CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 14 de Noviembre de 2024	Cuenta Cobro No.	7

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
IDENTIFICACIÓN No. 57442213

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

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	7	Periodo reportado:	Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2024

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



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6140618	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 28000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	57442213
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	24102957442213106696	2024-10-29	AUDITORIAS INTERNAS		ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA
2	24102957442213106698	2024-10-29	AUDITORIAS INTERNAS		CARTA DE COMPROMISO
3	24102957442213106699	2024-10-29	AUDITORIAS INTERNAS		CARTA DE REPRESENTACION
4	24102957442213106700	2024-10-29	AUDITORIAS INTERNAS		PLAN DE AUDITORIA
5	24102957442213106701	2024-10-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PRIMER REQUERIMIENTO DE AUDITORIA DE DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA
6	24102957442213106702	2024-10-29	AUDITORIAS INTERNAS		OFICIO PRIMERA MESA DE TRABAJO
7	24102957442213106705	2024-10-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME NORMA TECNICA NTC 6047
8	24102957442213106706	2024-10-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INFORME DEFINITIVO DE ALMACEN
9	24102957442213106707	2024-10-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		REVISION DE SAI OBSERVA
10	24102957442213106710	2024-10-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA PROYECCION DEL INFORME PRELIMINAR DE GESTION DOCUMENTAL

Margarita Johnson

MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

Cartagena de Indias, 14 de Noviembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

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

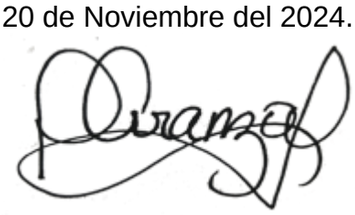


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	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.6140618	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY CC/NIT: 57442213
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140618	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	214
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 28000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140618	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Octubre al 30 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 20 de Noviembre del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Scotiabank COLPATRIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7943698338**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1013895982

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 256.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 256.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 200.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 200.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 464.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 464.400**

Planilla Pagada

BANCO COLPATRIA MULTIBANCA S.A.

OFICINA CARTAGENA CENTRO

NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La señora MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY identificada con C.C 57442213 se encuentran vinculado al ***BANCO COLPATRIA*** *con la cuenta de ahorro radicada bajo el No.* ***4242007483*** *la cual se encuentra vigente y activa desde el dia 31-05-16.*

La cuenta ha cumplido con las normas establecidas por el Banco.

La anterior certificación se expide a solicitud del cliente a los 08 días del mes De Julio de 2016.

Cordialmente,

COLPATRIA
OF. CARTAGENA CENTRO

Maria Regina lora
Ejecutiva comercial.
Cartagena Centro
6960996 ext. 8208

Scanned by TapScanner

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: 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

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, D.T. y C. 1 de octubre 2024

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

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría año, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica. 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

OBJETIVO Y ALCANCE 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:

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

METODOLOGÍA

1. Entendimiento y recorrido de:
    - Proceso y flujo de información
    - Áreas involucradas en el proceso
    - Actividades de control del Proceso

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

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

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

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

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

Riesgos y objetivos del proceso a evaluar

• Posibilidad de pérdida Reputacional por bajo interés y/o desconocimiento de los temas estratégicos y operativos por parte de los funcionarios/contratistas de la oficina de direccionamiento y planeación estratégica debido a no atener criterios técnicos relacionado a la gestión de la planeación publica.
• Posibilidad de pérdida Reputacional por el mal seguimiento del modelo de gestión de la personería distrital de Cartagena de indias debido a la debilidad en los lineamientos de la dirección estratégico de la entidad.
• Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control debido al incumplimiento de las estrategias y acciones establecidas para la lucha contra la corrupción.
• Posibilidad de pérdida Reputacional por omisión y/o publicación extemporánea de los planes institucionales contenido en el decreto 612 de 2018 debido la poca revisiones periódicas de cada plan.
• Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del ente regulador debido a la omisión en la rendición de cuentas

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

ENTREGABLES

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

Los entregables de Auditoría Interna serán:

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

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

Cronograma

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

ACTIVIDAD	FECHA
Reunion de Inicio de la Auditoria	30 de septiembre 2024
Planeación	23 de septiembre al 27 de septiembre 2024
Ejecución	30 de septiembre al 29 de octubre 2024
Socialización informe preliminar	30 de octubre 2024
Emisión de Informe Final	1 de noviembre 2024
Entrega de Plan de Mejoramiento	7 de noviembre 2024
Seguimiento Plan de Mejoramiento	7 de noviembre 2024

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

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

Cordialmente,

NOMBRE Y APELLIDO
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: – Margarita Johnson/Diana Lobo
Asesoras Externas
Reviso Enith Torreglosa PE

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 DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE GESTION ADMINISTRATIVA- ALMACEN VIGENCIA 2024

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

Proyectado Por: **ENITH TORREGLOSA LEMUS**
Auditor de apoyo
MARGARITA ROSA JOHNSON
CRISTIAN OROZCO
Equipo Auditor
JULIETH RODRIGUEZ
Equipo Auditor

Presentado a: **IVAN GRANDETT QUINTANA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MILTON PADILLA
ALMACENISTA GENERAL

Fecha: 8 de octubre 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	8	**Mes:**	10	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME DEFINITIVO DE ALMACEN**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN**
Presentado a	**IVAN GRANDETT QUINTANA** **MILTON PADILLA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE ALMACEN
Objetivo general:	Evaluar la gestión de almacén, la administración de sus riesgos y la eficiencia de los controles diseñados para la mitigación de los riesgos, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría interna con el fin de verificar que cumplan con las normas y procedimientos aplicables establecidos Régimen General de contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad pública y Manual de procedimientos internos. y el cumplimiento de los planes de mejoramientos del proceso.
Objetivos específicos:	Se Revisó y verifico el inventario de activos fijos, con el fin de determinar su existencia y el estado de cada uno de los bienes. Verificar que los inventarios estén valorados, de acuerdo con los principios básicos de la contabilidad. verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento de Manejo y Control de Inventados Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Bajas. Verificar que los inventarios estén protegidos contra el deterioro físico y se encuentren bajo llave.
Alcance:	La auditoría se realizó entre el 16 de agosto al 16 de septiembre de 2024 al proceso GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ALMACEN. Se enfocó en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Será objeto de comprobación entre otros aspectos.

	Se reviso la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. (Que normativa utiliza) 1. Información y documentación del proceso: caracterización, riesgos identificados y los controles definidos (Procedimientos, Indicadores de Gestión, manuales, planes y demás documentos asociados al proceso 2. Actos Administrativos asociados al proceso 3. Estado de las acciones de Mejora a los Planes de mejoramiento suscritos en auditorias anteriores 4. Inventarios de activos 5. Verificar y analizar si ya fueron actualizados los Inventarios Físicos y qué tipo de acción correctiva ha aplicado la Personería Distrital De Cartagena. 6. entradas y salidas de almacén (elementos de consumo y muebles y enseres) 7. Información reportada a contabilidad, así como su oportuno envío de información de almacén a contabilidad 8. Inspección física de las bodegas para determinar seguridad y adecuación de las instalaciones 9. información reportada en el software contable 10. las bajas del inventario 11. Relación custodia equipos por dependencias.
Criterios:	Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6. Decreto 2170 de 2002. Ley 87 de 1993. Normas internacionales de Auditorías Internas. Guía de Auditorías basadas en Riesgos V6 Departamento Administrativo de la Función Pública-

	DAFP. Manual de Procedimientos de Almacén. Resolución 533 de 2015. Plan de mejoramiento.
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.
Riesgo	Posibilidad de pérdida reputacional por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad debido a la manipulación de los informes presentados buscando favorecer a un tercero o a un proceso.

Contenido

INTRODUCCIÓN 6

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS 14

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES 14

RECOMENDACIONES 41

CONCLUSIÓN 41

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Alta dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos", mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2024, se permite presentar el Informe de Auditoría. Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas.

Declaración: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y se fundamenta en el siguiente soporte documental: procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad, página web, SIAP, normas internas y externas. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que lo componen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).

- **Condición:** La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).

- **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.

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

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

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

Riesgos identificados en el proceso de auditoría	identificación del riesgo	cubierto en el alcance de la auditoría	detalle de las validaciones realizadas	resultado
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en realización del inventario y descripción incorrecta	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario	

Posibilidad de pérdida Reputacional por el traslado arbitrario de los bienes asignados debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	Si	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Errores y omisiones en la verificación del inventario físico. Debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración".	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en Errores y omisiones en la verificación del inventario físico.	
Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	
Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el código GD – P- 010 versión 1 de 2021 ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades	

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2	
Posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en implementar controles de medidas de consumos por dependencias	
"Posibilidad de pérdida Económica por Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de Definir procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja"	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos	

Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera - almacén	

1. INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Oficina 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 encontró disposición del personal en la atención de la auditoria.

- Cuentan con la tecnología de un Software vigente de nombre TransforV2.

- El equipo humano auditado demostró aptitud positiva frente a los cambios y tienen disposición para las actividades de aprendizaje continuo, demostrando que están capacitados para cumplir con sus funciones.

- se cuenta con una infraestructura de bodega adecuada para el debido almacenamiento y custodia.

Debilidades:

- Debilidades en la socialización y apropiación de las políticas y procedimientos
- Debilidades en la identificación y seguimiento de los riesgos de procesos e indicadores
- Falta de apropiación de las actividades que desarrolla su proceso
- Debilidad en el manejo de la herramienta tecnológica software de transforV2
- Debilidad en el registro del inventario
- Debilidad asociada a la administración del usuario de la herramienta tecnológica TRANFOR en el módulo de inventarios.
- Manejo de las herramientas tecnológicas de la entidad SIGPER en el cargue y seguimiento de la información.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

REVISION 1. El equipo auditor verifica la herramienta tecnológica SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 4 riesgos del proceso en el aplicativo SIGPER.

No. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad Residual Final	Impacto residual Final	Probabilidad	Impacto	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)	¿Requiere Plan de Acción?	Tratamiento	Determine el tratamiento a seguir	Definición del Tratamiento	Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Responsable(Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Evidencia 1	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Evidencia 2
R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	12%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo									EL AREA DE ALMACEN REALIZA LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR Y/O MITIGAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.			Sin Evidencia
R2	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	36%	40%	Baja	Menor	Moderado									SE REALIZAN CONTROLES PARA EVITAR LA MATERIALIZACION DEL RIESGO, ALMACEN DESARROLLÓ LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE ACCIÓN.		DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARON LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, POR PARTE DEL ÁREA DE ALMACÉN.	
R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por la Incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	14%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo									SE REALIZARON TODOS LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR Y/O MITIGAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.		DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARON LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, POR PARTE DEL ÁREA DE ALMACÉN.	

Anexos 1: Registro Riesgos del proceso 2024.

REVISION 2. El equipo auditor verifica la herramienta tecnológica SIGPER – Modulo de indicadores El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 6 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Almacén 2024.
sin embargo, la estructura de la formula no es medible por incoherencias en las variables además el cargue de las evidencias de los seguimientos de gestión.

Referencio Política de control interno 2024 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y

proyectos y de sus equipos de trabajo.
Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".
Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.
Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:
El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

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

El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

	Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion
	1	Inventario de almacen	Realizar inventario de todos los bienes muebles de la personería distrital de cartagena.	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE
	2	Indicador de consumo	Medir el nivel de abastecimiento de la entidad de acuerdo a sus necesidades.	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	3	Bienes para dar de baja	Revisar el estado de los bienes que conforman la personería para determinar los que necesitan darse de baja.	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE
	4	Movimiento de almacen	Entregar los bienes que ingresan a la entidad a los funcionarios de todas las dependencias .	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	5	Seguimiento de bienes muebles	Tener identificado y actualizado el inventario de la entidad.	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	6	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad.	Realizar el mantenimiento de los equipos de la personería.	EFICACIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO

Anexos 2: Registro Indicadores del proceso 2024.

HALLAZGO/OBSERVACION 1. **DEBILIDAD EN EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS.**

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores y omisiones en la verificación del inventario físico, debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración de los activos fijos.

El Régimen de Contabilidad Pública emitido de por la Contaduría General de la Nación define en su capítulo 9. las NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA 9.1.1.4 Inventarios 158. Noción. Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública…

Así mismo, en su numeral 162 expresa: Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos pueden aplicarse los métodos de Primeras en entrar primeras en salir (PEPS), costo promedio o cualquier otro método de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. No se acepta como método de evaluación el de Últimas en entrar primeras en salir.

163. Los inventarios deben actualizarse al valor de realización, siempre que este valor resulte menor que el valor en libros. En este caso se reconocerán provisiones por la diferencia; en caso contrario, se recuperarán las provisiones sin exceder el valor constituido por este concepto, cuando existan...

El Equipo Auditor, teniendo como directriz institucional el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta de gestión, que

establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que en la ficha técnica del MFRCL: FUNCIONES ESCENCIALES del director administrativo establece:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de almacén y mantenimiento de la Personería Distrital de Cartagena.

6. fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la personería. Resolución No. 251 (17 de julio de 2023).

Ficha técnica asignada al Almacenista General Resolución No. 251 (17 de julio de 2023). establece: *Realizar los inventarios físicos de la Personería por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Personería, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.*

HALLAZGO/OBSERVACION 1.1 El *equipo auditor, realizó la verificación física de los activos fijos de la Personería Distrital referenciados a continuación:*

Aires acondicionados, computador todo en uno, computador de mesa, portátil, impresora, escáner entre otros. Y se confrontó con el inventario de activos fijos cargado en el sistema transforsv2.

Se evidencio debilidad en el módulo listado de activos fijos de la herramienta tecnológica Transfor, debido a que no se tiene depurado los equipos de cómputo "todo en uno" (21-22-23-24-25-26-27) que fueron adjudicados a la Contraloría Distrital de Cartagena para la vigencia actual. Resolución 202 del 2024.

A pesar de que estos equipos ya fueron transferidos, aún figuran en el inventario de activos fijos de la entidad, lo que indica una falta de actualización en los registros contables y de inventario. Como consecuencias puede llegar afectan tanto la gestión interna como la transparencia y la rendición de cuentas puede llevar a confusiones sobre la propiedad de los activos y a problemas en la gestión de estos.

Anexo imagen de soporte allegadas a la Oficina de Control Interno

INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS COMPUTOS DE PERSONERIA

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIAL	AREA
1	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223687	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
2	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223688	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
3	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
4	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223678	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
5	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236JX	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
6	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236GW	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
7	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LB	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
8	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223646W	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
9	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LT	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
10	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
11	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NK	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
12	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223670	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
13	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PV	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
14	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223685	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
15	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
16	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LV	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
17	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223695	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
18	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236SH	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLI
19	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223682	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
20	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223697	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
21	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PP	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
22	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236BV	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
23	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PM	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
24	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223684	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
25	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223689	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
26	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M6	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
27	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LH	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
28	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PK	OFICINA DE CONTROL INTERNO
29	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236HD	OFICINA DE CONTROL INTERNO
30	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236CL9	OFICINA DE CONTROL INTERNO 36L9 tecusug
31	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236DM	PERSONERIA AUXILIAR
32	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236C4	PERSONERIA AUXILIAR
33	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223677	PERSONERIA AUXILIAR
34	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223696	PERSONERIA AUXILIAR
35	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236TV	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
36	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236BK	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
37	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
38	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236KL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

39	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369J	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
40	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223691	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
41	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NJ	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
42	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369H	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
43	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369F	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
44	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223694	DESPACHO DEL PERSONERO(SECRETARIO EJECUTIVO)
45	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LP	OFICINA ASESORA JURIDICA
46	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223679	OFICINA ASESORA JURIDICA
47	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322367H	OFICINA ASESORA JURIDICA
48	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368D	OFICINA TALENTO HUMANO
49	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LY	OFICINA TALENTO HUMANO
50	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FT	OFICINA TALENTO HUMANO
51	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236K7	OFICINA TALENTO HUMANO
52	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368C	DESPACHO DEL PERSONERO(ASESOR)
53	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M4	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
54	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M7	CENTRO DE CONCILIACION
55	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369N	CENTRO DE CONCILIACION
56	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NB	CENTRO DE CONCILIACION
57	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223698	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
58	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FJ	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
59	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322367G	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
60	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322366H	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
61	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223693	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
62	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368K	DESPACHO DEL PERSONERO
63	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M1	DESPACHO DEL PERSONERO
64	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223684	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
65	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FL	OFICINA TALENTO HUMANO
66	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369D	OFICINA TALENTO HUMANO
67	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NM	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
68	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236JK	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
69	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223680	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
70	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223689	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
71	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39144	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
72	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39160	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
73	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39157	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
74	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39166	OFICINA TALENTO HUMANO
75	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39142	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
76	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39143	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
77	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39146	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
78	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39145	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
79	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39152	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
80	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39158	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
81	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39162	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
82	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39167	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
83	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39155	OFICINA ASESORA JURIDICA

Anexo 1.1 Revisión inventario físico computadores todo en uno HP 250 G9 - COMPUMAX

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

FECHA: 25 DE JULIO 2024	**HORA: 9:10 a. m.**	**PROXIMA REUNIÓN:**
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: HERVER DE J. CARDENAS PAJARO		
PROCESO: GESTION TIC		
OBJETIVO: Revisión Equipos de computo adjudicados a la Contraloría		

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	ENTIDAD	CARGO
Herver de J. Cardenas Pajaro	9294935	PERSONERIA	LIDER GESTION TIC
Ivan Jose Grandett Quintana	9293788	PERSONERIA	CONTRATISTA

DESARROLLO

En las instalaciones de la personería de Cartagena se reúnen los asistentes arriba mencionados para hacer una verificación del contenido de las cajas donde se guardan los computadores que se van adjudicar mediante resolución 202 de julio 17 de 2024.

Detalles de la revisión

No.	Tipo de PC	Marca	Serial	Contenido	Estado
CAJA 1	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZRR	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 2	ALL IN ONE	HP	8CC85115F7	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 3	ALL IN ONE	LENOVO	YJ0189X3	TECLADO	Funciona correctamente para

				MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE ✓	trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 4	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZVQ	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 5	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZPK	TECLADO MOUSE ✓ ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 6	ALL IN ONE	HP	8CC85115CC	TECLADO ✓ MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 7	CLONE		180626450444	TORRE JANUS ✓ MONITOR SAMSUNG TECLADO MOUSE CABLE CORRIENTE CABLE VGA	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus

Anexo 1.2 Revisión inventario físico computadores todo en uno adjudicados a la Contraloría Distrital de Cartagena.

COT-0118	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223689		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0119	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369D		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0120	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236NM		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0121	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236FL		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0122	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223691		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0123	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223680		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0124	Hp 250 G9-Todo en uno 8C3223684		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0125	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236JK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0126	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368H		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0111	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236M7		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0112	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369N		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0113	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236NS		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0065	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368K		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0068	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236M1		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0069	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223694		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0059	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368C		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0060	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367V		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0061	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223690		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0062	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236BK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0088	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236KT		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0056	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223679		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0057	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367H		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0058	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LF		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0066	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223693		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0073	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368Y		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0099	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0100	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236GW		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0101	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367R		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0104	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LT		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0105	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369Q		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0106	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369G		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0110	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368R		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0095	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369K		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0096	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223CL9		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0098	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236HO		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0067	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223696		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0093	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236DM		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0094	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236C4		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0097	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223677		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual

COT-0003	COMPUTADOR TODO EN UNO 3		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0004	COMPUTADOR TODO EN UNO 4		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0005	COMPUTADOR TODO EN UNO 5		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0006	COMPUTADOR TODO EN UNO 6		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0007	COMPUTADOR TODO EN UNO 7		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0008	COMPUTADOR TODO EN UNO 8		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0010	COMPUTADOR TODO EN UNO 10		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0012	COMPUTADOR TODO EN UNO 12		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0013	COMPUTADOR TODO EN UNO 13		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0016	COMPUTADOR TODO EN UNO 16		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0018	COMPUTADOR TODO EN UNO 18		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0019	COMPUTADOR TODO EN UNO 19		19/12/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0020	COMPUTADOR TODO EN UNO 20		19/12/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0021	COMPUTADOR TODO EN UNO 21		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0022	COMPUTADOR TODO EN UNO 22		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0023	COMPUTADOR TODO EN UNO 23		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0024	COMPUTADOR TODO EN UNO 24		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0025	COMPUTADOR TODO EN UNO 25		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0026	COMPUTADOR TODO EN UNO 26		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0027	COMPUTADOR TODO EN UNO 27		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0035	COMPUTADOR TODO EN UNO 35		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0053	COMPUTADOR TODO EN UNO 53		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0011	COMPUTADOR TODO EN UNO 11		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0043	COMPUTADOR TODO EN UNO 43		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0044	COMPUTADOR TODO EN UNO 44		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0049	COMPUTADOR TODO EN UNO 49		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0014	COMPUTADOR TODO EN UNO 14		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0030	COMPUTADOR TODO EN UNO 30		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0038	COMPUTADOR TODO EN UNO 38		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0052	COMPUTADOR TODO EN UNO 52		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0050	COMPUTADOR TODO EN UNO 50		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0054	COMPUTADOR TODO EN UNO 54		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0041	COMPUTADOR TODO EN UNO 41		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0028	COMPUTADOR TODO EN UNO 28		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0009	COMPUTADOR TODO EN UNO 9		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0029	COMPUTADOR TODO EN UNO 29		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0037	COMPUTADOR TODO EN UNO 37		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0042	COMPUTADOR TODO EN UNO 42		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0047	COMPUTADOR TODO EN UNO 47		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0048	COMPUTADOR TODO EN UNO 48		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0051	COMPUTADOR TODO EN UNO 51		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0032	COMPUTADOR TODO EN UNO 32		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0039	COMPUTADOR TODO EN UNO 39		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0040	COMPUTADOR TODO EN UNO 40		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0017	COMPUTADOR TODO EN UNO 17		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0034	COMPUTADOR TODO EN UNO 34		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0036	COMPUTADOR TODO EN UNO 36		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0055	COMPUTADOR TODO EN UNO 55		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0015	COMPUTADOR TODO EN UNO 15		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0033	COMPUTADOR TODO EN UNO 33		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0045	COMPUTADOR TODO EN UNO 45		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual

Anexo 1.3 Inventario tranforsV2 computadores todo en uno.

HALLAZGO/OBSERVACION 1.2 El equipo auditor de nota debilidad en la actualización de los activos fijos (aires acondicionados) en el sistema TRANSFOR.

En el recorrido realizado por el equipo auditor detectamos que la oficina jurídica cuenta con un aire acondicionado marca **OLIMPO** diferente a lo relacionado en el inventario allegado a la oficina de control interno. Mientras que en la verificación del inventario físico se encontró un aire acondicionado marca **MIDEA** con referencia **MSAKA-08CRN1-N88.**

Anexo 1.4 Inventario físico aires acondicionados.

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL BIEN	ESTADO
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QEG3NNC2A	3CB977000767	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION D	VISMAIRA MADRID CORREA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	340D1820101170108105 28	BLANCO	RECEPCIÓN	VIMARIS ALICIA ALCALA REALES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	340D2790301191008101 59	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000178 5	BLANCO	OFICINA ASESORA JURIDICA	EDENIA ALVAREZ TORRES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000179 5	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	MARY LUZ MANTILLA VALENCIA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011381 9	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRI	CARLOS ARTURO QUINTANA TAPIA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	63229975318	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	IVAN JOSE GRANDET QUINTANA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	STARBLUE	SB-180001SOA-2	IAAOGBF7157S62000020	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	ROCIO YEPES BUELVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	3E0847000178	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000720	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION D	DAVID MAURICIO YELEZ MANJARRES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0828000014	BLANCO	SALA DE ESPERA	LAURINA GARCIA ANAYA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QEG3NNC2A	3E0828000142	BLANCO	OFICINA TALENTO HUMANO	BIENVENIDA GULFO AYOLA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000854	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNID	MARLON MARIANO YANEZ CAMARGO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	PANASONI	CSPNC12MKUW	2413253036	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (BODEGA)	MILTON WILSON PADILLA MERCADO	DAÑADO
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QA-D3NNC2A	3E0847000799	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICI	RITA LOPEZ OROZCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	AC1285	OAC1245140900240	BLANCO	DESPACHO DEL PERSONERO(SECRETARIO EJECUTIVO)	EILANA SIMANCA TINOCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	ELECTROLUX	ACE12ABSEDW	43600128	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS	HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	63229975328	BLANCO	SALA DE JUNTA	EILANA SIMANCA TINOCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	63229975327	BLANCO	DESPACHO DEL PERSONERO	NELSON NAVARRO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011365 7	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011432 7	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	63229975319	BLANCO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	BIEN

Midea MSAKA-08CRN1-N88

Anexo 1.5 Inventario tranforsV2 aires acondicionados.

AIR-0014	AIRE ACONDICIONADO 14		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0016	AIRE ACONDICIONADO 16		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0019	AIRE ACONDICIONADO 19		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0007	AIRE ACONDICIONADO 7		17/10/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0009	AIRE ACONDICIONADO 9		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0001	AIRE ACONDICIONADO 1		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0010	AIRE ACONDICIONADO 10		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0004	AIRE ACONDICIONADO 4		18/05/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0022	AIRE ACONDICIONADO 22		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0012	AIRE ACONDICIONADO 12		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0003	AIRE ACONDICIONADO 3		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0020	AIRE ACONDICIONADO 20		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0021	AIRE ACONDICIONADO 21		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0017	AIRE ACONDICIONADO 17		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0006	AIRE ACONDICIONADO 6		17/10/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0013	AIRE ACONDICIONADO 13		12/12/2017	1.000.000,00	Mensual	120	120	0,00	1.000.000,00	0,00
AIR-0005	AIRE ACONDICIONADO 5		17/10/2017	2.500.000,00	Mensual	120	119	0,00	2.500.000,00	0,00
AIR-0008	AIRE ACONDICIONADO 8		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0015	AIRE ACONDICIONADO 15		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0002	AIRE ACONDICIONADO 2		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0011	AIRE ACONDICIONADO 11		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0018	AIRE ACONDICIONADO 18		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03

Estos hallazgos encontrados evidencian diferencias en la información contable en las cuentas de activos fijos además las características relacionadas en el sistema TRANSFOR V2 no permiten referenciar los activos de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Depurar el inventario general de activos fijos en el sistema Transfor
- Realizar la verificación y la depuración de las depreciaciones correspondientes con el fin de actualizar los saldos de las cuentas contables asociadas a propiedad planta y equipo.
- Alimentar la contabilidad a través del software contable con los elementos reales que se tienen en la entidad y su respectivo valor.
- Monitorear los seguimientos del registro oportuno de la información en el software contable.
- Establecer el numero de factura de compra y a su vez su valor real de los activos fijos.
- Describir las características de los activos fijos de la entidad.

HALLAZGO/OBSERVACION 2. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.

Política de control interno 2024 numeral 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

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

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

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia que los procedimientos no se encuentran actualizados acorde a las actividades correspondientes al área de almacén.

Recomendación:

- Formular, actualizar y socializar procedimientos que hacen parte
- del proceso.
- Implementar la nueva imagen institucional en la documentación

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 3. SEGUIMIENTO FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el **código GD – P- 010 versión 1 de 2021** ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.

5. Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la entidad: Generalidades: Teniendo en cuenta que los servidores públicos y contratistas del Departamento a quienes se asignen bienes devolutivos y de consumo en bodega, (Se excluyen los inmuebles) para el desarrollo de su gestión o el cumplimiento del objeto contractual, adquieren responsabilidades frente al estado por el manejo, conservación y custodia de los mismos, a continuación se indican los pasos a seguir cuando se determine o establezca una pérdida, extravío, hurto, robo, o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad:

a) Una vez se determine de manera definitiva la existencia faltante de propiedad del Departamento o bajo su responsabilidad y a cargo de un servidor, exservidor público y/o contratista, el Grupo de Servicios Administrativos solicitará por escrito, a más tardar el día siguiente, una explicación pormenorizada por la ausencia física de los bienes, con el fin de tomar las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

b) El responsable de los bienes deberá informar por escrito al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la comunicación, las posibles causas de la existencia de bienes faltantes a su cargo y aportar la documentación que considere pertinente. Por ejemplo, indicar cuando esta situación se deba a un traspaso o reintegro de bienes que no fue oportunamente informado al área de almacén que no llevó a cabo de conformidad con lo descrito en la presente guía.

NOTA 1: Se aclara que cuando el responsable de los bienes sea víctima del hurto o robo de dichos bienes, no aplica lo dispuesto en el numeral anterior y éste deberá informar de manera inmediata y por escrito en forma detallada al Grupo de Servicios Administrativos la situación de los hechos, con el fin de que

se tomen las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

NOTA 2: En todo caso, será responsabilidad de los contratistas informar esta situación al supervisor del contrato. c) Si el responsable de los bienes faltantes no puede establecer la ubicación física de los mismos, deberá instaurar ante la Unidad Judicial respectiva el denuncio correspondiente, anexando copia de este al oficio de respuesta dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

NOTA: Si el responsable de los bienes no da respuesta al requerimiento formulado por el Grupo de Servicios Administrativos y/o no instaura la denuncia respectiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación enviada por éste, el coordinador del grupo en mención deberá instaurarla, dejando las salvedades del caso y remitirá la documentación a la instancia pertinente, para Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) que se adelante la acción disciplinaria y/o judicial por la existencia de bienes muebles faltantes y por la actitud del responsable de dichos bienes.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

El equipo auditor realiza seguimiento al hallazgo realizado en el informe definitivo basado en riesgo al proceso de almacén 2023, (***FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FISICO DE LA ENTIDAD.)***, donde se le requiere al director administrativo el avance del proceso antes mencionado, el equipo auditor evidencia que el informe de avance de proceso se encuentra en etapa procesal, de la investigación disciplinaria. Por lo anterior la observación permanece en estado vigente para este informe 2024.

Recomendación:

- Realizar seguimiento al avance de la investigación disciplinaria.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D.T y C, 24 de septiembre del 2024

Doctor
IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Correo: dadministrativa@personeriacartagena.gov.co
E. S. D.

ASUNTO: INFORME AVANCE PROCESO DISCIPLINARIO

Cordial Saludo;

Por medio de la presente y atendiendo su solicitud, le hacemos remisión avance y/o estado etapa procesal del expediente disciplinario interno **Radicado 031-2023**, por medio del cual se profirió ***Apertura de Investigación Disciplinaria Articulo 211 y 215 del Código General Disciplinario)*** derivado del primer informe de gestión en referencia a la pérdida de 2 (dos) equipos de cómputo en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

A fecha actual este proceso se encuentra en etapa de Cierre de Investigación y posteriormente se profirió ***Auto que resuelve Nulidad procesal conforme el Artículo 202 de la ley 1952 de 2019*** a fecha 17 de septiembre de la presente anualidad.

Para los fines anteriores se encuentra habilitado el correo electrónico disciplinarios1@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ROCIO YEPES BUELVAS
Personera Delegada para la Conducta Oficial con Funciones de Control Interno Disciplinario

Proyectó: CECILIA LEAL v.
Auxiliar Administrativo

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 4. DEBILIDAD IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE EQUIPOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.

La Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén - Función Pública, Versión 6- febrero de 2019 expresa en el literal:

g) Una vez recibidos los bienes en el almacén, para el caso de bienes devolutivos inventariables, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, con el fin de facilitar el control de los implementos dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo, placa o grabación en bajo relieve, si las condiciones o características así lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación en el bien éste será virtual y en todo caso, siempre aparecerá registrado en el formato electrónico o base de datos, formato Kardex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.

h) Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de estos deberá realizarse de acuerdo con su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) arrumes entre otros), que permitan un correcto control y manejo.

El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la personería distrital de Cartagena no pudo identificar placas, sticker de todos los activos fijos, de los bienes que ingresa a la personería distrital de Cartagena, Los equipos no se encuentran paqueteados, con su respectivo informe de adquisición, marca y modelo.

Recomendación:

- Actualizar inventario de activos fijos.
- Caracterizar los bienes y muebles establecidos en el informe de adquisición anexando sus facturas de compras.
- Identificar los activos fijos por medio de sticker, códigos de barras entre otros.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 5. DEBILIDAD EN EL CONTROL DE CONSUMOS POR DEPENDENCIA.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.

Los bienes de consumo son objetos producidos con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. Los bienes devolutivos son aquellos que no se consumen con el primer uso, perduran en el tiempo y se deprecian. Su rotación no es constante, solo en el caso de una nueva asignación o compra de bien y su respectiva asignación.

3. Egreso o salida de bienes del almacén Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones o a terceros en desarrollo de los distintos convenios suscritos por la entidad, cuando así se pacte en los mismos. Estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados, de igual manera, se da esta situación cuando a través de un acto administrativo la entidad ordene retirar de su patrimonio bienes dados de baja, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad en virtud del Decreto 1510 del 17 de junio de 2013 emanado del Departamento Nacional de Planeación, entre otras disposiciones legales e institucionales.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

4. Traslados de Bienes entre dependencias y/o Usuarios Es el procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia. El traslado de bienes se genera entre otras situaciones por movimientos de la planta de personal de la entidad como ingreso de personal, ausencia temporal o definitiva de un funcionario, por movimientos o cambios de puestos de

trabajo. Para tal fin, el funcionario del área del almacén encargado del registro, manejo y control de los inventarios de la entidad diligenciará el formato traslado entre otras dependencias y/o funcionarios que se constituye en el registro que soporta la información ingresada en el formato Base de Datos. Se aclara que en el evento en que un funcionario deba ausentarse temporalmente por causas de comisiones de servicios, licencias, incapacidades, vacaciones entre otros, el jefe inmediato o quien esté a su vez designe, asumirá la custodia del inventario individual del funcionario ausente, siempre legalizando la responsabilidad a través de este formato.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

Verificando el sistema TRANSFOR en el ítem lista de movimientos entradas – salidas el equipo auditor identificó un faltante de 18 resmas de papel tamaño oficio.
Se entrevista al almacenista general si cuenta con los formatos de entrega de las resmas faltante a lo cual responde que no las referencia.

Recomendación:

- Implementación de modulo en el sistema SIAP que permita llevar un registro en tiempo real del inventario, facilitando la entrada y salida de productos.
- Actualizar los procedimientos claros para la recepción, almacenamiento, uso y registro de los productos.
- Realizar conteos físicos de inventario de manera regular (mensual, trimestral, etc.) para comparar con los registros y detectar discrepancias a tiempo.
- Implementar controles más robustos que permitan mitigar los faltantes de consumo
- Capacitación del personal en la gestión de inventarios.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/28	INV-E2024000000001	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 18.228	$ 0	$ 109.368

$ 109.368

SUBTOTAL ALMACEN **$ 109.368**

TOTAL GENERAL **$ 109.368**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/20	INV-S2024000000024	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228

$ 18.228

SUBTOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER/ **$ 18.228**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/09	INV-S2024000000019	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228
2024/02/09	INV-S2024000000019	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228

$ 36.456

SUBTOTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO **$ 36.456**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/16	INV-S2024000000011	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	2	$ 20.600	$ 0	$ 41.200

$ 41.200

SUBTOTAL OFICINA DE TALENTO HUMANO **$ 41.200**

PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO, P

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/18	INV-S2024000000008	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 20.600	$ 0	$ 20.600

$ 20.600

SUBTOTAL PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTRC **$ 20.600**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/28	INV-E2024000000001	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	156	$ 22.403	$ 0	$ 3.494.823
						$	**3.494.823**

SUBTOTAL ALMACEN **$ 3.494.823**

TOTAL GENERAL **$ 3.494.823**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

CENTRO DE CONCILIACION

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/23	INV-S2024000000028	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.405	$ 0	$ 134.428
2024/04/19	INV-S2024000000069	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.405	$ 19	$ 134.428
2024/04/22	INV-S2024000000071	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	5	$ 22.405	$ 19	$ 112.024
2024/06/13	INV-S2024000000110	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	4	$ 2.240.471	$ 19	$ 8.961.884
2024/07/18	INV-S2024000000134	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.403	$ 19	$ 134.418
						$	9.477.182

SUBTOTAL CENTRO DE CONCILIACION $ 9.477.182

DERECHOS HUMANOS

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/18	INV-S2024000000007	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	4	$ 2.240.271	$ 0	$ 8.961.084
						$	8.961.084

SUBTOTAL DERECHOS HUMANOS $ 8.961.084

DESPACHO DE LA PERSONERA

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/22	INV-S2024000000016	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 25.300	$ 0	$ 25.300
2024/05/10	INV-S2024000000088	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 22.405	$ 19	$ 22.405
						$	47.705

SUBTOTAL DESPACHO DE LA PERSONERA $ 47.705

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 6. DEBILIDAD EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS CÓMPUTOS.

"Posibilidad de pérdida Económica por error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja"

b) Para la entrega o baja de bienes se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas por el director (a), o por la Secretaría General o por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso de almacén en el formato Egreso de Bienes Almacén.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

En la página de la entidad está cargada la Resolución 179 de 27 de junio 2024 "por medio de la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles del inventario de la Personería distrital de Cartagena de indias y su consecuente enajenación a titulo gratuito entre entidades del estado y/o destrucción."

El equipo auditor evidencia que a la fecha aún no se ha cumplido con lo siguiente:

Articulo 3 ordenar la baja de los bienes inservibles y su destrucción relacionado en la parte motiva de la presente resolución del inventario de bienes de la Personería distrital de Cartagena, acordado en el acta de comité de inventario de fecha 9 de mayo del 2024.

Articulo 8 oficie a la empresa **PACARIBE SA** para que realice la cotización de los gastos en que se incurra para realizar la disposición final de los equipos tecnológicos a dar de baja en la entidad.

EQUIPOS PARA DARLE DE BAJA					
DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	NTIDA
COMPUTADOR TODO EN UNO	ACER		DQSYDAL0065150054C5801	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QGC	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MP48A	8CC838196R	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MLA	8CC8381950	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QFT	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	LENOVO		MP10W0K3	BLANCO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K712	NEGRO	1
CPU	HP		3CR30208Z9	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K72	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MB480IMP1317K71	NEGRO	1
CPU	COMPAQ	C922403LA	MXX003ORB6	NEGRO	1
CPU	DELL		CQZ85F1	NEGRO	1
CPU	DELL		CDY85F1	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450438	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450443	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450468	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450436	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	69340F2	G69340F21MP1220U20	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MI180MP69153NC	NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN35HWH01M	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN283VH0W3	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VV004083	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VV017508	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	HACEB	30L	DJ09YO9652	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	FINLANDEK	30L	GZMW20D3436104	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	EPSON	C641A	X387002827	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	EPSON	LX300	68D10441288	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	CANON	62100	KKRN46486	NEGRO	1
IMPRESORA	HP	1102W	VND3013486	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	HP	1102W	VND3180632	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	RICOH	AFICIO MP171	T313QC00820	GRIS/BLANCO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050M5H350886	NEGRO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275374	NEGRO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275415	NEGRO	1
IMPRESORA	SAMSUNG	MOD SCX-340SW	2736B8KD6E0070P	BLANCO	1
IMPRESORA	HP	PRO400M401DM	VNG4X16311	BLANCO/NEGRO	1

Recomendación:

- Actualizar los procedimientos para la baja de activos fijos.
- Realiza un inventario completo de los activos fijos que se consideran para baja. Evaluar su estado, funcionalidad y valor residual para luego presentarlo en comité de sostenibilidad contable para su aprobación
- Cargar los procedimientos en aplicativo SIAP

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 7. DEBILIDAD EN NORMOGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE ALMACÉN

Riesgo identificado por la OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.

Política de Control Interno 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

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

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

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia debilidad en el normograma de gestión administrativa financiera - almacén debido a que se encuentra desactualizado.

NORMOGRAMA

Proceso: PROCESO DE ALMACÉN				FECHA ACTUALIZACION: 13/05/2024	
REGLAMENTACION (No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	CRITERIO APLICABLE	PROCESO	
Constitución Política de Colombia 20/07/1991: Consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de	Congreso de la República	Administracion De Los Inventarios Y Almacén	Artículo 269,122, 345, 209	x	
Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Presidencia de la República	De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual.	Artículos 14, 15, 16, 17	x	
Ley 734 de 2002: deberes de los servidores públicos, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.	Presidencia de la República	Deberes: Son deberes de todo servidor publico:	Artículo 34 numeral 21 y 22	x	(Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificada por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)
Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Presidencia de la República	Plan Anual de Adquisiciones,Publicidad en el Secop,Estándares y documentos tipo,	Artículos 4, 19 y 159	x	
Ley 42 De 1993 (enero 26) sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Congreso de la República	Estable el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel.	Todos	x	Derogada en lo pertinente por el Artículo 34 del Decreto 1142 de 1999, Derogada por el Artículo 26 del Decreto 272 de 2000.
Ley 87 De 1993 (Noviembre 29) Decreto 1893 De 2021 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	Congreso de la República	Dirigido a un manejo racional de la administración, exigiendo la eficiencia en la utilización de recursos y prevención del fraude, malgasto o abuso, de acuerdo con los principios generales de la administración pública	Todos	x	
Resolución 354 De 2007 (Septiembre 05) Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación	Contador General De La Nación	A identificar, clasificar, registrar, valúen, y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos	Todos	x	Por las Resolucionar de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007, Resolución 342 de 2022 y Resolución 156 de 2018
LEY 610 DE 2000 (Agosto 15) por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Congreso de la República	procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Todos	x	
Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6	Función Publica	Generalidades , Ingreso de Bienes, Egreso de Bienes, Traslados de Bienes entre dependencias y/o usuarios, Pérdida, Extravío, Hurto, Robo o Declaratoria de Bienes Faltantes Pertenecientes a La Entidad	Todos	x	
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS V1 DEL 25/04/2027	Personería Distrital de Cartagena de Indias	Manejo de recursos físicos	Todos	x	
Ley 190 de 1995	Congreso de la República	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"	Todos	x	

RECOMENDACIONES:

Actualizar normograma de la dependencia

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 8. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO POR DEPENDENCIAS TRASLADOS Y RESPONSABLES.

Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de inventarios individuales por dependencias debido a la no actualización de los activos fijos y su custodia.

Según la Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012 de la Contaduría General de la Nación, ARTICULO SEXTO – INVENTARIO INDIVIDUAL:" Es la relación ordenada, completa y detallada de todos los elementos devolutivos entregados a cada funcionario o servidor público. El inventario individual debe contener la siguiente información (nombre de la dependencia, nombre del servidor público

responsable, detalle de los elementos indicando grupo- características – valor – código interno)".

El equipo auditor verifica a través de la toma física que se dan traslados a diferentes dependencias de los equipos, sin el registro de la asignación de los responsables, esto denota debilidad en el control y custodia de los activos.

No se evidencia implementación de los procedimientos que describan las actividades para el traslado de los equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Actualizar procedimientos para el traslado de equipos.
- Relacionar y describir en el sistema TRANSFORV2 los traslados y responsables de las custodias de los activos fijos.
- Identificar los responsables del desarrollo de las actividades para legalizar el traslado de los equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.
- Identificar los responsables por dependencia de los activos asignados a cada una de estas.
- Realizar traslados de equipos de una dependencia a otra con su debido soporte de recibidos.
- Tener identificados que activos se encuentran por fuera de las sedes institucionales.



RECOMENDACIONES

identificar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos e identificación de sus controles.

Establecer mecanismos de seguimiento y revisión periódica de los riesgos identificados, así como de nuevos riesgos que puedan surgir a lo largo del tiempo.

Cargar las evidencias de control con información veraz y concisa

Realizar la medición de la gestión a través de indicadores de todas las actividades importantes para el proceso, siendo este un control que permita medir el cumplimiento de las metas.

Se recomienda registrar las evidencias de cumplimiento de los indicadores de gestión en el aplicativo SIGPER.

Implementar controles del registro de las entradas salidas y todas las demás operaciones realizadas en el almacén.

Formular procedimientos de las distintas actividades y funciones que realiza el área de almacén

Actualizar el inventario detallado que permita actualizar el número de activos fijos que pertenecen a la entidad para la vigencia.

CONCLUSIÓN

Agradecemos del área de almacén la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

Se evidenciaron varias debilidades que tienen relevancia significativa, por tratarse de la propiedad, planta y equipo de la entidad, que representa un peso importante en los activos totales de la entidad y que ameritan un plan de mejoramiento efectivo, para subsanar los hallazgos encontrados, algunos de ellos tienen origen de vigencias anteriores. Se recuerda que son recursos del estado y que esto puede constituirse en hallazgos de tipo fiscal y disciplinario si continúan las debilidades encontradas en próximas visitas.

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**
CRISTIAN OROZCO **JULIETH RODRIGUEZ CAMPO**	Líder de auditoria E Asesor externo Asesor externo	

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

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE AUDITORIA NORMA NTC 6047

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

Proyectado Por: **ENITH TORREGLOSA LEMUS**
Profesional Especializada
Margarita Rosa Johnson

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

Fecha: **22 DE OCTUBRE 2024**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**		**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

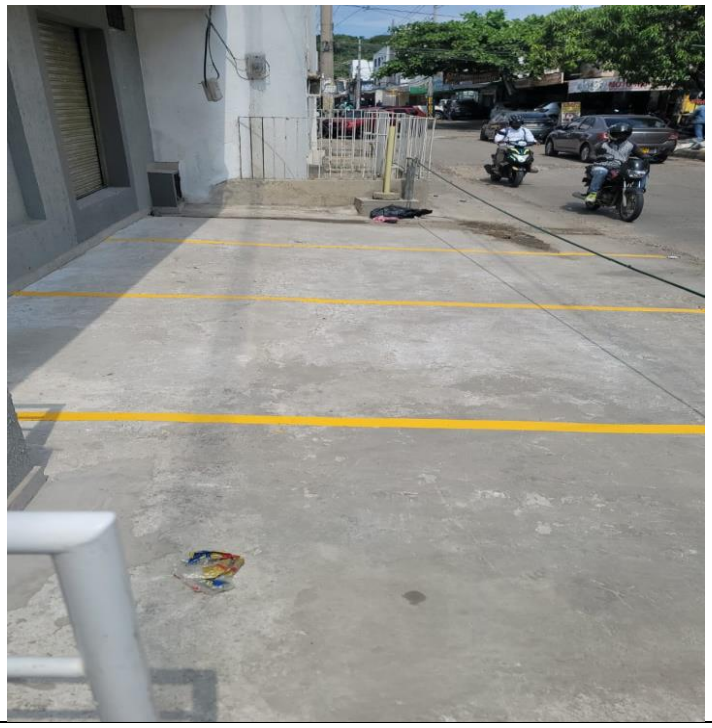
CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA 31

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).

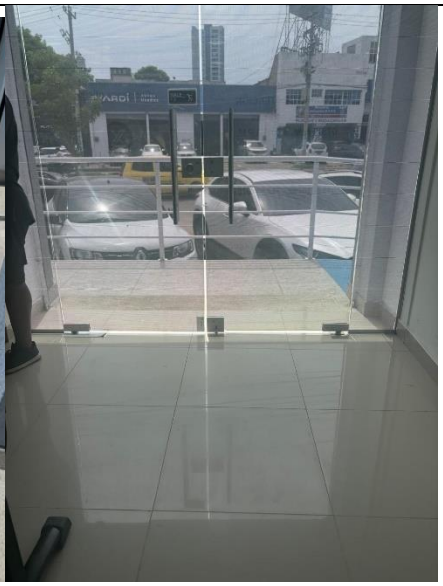
Se aplicó lista de chequeo basada en la NTC 6047, aplicada en el mes de octubre 2024.

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		

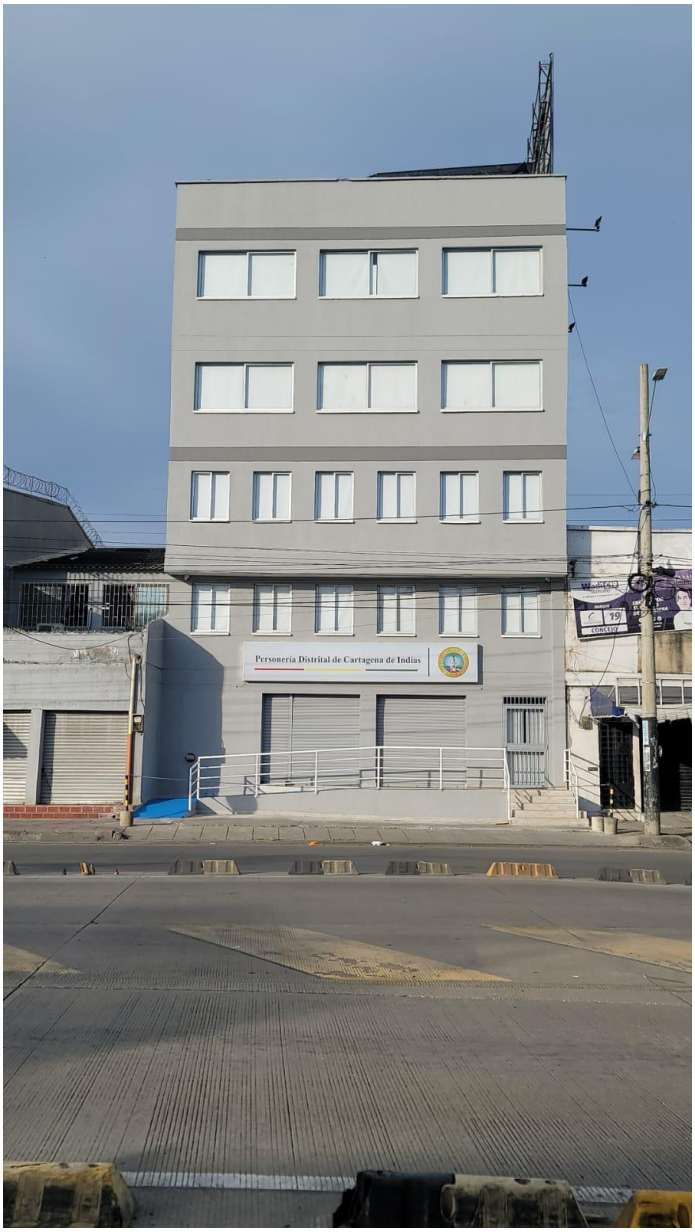
3 ¿Cuenta con al menos una puerta de acceso?	El edificio cuanta con una puerta de acceso doble, una de entrada principal y otra puerta ventana actualmente sellada/	x		
				

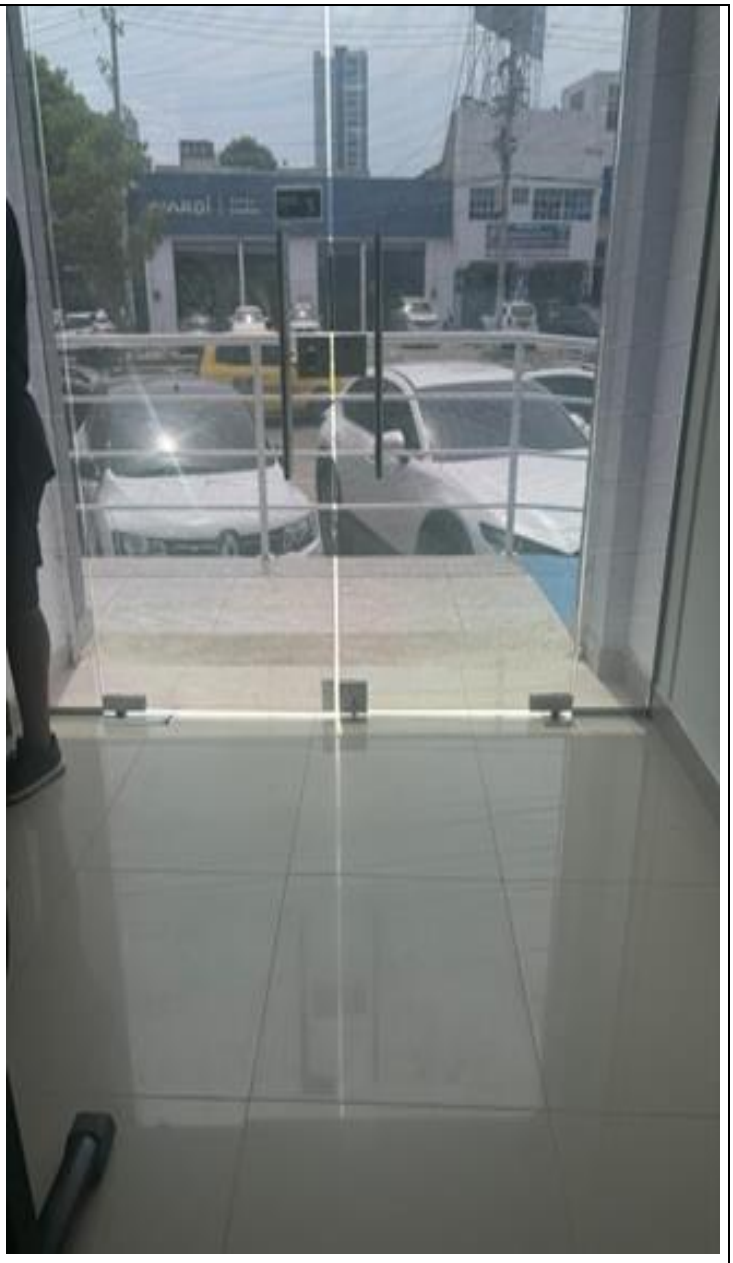
4 ¿Las puertas de vidrio están debidamente marcadas?	Tienen la identificación del Edificio y franjas de marcación.	x		
5 ¿Cuenta con espacio suficiente para el acceso a silla de ruedas?	Cuenta con espacio suficiente para el acceso a silla de ruedas	x		 

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			

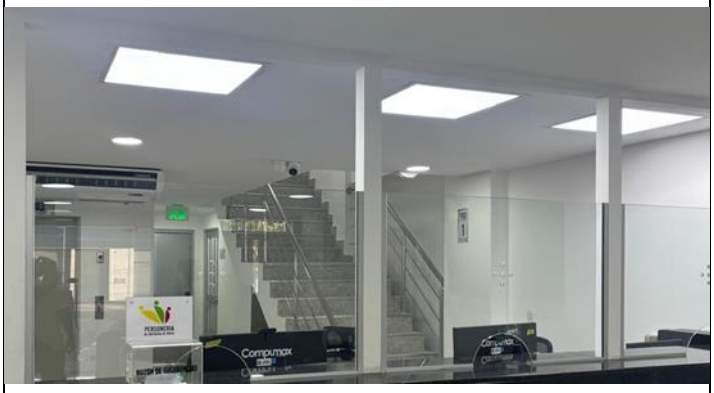
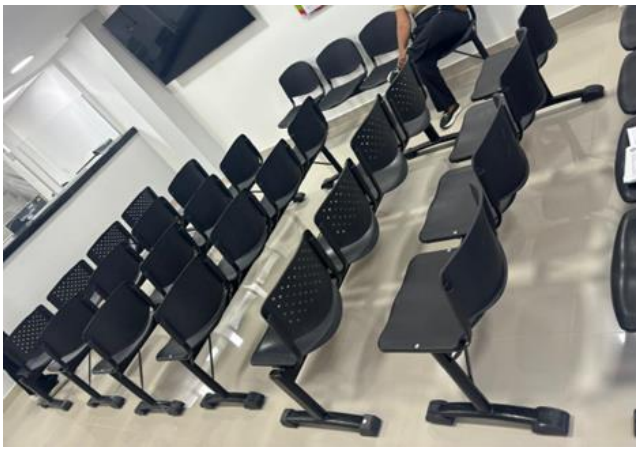
8 ¿El acceso cuenta con un ancho libre de paso de mínimo 100 cm?	Se cuenta con acceso	x			

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**			

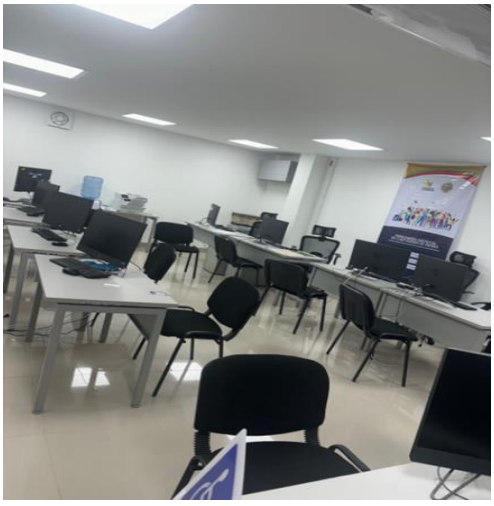
Formato No 4. Mobiliario

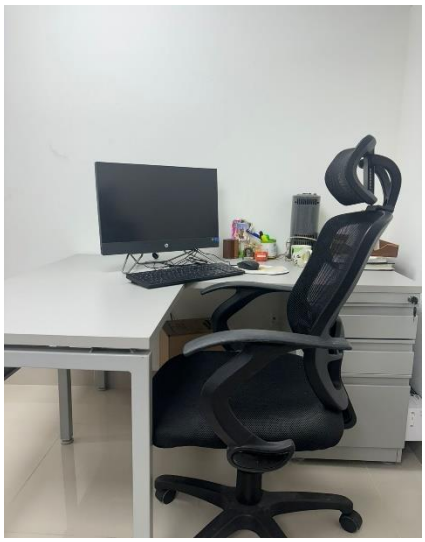
16. PUERTAS

16.1 PUERTAS Y SUS ACCESORIOS

16.1.1 Generalidades

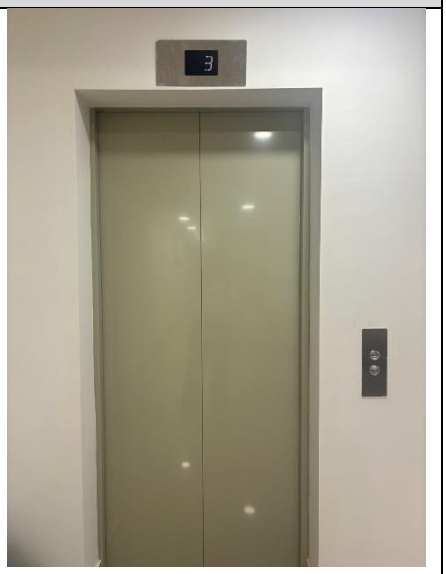
El ancho mínimo no obstruido de la entrada no debe ser inferior a 800 mm; se recomiendan 850 mm o más, ya que será necesario más espacio para una persona que usa una silla de ruedas eléctrica.

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.

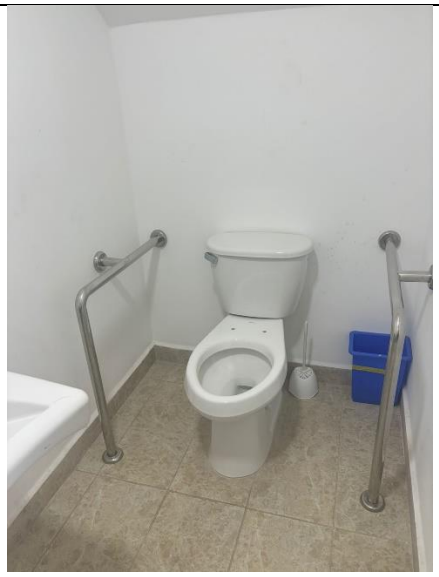
No Característica	Observación	C	NC	N/A	Evidencia
19 ¿Las circulaciones tienen delimitaciones detectables y contraste visual en relación con los alrededores para facilitar el desplazamiento a personas con discapacidad visual?	Se cuenta con la rampa o vado detectable y visual	**x**			

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**			

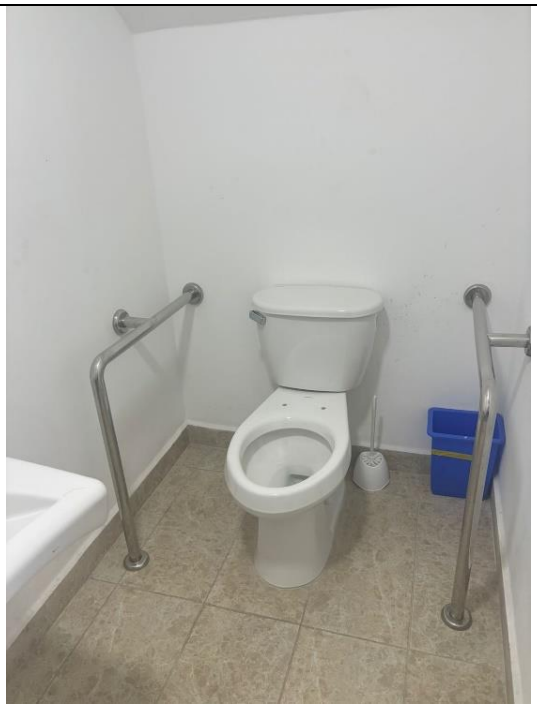
22 ¿Tiene área de cocina y cafetería para servidores?	Cuenta con área de cafetería para los servidores de la entidad.	**x**			
23 ¿Posee cuartos de basura?	NO CUENTA		**x**		**NO CUENTA**

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, 7 de octubre 2024

Doctora
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
JORGE LUIS FONSECA
Profesional Especializado
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Primera Mesa de trabajo – Auditoria de Dirección y Planeación Estratégica

Cordial saludo,

De acuerdo con lo conversado la primera mesa de trabajo Auditoria de Dirección y Planeación Estratégica, se encuentra coordinado para el día 8 de octubre del 2024 a las 10: 00 a.m. de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyecto: Margarita Rosa Johnson/Juana Ríscala

	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

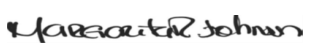
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	25 de septiembre 2024	25 de septiembre 2024
2	Análisis de la Informacion	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:			

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

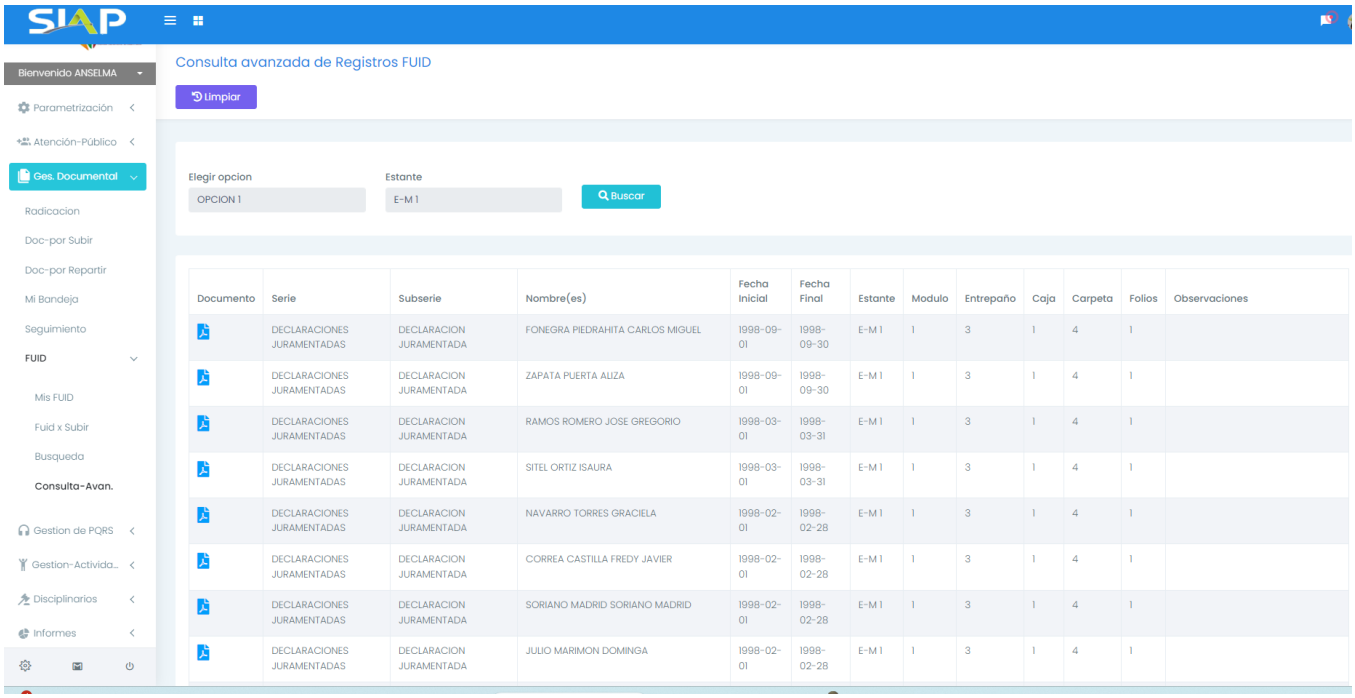
REALIZARON UN REALMACENAMIENTO DE:

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**	

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: Margarita Johnson
Asesoras Externa OCI