la identificación propia de la puerta?	Iluminación delantera y trasera				 

	Iluminación delantera y trasera				

Formato No 3. Punto de Información

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
10 ¿El punto de información se ubica cerca a la entrada?	La recepción está ubicada a pocos metros de la entrada	x			
11 ¿Cuenta con un sistema de aumento de audición (por ejemplo, un sistema de inducción en bucle) para brindar asistencia a las personas que usan ayudas auditivas?	No cuenta un sistema de aumento de audición		x		**No se cuenta a la fecha**

12 ¿Se evita colocar el mostrador frente a ventanas en donde el brillo del sol haga que la cara del usuario o funcionario este en la sombra, y por tanto, tenga dificultad para leer los labios?	La atención cuanta con Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP en el interior de la entidad	**x**			
13 ¿Cuenta con salas de espera?	Cuenta con sala de espera	**x**			

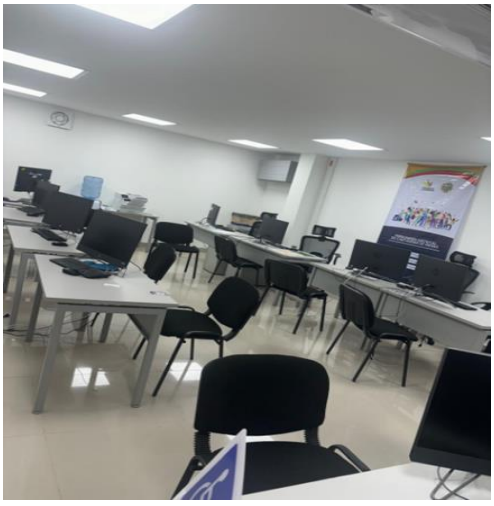
Formato No 4. Mobiliario

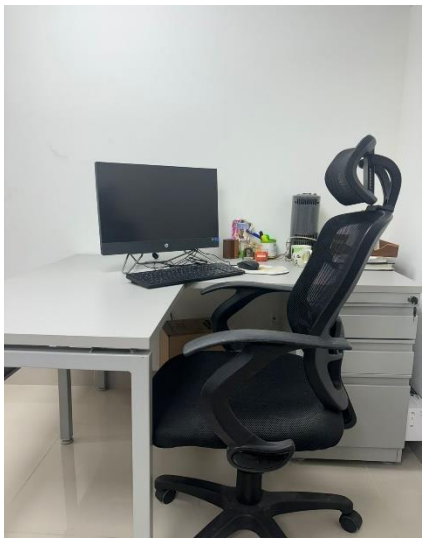
16. PUERTAS

16.1 PUERTAS Y SUS ACCESORIOS

16.1.1 Generalidades

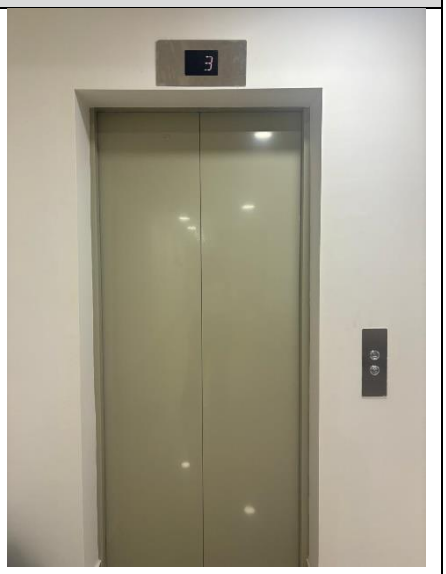
El ancho mínimo no obstruido de la entrada no debe ser inferior a 800 mm; se recomiendan 850 mm o más, ya que será necesario más espacio para una persona que usa una silla de ruedas eléctrica.

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
14 ¿Se puede ubicar e identificar claramente el área de atención al ciudadano?	**Cuanta con sala de atención al ciudadano**	**x**			 

15 ¿El escritorio permite la aproximación frontal del funcionario con una altura libre por debajo del mesón de 70 a 73 cm?	Se cuenta con mobiliario con una altura de 74 cm	**x**			
16 ¿Las sillas cuentan con espaldar y apoya brazos?	Se cuenta con sillas que cumplen con espaldar y apoya brazos, Parcialmente	**x**			

17 ¿La superficie de lectura y de escritura tienen un rango de iluminación de 350 watts a 450 watts?	Se cuenta con iluminación (Interna que cumple/ en el exterior no cuenta con ilusionaría, cumple parcialmente	**x**			 

Formato No 5. Circulaciones Verticales

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
18 ¿Existen ascensores para llegar al punto de atención al ciudadano?	**cuenta**	**X**			

Formato No 6. Circulaciones Horizontales

6.1 UBICACIÓN

Los espacios reservados para estacionamiento deben estar ubicados lo más cerca posible de la entrada principal; se recomienda que la distancia desde el espacio de estacionamiento accesible hasta la entrada principal sea inferior a 50 m.

6.2 NÚMERO DE ESPACIOS RESERVADOS PARA ESTACIONAMIENTO ACCESIBLE

Se deben aplicar los siguientes requisitos mínimos concernientes al número de espacios de estacionamiento: En cada área de estacionamiento debe haber mínimo un espacio reservado para estacionamiento accesible.

6.5 SEÑALIZACIÓN

Es importante que los lugares reservados para espacios de estacionamiento estén señalizados claramente a la entrada del sitio de la edificación o estacionamiento de vehículos, con información que brinde orientación, en cuanto a los espacios reservados para estacionamiento y otras instalaciones accesibles. Por tanto, se deben usar flechas que indiquen dirección, junto con el símbolo internacional de acceso

8.2.1 Generalidades

Las rampas brindan una ruta accesible cuando hay cambios de nivel del suelo. Una rampa con una pendiente adecuada puede permitir accesibilidad, sin que sea necesario utilizar un dispositivo mecánico. Las rampas pueden ser la única solución práctica para las personas que no pueden utilizar escalones o escaleras, aunque otras personas pueden preferir las escaleras.

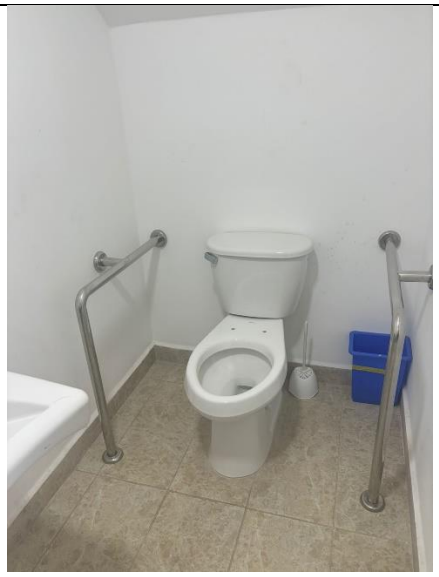
No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
19 ¿Las circulaciones tienen delimitaciones detectables y contraste visual en relación con los alrededores para facilitar el desplazamiento a personas con discapacidad visual?	Se cuenta con la rampa o vado detectable y visual	**x**			

20 ¿Se brinda orientación mediante indicadores táctiles de la superficie peatonal, e información visual, audible y táctil	No CUENTA		**x**		**NO CUENTA**
21 ¿El sendero es firme, con una superficie homogénea, antideslizante y está libre de rejillas para drenaje?	Cuenta	**X**			

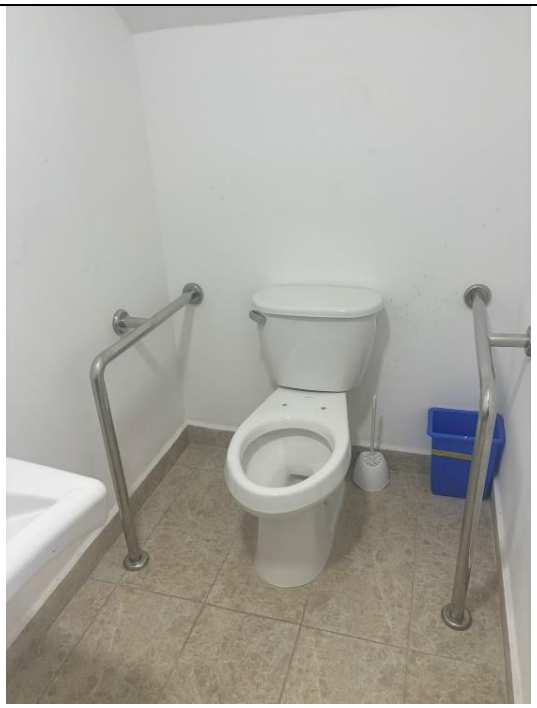
22 ¿Tiene área de cocina y cafetería para servidores?	Cuenta con área de cafetería para los servidores de la entidad.	**x**			
23 ¿Posee cuartos de basura?	NO CUENTA		**x**		**NO CUENTA**

24 ¿El uso de equipos, controles e interruptores están debidamente marcados?	PARCIALMENTE	**X**			
25 ¿Posee políticas de mantenimiento de las instalaciones?	NO CUENTA		**X**		**NO CUENTA**

Formato No 7. Baños

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
26 ¿La entidad tiene baños de acceso al público?	Si cuenta con baño primer piso	**X**			
27 ¿Hay al menos un baño accesible para silla de ruedas?	Si cuenta	**X**			

28 ¿La puerta tiene un ancho no obstruido de al menos 90 cm?	Si cuanta con las medidas	**X**			

29 ¿Los aparatos y accesorios son de color contraste con la superficie donde se localizan siendo fáciles de ubicar?	No cuenta	**x**			

Formato No 8. Sistema de Accionamiento

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
30 ¿Posee sistema de alarma contra incendios?	No cuenta con alarma contra incendios.		**X**		**NO CUENTA**
31 ¿Este sistema tiene en cuenta las personas con discapacidad auditiva?	No cuenta		**x**		**NO CUENTA**

32 ¿Posee sillas de evacuación?	Si cuenta	**x**			
33 ¿Posee señalización de evacuación?	No cuenta con plano de evacuación y la señalización de la ruta de evacuación es escasa, no se evidencia señalización en el 3er piso además la ruta de evacuación interna (escaleras) no cuenta con lo		**x**		**NO CUENTA**

	estipulado en la norma NTC 6047				

Formato No 9. Señalización

No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
34 ¿La señalización está ubicada a una altura entre 90 cm y 120 cm del eje al acabado del piso?	NO CUENTA		**x**		**NO CUENTA**
35 ¿La señal táctil tiene alto relieve? ¿La altura del relieve mide entre 1mm y 1,5 mm?	No cuenta		**x**		**NO CUENTA**
36 ¿La señalización cuenta con lengua de señas?	No cuenta		**x**		**NO CUENTA**
37 ¿Presenta señalización interior sencilla, asimilable y que aplique un sistema o código de colores en las paredes, puertas, taquillas, etc., para conseguir el mejor contraste posible?	No cuenta		**x**		**NO CUENTA**

La información y las respuestas de los diez formatos anteriores se tabuló dando como resultado el siguiente cuadro:

No	Ítem	Cumple	No cumple	N/A	Total
1	**Entorno**	5	0	0	5
2	**Acceso**	4	0	0	4
3	**Punto de información**	3	1	0	4
4	**Mobiliario**	4	0	0	4
5	**Circulaciones Verticales**	1	0	0	1
6	**Circulación Horizontal**	4	3	0	7
7	**Baño**	4	0	0	4
8	**Sistema de Accionamiento**	1	3	0	4
9	**Señalización**	0	4	0	4
	TOTAL	26	11	0	37

El equipo auditor valido los puntos referentes al cumplimiento de los lineamientos de la Norma NTC 6047 de 2013, en lo relacionado con la infraestructura necesaria para la atención al ciudadano Con limitaciones o discapacidad se evidencia un déficit en cuanto a las herramientas de visualización para este tipo poblacional, incumplimiento de la norma presente.

Se recomienda establecer un plan de mejoramiento para minimizar los riesgos de incumplimiento.

RECOMENDACIÓN

La entidad debe reforzar los programas de mantenimiento de las instalaciones.

No Cuenta con sistema de alarma contra incendios.

La entidad no cuenta con una adecuada señalización de evacuación y marcación de las áreas.

La nueva sede se encuentra señalizada identificando en cada piso el servicio que se presta.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

Como resultado de la auditoría practicada sobre la accesibilidad física en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena, basada en la NTC 6047:2013 se puede concluir que las instalaciones donde funciona la Entidad cumplen con los criterios de accesibilidad.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
ENITH TORREGLOSA LEMUS	Líder de auditoria	

REVISIÓN, AJUSTE Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**

Anselma Patricia Aranza Peralta	**Jefe de oficina de control interno**	

Cartagena De Indias D T Y C, 2 de septiembre 2024

Doctora
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
HENRY NAVAS
Profesional Universitario
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación de apertura de Auditoría Interna de Gestión Documental y archivo

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2024, aprobada bajo acta el día 2 de abril del presente año en el Comité Institucional del Sistema de Control Interno y con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño del proceso y la eficacia y efectividad de sus controles; notifica la apertura de la auditoria a la dependencia de Gestión Documental Y archivo

Se encuentra coordinado para el día 5 de septiembre 2024 a las 8:30 a.m. de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Control Interno
Proyecto: Jrizcala Contrarista

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-006**
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión:03**
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	**Fecha de aprobación: 26/08/2024**

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Ejecutar el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la revisión aleatoria o selectiva al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la Personería Distrital de Cartagena. Verificar las actividades desarrolladas para el establecimiento de las directrices y la planificación institucional, para cumplir con la misión y visión institucional establecidas en planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad. Verificando la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos del proceso, con el propósito de retroalimentar a la Personería Distrital de Cartagena con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la Entidad. Validar y evaluar la documentación de la gestión administrativa de su proceso, con el fin de verificar el grado de cumplimiento, objetivos y metas del plan de acción actual
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría interna se realizará desde el 3 de septiembre hasta el 30 de octubre 2024 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente: 1. Documentación del proceso: Procedimientos, caracterización, normograma, políticas, guías, instructivos, formatos. 2. Plan de acción proceso Direccionamiento y Planeación estratégica • Evidencia SIGPER entregado • Seguimiento y ejecución del plan (evidencias) 3. Aplicativo SIGPER, SIAP 4. Riesgos del proceso y sus controles 5. Formulación de indicadores de gestión y sus seguimientos 6. Formulación, aprobación y socialización del Plan Estratégico Institucional y • Plan de acción Institucional (decreto 612) • Planes documentados y matriz de despliegue (presupuesto asociado) • Link de publicación en la página web de la entidad • Seguimiento y ejecución de los planes • Evidencia de participación ciudadana en la construcción de los mismos 7. Política de Riesgos Institucional: documentación y socialización • Seguimiento a los procesos 1er y 2do trimestre -2da línea de defensa 8. Comité de Gestión y Desempeño • Actas de reuniones del comité realizados enero a la presente. 9. Seguimientos a los planes de acción por procesos-1er trimestre y 2do trimestre. 10. Informes de revisión por la alta dirección • Reporte ante el comité de gestión y desempeño 11. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2024 • Acto administrativo de aprobación y adopción • Link de publicación en la página web entregado • Socialización a los líderes de proceso responsables de actividades pendiente

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	25 de septiembre 2024	25 de septiembre 2024
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	25 de septiembre 2024	25 de septiembre 2024
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	25 de septiembre 2024	25 de septiembre 2024
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	30 de septiembre 2024	30 deseptiembre 2024
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	1 de octubre 2024	1 de octubre 2024
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	1 de octubre 2024	1 de octubre 2024
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	2 de octubre 2024	4 de octubre 2024
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	2 de octubre 2024	4 de octubre 2024
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	2 de octubre 2024	25 de octubre 2024
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el caso).	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	2 de octubre 2024	25 de octubre 2024
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	21 de octubre 2024	25 de octubre 2024
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	21 de octubre 2024	25 de octubre 2024
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	28 de octubre 2024	28 de octubre 2024
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	28 de octubre 2024	31 de octubre 2024
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	1 de noviembre 2024	1 de noviembre 2024
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	12 de noviembre 2024	12 de noviembre 2024
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	12 de noviembre 2024	12 de noviembre 2024

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	Constitucion Politica de Colombia
2	Ley 87 de 1993
3	Ley 734 de 2002
4	ley 1474 de 2011

5	Ley 1712 de 2014
6	Ley 2294 de 2023, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"
7	Decreto 1064 de 2020, Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
8	Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Libro 2 Régimen Reglamentario del Sector, Título 23
9	Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno (modificado por el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2).
10	Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Artículo 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno,
11	Título 22 Sistema de Gestión (modificado por el Decreto 648 de 2017, Artículo 17), el cual incluye la Evaluación de la Gestión del Riesgo y el Seguimiento dentro de los roles a desempeñar por parte de las Oficinas de Control Interno.
12	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.23.2 (modificado por el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2), donde se establece la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI, a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13	Resolucion 053 de 2004 Por la cual se integra y se establece el nuevo reglamento de funcionamiento del comité Institucional de Gestion y Desempeño de la Personeria Distrital de Cartagena.
14	Resolucion 024 de 2024 Por medio d ela cual se adoptan los planes institucionales de la Personeria Distrital de cartagena vigencia 2024.
15	Resolucion 247 de 2024 Por medio de la cual se adopta la nueva Estructura Administrativa de la Personeria Distrital de Cartagena y las funciones de sus dependencias.
16	Ley 1952 de 2019
17	Normas internacionames de Auditorias Interna NIIAS
18	Guia de Auditorias basadas en Riesgos V4 Funcion Pública
19	ISO 19011
20	MECI Auditoria SIAP y SIGPER,
21	Politicas y Manuales Institucionales
22	Inspeccion Ocular

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

HUMANOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
Jefe de oficina de Control Interno, lider de auditoria certificada 2 Asesores Externos de Control Interno / Auditores certificados 1 Abogado Especializado		Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes, correos electrónicos, SIAP, SIGPER.

AUDITOR LIDER		APROBACION	
Nombre y Cargo:	MARGARITA ROSA JOHNSON	**Nombre y Cargo:**	ANSELMA PATRICIA ARANZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:			

Cartagena De Indias, 01 de octubre de 2024

Doctor(a)
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Primer Requerimiento de información relacionado con la auditoría interna.

Cordial saludo.

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración del personal que integran su dependencia, mediante el oportuno suministro de la información que soliciten los Auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a toda la información requerida de la entidad, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su trabajo.

Por ende, me dirijo a usted con el fin de solicitar la información mencionada, para lo cual usted cuenta con el tiempo estimado de tres (3) días hábiles para su entrega.

1. Documentación del proceso: Procedimientos, caracterización, normograma, políticas, guías, instructivos, formatos.
2. Plan de acción proceso Direccionamiento y Planeación estratégica
   - Evidencia SIGPER entregado
   - Seguimiento y ejecución del plan (evidencias)
3. Aplicativo SIGPER, SIAP
4. Riesgos del proceso y sus controles
5. Formulación de indicadores de gestión y sus seguimientos
6. Formulación, aprobación y socialización del Plan Estratégico Institucional y
   - Plan de acción Institucional (decreto 612)
   - Planes documentados y matriz de despliegue (presupuesto asociado)
   - Link de publicación en la página web de la entidad
   - Seguimiento y ejecución de los planes
   - Evidencia de participación ciudadana en la construcción de los mismos
7. Política de Riesgos Institucional: documentación y socialización
   - Seguimiento a los procesos 1er y 2do trimestre -2da línea de defensa
8. Comité de Gestión y Desempeño
   - Actas de reuniones del comité realizados enero a la presente.
9. Seguimientos a los planes de acción por procesos-1er trimestre y 2do trimestre.
10. Informes de revisión por la alta dirección
    - Reporte ante el comité de gestión y desempeño
11. Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2024

- Acto administrativo de aprobación y adopción
- Link de publicación en la página web entregado
- Socialización a los líderes de proceso responsables de actividades pendiente
- Evidencia de participación ciudadana en la formulación pendiente

12. Seguimiento como 2da línea de defensa a la ejecución de las políticas adoptadas por la entidad.
13. Política Planeación institucional
14. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación PETI
15. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
16. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
17. Estrategia aprobada e implementada para la rendición de cuentas

Atentamente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA
Asesora Oficina Control Interno
Proyectada por: JUANA RIZCALA
Contratista OCI

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO 2024

Presentado a: **JANNY AGUAS RODRIGUEZ**
PERSONERA AUXILIAR
HENRY NAVAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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:**		**Mes:**		**Año:**	

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	
Objetivo de la Auditoría:	
Alcance de la Auditoría:	

Criterios de la Auditoría:	
Riesgo	

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**
	Mapa de riesgo del proceso auditado	SI	.	
	Mapa de riesgo del proceso auditado	SI		
	Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER	SI		

	Mapa de riesgo del proceso auditado -SIGPER	SI		

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

El proceso de gestión documental y archivo en la actualidad se encuentra en las nuevas instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena, a continuación, se evidencia un comparativo de la antigua sede con la actual,

Además, para esta vigencia 2024 la dependencia cuanta con un profesional universitario donde se formularon y cargaron en el aplicativo SIAP la siguiente información documental referente al proceso; entre los cuales hacen parte procedimientos,
formatos, normograma y caracterizaciones

SEDE NUEVA	SEDE ANTIGUA
	







GD-P-005 PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACION Y ORGANIZACION
GD-P-004 PROCEDIMIENTO DE FOLIACION DOCUMENTAL
GD-P-003 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS
GD-P-002 PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
GD-P-001 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GD-F-009 FORMATO DE SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN NORMAS ARCHIVÍSTICAS
GD-F-008 FORMATO CONTROL DE PRESTAMO
GD-F-007 Acta de entrega de inventario documental
GD-F-006 Acta de Eliminación Documental
GD-F-005 FORMATO RÓTULO CARPETA
GD-F-004 FORMATO RÓTULO CAJA DE ARCHIVO X300
GD-F-003 FORMATO RÓTULO CAJA DE ARCHIVO X200
GD-F-002 FORMATO HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES
GD-F-001FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

GD-N-001 Normograma - GESTIÓN DOCUMENTAL
GD-C-001 CARACTERIZACION GESTIÓN DOCUMENTAL

En la página web de la entidad está cargado **el PINAR 2024** aprobado bajo la resolución 024 del 2024 y se cuenta con una POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL aprobada bajo la Resolución 171 del 19 de junio 2024. **La Política de Gestión Documental** es la base que regula las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

También cuenta con un **PGD PROGRAMNA DE GESTION DOCUMENTAL**
https://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/politicas-manuales

EN ESTA AUDITORIA SE EVIDENCIA DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON UN MINIMO MARGEN DE ERROR

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** 2016,2017,2018,2019,2020,2021,2022 Y 2023.
- **COMPROBANTES DE EGRESOS:**2012 y 2013
- **HISTORIAS LABORALES:** 60 CAJAS DIGITALIZADAS
- **RCP:** 2013,2014,2015
- **CDP:** INVENTARIOS 2014,2015
- **DECLARACION DE VICTIMAS:** 48 CAJAS

DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA DEPENCIA CUANTA EN LA ACTUALIDAD CON :

4 COMPUTADORES ASIGNADOS
2 ESCANER ASIGNADOS Y 2 EN CALIDAD DE PRESTAMO

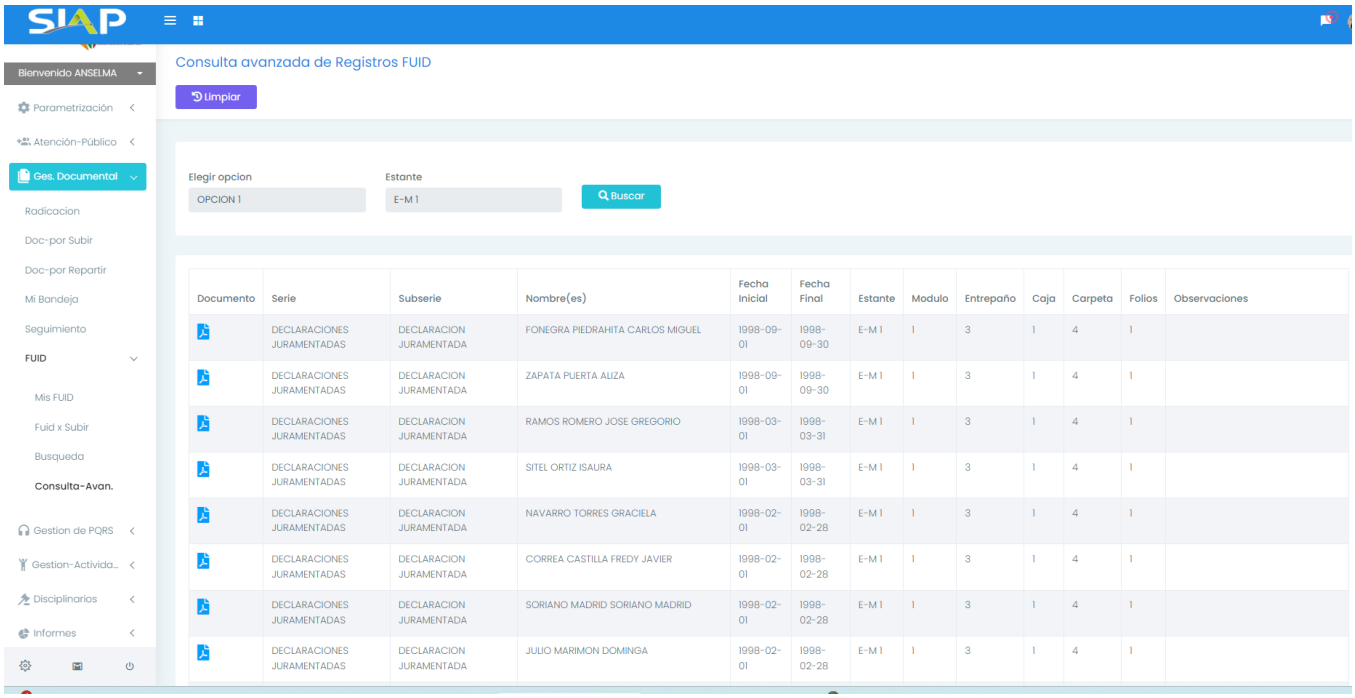
REALIZARON UN REALMACENAMIENTO DE:

400 CARPETAS YUTE
100 CAJAS PARA CAMBIO

SIN EMBRAGO POR LA MUDANZA MOVILIDAD DEL TRASTEO SE DEBE REPLANEAR ESTE PROCEDO DE NUEVO ADICIONADO LA ROTULACION



En el aplicativo SIAP se pueden consultar HISTORIAS LABORALES DECLARACIONES JURAMENTADAS



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

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

HALLAZGO/OBSERVACION 1 EN EL APLICATIVO SIGPER SE ENCUENTRA CARGADO EL PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA FURAG AUDIP202434

DENTRO DE LAS OBSERVACIONES QUE INTEGRAN ESTE PLAN DE MEJORAMIENTO SE EVIDENCIA

FUID 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.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA.

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

EL ESTADO ESTA EN 30 %

HALLAZGO/OBSERVACION 1.1 NO SE CUENTA CON UNA BASE DE DATOS CON LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL BASADA EN LA ISAD-G

RIESGO 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 Gestión Documental.

1.Adquirir herramientas tecnológicas que permitan fortalecer el desarrollo del proceso de la Gestión Documental
2.Capacitar al personal involucrado en las actividades del proceso de Gestión Documental en la aplicación de herramientas tecnológicas (Ofimáticas)
3.Digitalizar los documentos o expedientes producidos en la entidad

ESTADO ABIERTA

HALLAZGO/OBSERVACION 1.2. PLANIFICAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
RIESGO: 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 gestión Documental.

1.Adquirir herramientas tecnológicas que permitan fortalecer el desarrollo del proceso de la Gestión Documental
2.Capacitar al personal involucrado en las actividades del proceso de Gestión Documental en la aplicación de herramientas tecnológicas (Ofimáticas)
3.Digitalizar los documentos o expedientes producidos en la entidad

HALLAZGO/OBSERVACION 1.3. DIAGNOSTICAR LA ENTIDAD CON RELACIÓN AL COMPONENTE TECNOLÓGICO DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-MGDA.

RIESGO: 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. Vinculación del personal idóneo en el proceso de Gestión Documental
2. Capacitación en la aplicación del modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 3 DEBILIDAD PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2024-2027 PINAR

RIESGO:

Teniendo en cuenta que el Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Personería.

El equipo auditor evidencia un PINAR 2024 en página web aprobado bajo la resolución 024 del 2024 Dentro del documento está el **PROYECTO 1 Tablas de Retención Documentales Actualización, convalidación ante el comité Distrital de Archivos e Implementación**

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTO $	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Presentar las Tablas ante el Consejo Distrital de Archivo	oficio realizado/ oficio radicado ante el Consejo Distrital de Archivo	Portatil - Pepeleria	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	abril
Mesas de Trabajo	hallazgo emitidos/ Observaciones TRD	Portatil - Pepeleria	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Mayo
Ajuste a las Tablas de Retención Documental según las recomendación del CDA	Hallazgo corregidos	Portatil - Pepeleria	4.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Junio
Sustentación de las TRD ante el consejo, actividad final la Convalidadción	Certificado de Convalidación	Portatil - Pepeleria	8.000.000	Personerial Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Julio - Agosto
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

Se evidencia debilidad en el proyecto 1 debido a que se cuentan con las TRD y TVD

PROYECTO 2 Tablas de Valoración Documental, Elaboración e Implementación

PROYECTO 2
Tablas de Valoración Documental, Elaboración e Implementación

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS					
PROYECTO: 2					
NOMBRE DEL PROYECTO: Tablas de Valoración Documental, Elaboracion e Implementación		ALCANCE DEL PROYECTO: Elaboorar las TVD hasta la convalidacion del Consejo Distrital de Archivo		META ESPERADA: 100% TVD elaboradas y aprobadas para todas las depednencias de la alcaldía	
OBJETIVO DEL PROYECTO: Elaborar, Aprobación, evaluacion, Convalidacion de las Tablas de Valoración Documental ante el Consejo Distrital de Archivo e Implementacion				Fecha inicial: 3 de febrero de 2024	Fecha Final: 10 de septiembre de 2024
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**COSTO $**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**	**FECHA DE ENTREGA**
Recolecciòn de la normatividad institucional y archivistica	10 normas identifcadas / 10 Normas recolectadas	un profesional en archivistica / ocho tecnologos en Gestión Documental	24.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	28 febrero de 2024
Levantamiento de Inventarios Documentales	16 oficina identificadas / 10 oficinas inventarios	un profesional en archivistica / 0cho tecnologos en Gestión Documental	24.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	febrero a marzo al 30 junio
Analisis de la documentacion para establecer los periodos de las TVD	6 periodos / 6 periodos TVD propuesta	un profesional en archivistica / dos tecnologos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	1 al 30 de junio
Presentaciòn de las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	6 Periodos TVD presentadas / 6 Periodos TVD aprobadas	un profesional en archivistica / dos tecnologos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Julio
Presentación de las TVD ante el Consejo Distrital de Archivo	Hallazgos encontrados	un profesional en archivistica / dos tecnologos en Gestión Documental	9.000.000,00	Personeria Auxiliar - Asesor Externo Gestión Documental	Septiembre
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Jefe de Archivo					

HALLAZGO/OBSERVACIÓN DEBILIDADES EN CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD

RIESGO: Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Presencia de agentes contaminantes afectando la salud y la integridad de los funcionarios y el acervo documental

ACUERDO 049 DE 2000 (5 de mayo de 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

ARTICULO 1°: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales

Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Los auditores de la OCI realizaron visita en este no evidencia el monitore de formatos de registro de temperatura y humedad en el archivo de la entidad

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 2 LA DESACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) es un hallazgo crítico en la auditoría de la gestión documental

RIESGO: Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la desactualización de las TRD, debido La retención innecesaria de documentos incumpliendo las leyes y regulaciones que rigen la retención y eliminación de documentos, acarreando sanciones, multas o acciones judiciales.

Decreto 1080 articulo 2.8.2.5.8 ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) El Inventario Documental.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

(Decreto 2609 de 2012, Artículo 8)

Durante la auditoría realizada a la entidad, el equipo auditor identificó que las Tablas de Retención Documental (TRD) no han sido actualizadas en un periodo significativo, lo que ha generado varias inconsistencias en la gestión documental.

Las TRD son herramientas fundamentales que establecen los plazos de conservación y eliminación de documentos, y su desactualización puede tener serias repercusiones en acarrear sanciones o multas para la entidad.

RECOMENDACIONES:

llevar a cabo una revisión exhaustiva de las TRD y actualizarlas.
Solicitar capacitación y/o formación continua al personal sobre la importancia de las TRD y su correcta aplicación.

RECOMENDACIONES GENERALES

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**	