aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1116863460	9478143677	I	2024/12/18	2024/12/11	BANCOLOMBIA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC	1001969977	FOLIACO HELEN	25-14	30	$1,800,000	$288,000	EPS002	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1116863460	9478143677	I	2024/12/18	2024/12/11	BANCOLOMBIA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				**1**	**$522,400**	**$0**	**$0**	**$522,400**

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 12 de Diciembre de 2024	Cuenta Cobro No.	9

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
IDENTIFICACIÓN No. 1001969977

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

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	9	Periodo reportado:	Del 01 de Diciembre al 30 de Diciembre del 2024

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

Helen Foliaco Marún

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6141238	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 31500000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1001969977
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
VALOR PAGO PARCIAL:	3500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Diciembre al 30 de Diciembre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	241204100196997711056O	2024-12-04	INFORME DE CONTROL INTERNO		INFORME AUTOEVALUCION 2024
2	24120410019699771106O2	2024-12-04	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS PORCESOS CONTABLES Y ALMACEN CORRESPONDIENTE A LA GESTIO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3	241212100196997711141 4	2024-12-03	INFORME DE CONTROL INTERNO		APOYO EN LA ELABORACION DE INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO
4	241212100196997711141 5	2024-12-06	INFORME DE CONTROL INTERNO		APOYO EN LA ELABORACION DE INFORME DE LA SEMANA DEL FOMENTO DE CONTROL
5	241212100196997711150 8	2024-12-12	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION DE PRESENTACION DEL TERCER COMITE DE CONTROL INTERNO
6	241212100196997711151O	2024-12-12	OFICIOS		ELABORACION OFICIO COMITE DE CONTROL INTERNO
7	241212100196997711151 2	2024-12-12	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		APOYO EN LA ELABORACION DE ACTA DE COMITE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO
8	241212100196997711151 4	2024-12-12	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISION Y VERIFICACION DE FORMATO DE DIAGNOSTICO DE INCENTIVOS
9	241212100196997711151 5	2024-12-12	REVISION DE DOCUMENTOS		REVISION DE FORMATO DE DIAGNOSTICO DE CAPACITACION



HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

Cartagena de Indias, 12 de Diciembre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista HELEN PAOLA FOLIACO MARUN, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1001969977, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6141238 en su cuota No. 9 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.6141238	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: HELEN PAOLA FOLIACO MARUN CC/NIT: 1001969977
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: VISMAIRA MADRID CORREA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	2 MESES
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	0257
2.3 CRP No:	202
2.4 CRP OTRO SI No:	0537
2.5 Valor del contrato:	$ 31500000
2.6 Valor del Otro SI:	$ 7000000
2.7 Valor parcial:	$ 3500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6141238	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Diciembre al 30 de Diciembre 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 12 de Diciembre del 2024.

VISMAIRA MADRID CORREA
45507689

FECHA: 12 DE DICIEMBRE 2024	HORA: 11: 00 am	PROXIMA REUNION:

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: PRESENTAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE AUDITORIAS 2024, SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA DISTRITAL
VISMAIRA MADRID		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA DELEGADA ENCRADA DE OCI
IVAN GRANDETT QUINTANA		PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL	PERSNERO AUXILIAR
MERCEDES SUSANA ROMERO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA DE PRENSA
VIVIANA MALO		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA ENCARGADA DE ASESOR DE DESPACHO
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADA
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DIANA LOBO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
JUANA RIZCALA		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de Quórum
2. Resultados del plan auditorias 2024
3. Seguimiento al plan de mejoramiento de auditorías y FURAG
4. Propuestas y Varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.

Siendo la 11:00 a m del día 12 de diciembre 2024, se da inició al tercer Comité Institucional de coordinación de Control Interno Personería Distrital de Cartagena Se verificó la asistencia por parte del Personero Distrital de Cartagena y los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para lo cual se anexa listado de asistencia de los presentes y equipo de control interno.

2. Resultados del plan auditorias 2024

La jefe de oficina Patricia Aranza informa que fueron ejecutadas en los tiempos establecidos, cumpliendo así con los objetivos propuestos todas las auditorias para la vigencia 2024, se identificaron fortalezas, pero también se detectaron debilidades.

El programa de auditoría se llevó a cabo de manera efectiva y en conformidad con los lineamientos establecidos.

Los hallazgos/observación obtenidos fueron debidamente documentados y discutidos con los responsables, asegurando una comprensión clara de las recomendaciones propuestas. En resumen, el cumplimiento del programa de auditoría no solo garantizó la transparencia y la rendición de cuentas, sino que también contribuyó al fortalecimiento de las prácticas organizacionales.

Anexo Tabla 1 ejecución del programa de auditoria 2024

PROCESO	ESTADO DE AUDITORIAS
PRESUPUESTO	*Realizada*
CONTABILIDAD	*Realizada*
NOMINA	*En proceso*
ALMACEN	*Realizada*
TALENTO HUMANO - SST	*Realizada*
TALENTO HUMANO	*Realizada*
CONCILIACION	*Realizada*
JURIDICA	*Realizada*
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRETEGICA	*Realizada*
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	*Realizada*
CONTRATACION	*Realizada*

Se observa que de los procesos auditado el de **nómina** tiene una condición especial en el primer comité institucional de control interno se aprobó que se desarrollaran seguimientos cada dos meses (bimestral). Por lo anterior se viene desarrollando auditorias de seguimiento con esta periodicidad. El ultimo seguimiento se envió el 20 de noviembre 2024 a los responsables

Tabla 2 Estado de Auditorias 2024

Estado de auditorias		
Realizada	10	91%
En proceso	1	9%
Pendiente	0	0%
Total	11	100%



De los procesos de la Personería Distrital de Cartagena auditados hasta la fecha se evidencio un total de 47 observaciones descritas por proceso de la siguiente manera.

Tabla 3 Total, Hallazgos de procesos

TOTAL, DE HALLAZGOS DE PROCESO		
Proceso	**Observación**	**Recomendación**
PRESUPUESTO	0	1
CONTABILIDAD	5	5
NOMINA	3	3
ALMACEN	8	8
SST	6	6
TALENTO HUMANO	7	7
CONCILIACION	0	6
JURIDICA	2	2
PLANEACION	7	7
GESTION DOCUMENTAL	8	8
CONTRATACION	1	2

3. Seguimiento al plan de mejoramiento de auditorías y FURAG

PROCESO	OBSERVACIONES	Seguimiento Plan de mejoramiento		
		Cumplida/cerrada	En ejecución	Incumplida
CONTABILIDAD	5		5	
NOMINA	3		3	
ALMACEN	8	7	1	
SST	6	1	5	
TALENTO HUMANO	7	4	3	
JURIDICA	2		2	
PLANEACION	7		7	
GESTION DOCUMENTAL	8		8	

CONTRATACION	2	1	1	

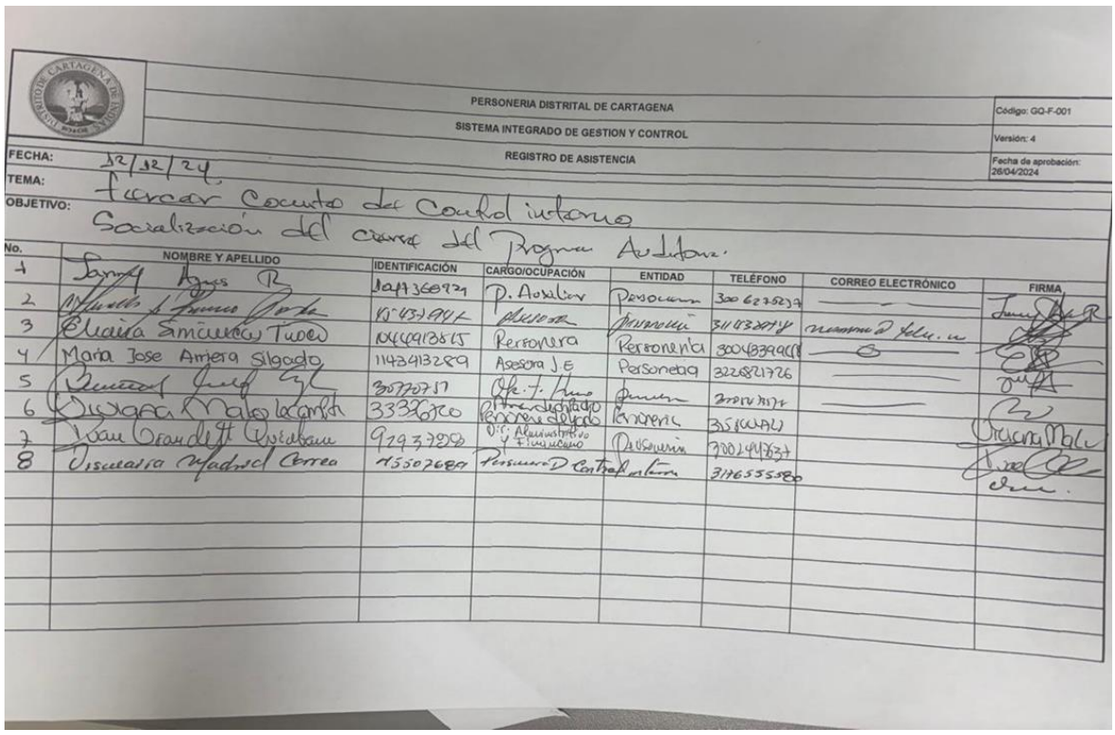
SEGUIMIENTO FURAG

FURAG	OBSERVACION	CUMPLIDA/CERRADA	EN EJECUCION	INCUMPLIDA
TIC	4		4	
ATENCION AL CIUDADANO	8		8	
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	1	1		
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	6	3	3	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	14			

COMPROMISOS		
Actividad	Responsable	Fecha
Enviar acta del comité Institucional de control interno	Vismaira Madrid	12 de diciembre 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.

ANEXO LISTA 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: 12/12/24
TEMA: Tercer Comité de Control Interno
OBJETIVO: Socialización del cierre del Programa Auditor.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	P. Auxiliar	Personería	300 6235234	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	Eliana Sanchez Tuiran	[illegible]	Personera	Personería	3114832414	[illegible]	[illegible]
4	Maria Jose Amara Silgado	1143413289	Asesora J.E	Personeria	3006329466	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Personeria	3226821726	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

FECHA: 4 Diciembre 2024	**HORA: 10:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: Por Definir***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: IVAN GRANDETT QUINTANA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO: REUNION DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION CONTABLE – ALMACEN, REQUERIMIENTO AL PROCESO TIC, IMPLEMENTACION MODULOS SISTEMA SIAP.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MILTON PADILLA	73129847	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ALMACENISTA
JAVIER VALETA	3811767	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
HERVER CARDENAS	9294935	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
SAUL CORREA	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
DIONISIO GUARDO	73113286	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO			CONTRATISTA
DIANA LOBO			CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. **Apertura mesa de trabajo**
2. **Verificación de asistencia**
3. **Objetivo de la mesa de trabajo**
4. **Solicitudes**
5. **Requerimientos**
6. **Compromisos**

DESARROLLO

Siendo las 10: 00 AM del día 4 de diciembre del 2024 se da inicio a la mesa de trabajo con los presentes, tomando la palabra el director administrativo y Financiero con su equipo de trabajo, Almacenista general, profesional universitario contador, la presente mesa de trabajo tiene como finalidad implementar acciones correctivas de las recomendaciones dadas por parte de la oficina de Control interno, resultantes de la auditoría realizada al área de Contabilidad y Almacén, una de las acciones para mejorar los procesos seria la implementación de un módulo en el sistema SIAP, la alerta de aproximación de vencimiento del pago de POLIZAS de cubrimiento de riesgo de bienes de la personería.

Por parte de la dirección administrativa se solicita al proceso de gestión Tips la creación de un componente de alertas a la adquisición de pólizas de cubrimiento de riesgo de bienes de la personería. También se entrega por parte de la dirección administrativa el insumo de desarrollo para la creación de este, que son:

- Fecha de adquisición de la póliza
- Fecha de vencimiento
- Concepto
- Valor

El PU de gestión Tip toma atenta nota, y le enviara un informe a la gestión administrativa donde se informa plazo de entrega.

Otra de las solicitudes por parte de la dirección administrativa es la creación un módulo de almacén, donde se encuentren vinculados los siguientes ítems:

- Control de solicitudes y entrega de insumos de: (Papelería, aseo y cafetería)
- Crear en el sistema SIAP el módulo de control de inventarios por dependencia

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Creación de alertas en el sistema SIAP de vencimiento de pólizas por parte de la oficina tips	HERVER CARDENAS	30/12/2024
Hacer un análisis y diseño del módulo de almacén y pasar un informe a la personera auxiliar encargada de planeación	HERVER CARDENAS	30/12/2024

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: IVAN GRANDETT QUINTANA
CARGO:

NOMBRE: MILTON PADILLA
CARGO:

NOMBRE: JAVIER VALETA

NOMBRE: HERVER CARDENAS

NOMBRE: SAUL CORREA
CARGO:

OMBRE: DIONISIO GUARDO
CARGO:

NOMBRE:DIANA LOBO
CARGO:

NOMBRE:HELLEN FOLIACO
CARGO:

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

FECHA: 4-12-2024

TEMA: Mesa de trabajo

OBJETIVO: Realizar Mesa de trabajo de seguimiento al plan de mejoramiento SIGI 2024

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	[illegible]	9293788	Dir. Administrativo y Financiero	Personería	3002447837	[illegible]	[signature]
2	[illegible]	73125847	[illegible]	Personería	3127908267	[illegible]	[signature]
3	[illegible]	3106493	[illegible]	Personería	3106493434	[illegible]	[signature]
4	Hener de J. Cardenas Perez	9.244.955	PU-Gestion TIC	Personeria	3147944457	[illegible]	[signature]
5	[illegible]	73.113.286	CONTRATISTA.	Personería	3007172811	[illegible]	[signature]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
7	[illegible]	1001969997	[illegible]	[illegible]			[signature]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			Diana Lobo

1. OBJETO: Realzar los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad, satisfacción, competitividad, identificación y bienestar de los servidores públicos de la Personería de Cartagena en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados de la Entidad, a través de la creación y el mantenimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia.

2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para la planta de personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales.

3- DEFINICIONES.

BIENESTAR: Los programas de bienestar social e incentivos deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual laboral

INCENTIVOS: Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

ESTÍMULOS: Sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. (Decreto Ley 1567 de 1998).

4. RESPONSABLE: El jefe de Oficina de Talento Humano

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades y recomendaciones para el Plan de Bienestar e incentivos para los servidores públicos y sus beneficiarios, a través de aplicativo SIAP por medio de encuestas	Jefe de Oficina Talento Humano	GTH-F-007 Formato de encuestas plan de bienestar
2	Presentar el resultado de las encuestas y el sondeo de mercadeo para determinar el costo aproximado de cada uno de los programas ante la Comisión de Personal de la entidad para recomendaciones y ajustes	Jefe de Oficina Talento Humano	Acta/ Informe de las necesidades
3	Se proyecta el borrador del Plan de Bienestar e Incentivos teniendo en cuenta los resultados del informe diagnóstico de necesidades, el presupuesto asignado para ejecutar actividades mediante contrato y se socializa con la comisión de personal	Jefe de Oficina Talento Humano	Acta Borrador del Plan de Bienestar e Incentivos
4	Luego se presenta el Plan de Bienestar e Incentivos ante el comité de gestión y desempeño con el fin de su socialización y aprobación. **SI** el Plan de Bienestar e Incentivos es aprobado continua con la siguiente actividad 5, en caso de que el plan de Bienestar e Incentivos **NO** sea aprobado Se devuelve a la actividad 3	Jefe de Oficina Talento Humano	Acta de comité de gestión y desempeño
5.	Luego de aprobado el Plan de Bienestar e Incentivos se proyecta el acto administrativo para luego ser cargado en la página web de la entidad en los tiempos indicados 30 de enero de la vigencia actual	Jefe de Oficina Talento Humano/Personería auxiliar	Acto administrativo/ página web
6.	Se socializa a todos los servidores públicos a través de SIAP/Reunión/página web	Jefe de Oficina Talento Humano	SIAP/Acta/Pagina web
7	Coordinar, ejecutar y participar en la actividad programada, ya sea de manera presencial y/o virtual	Jefe de Oficina Talento Humano	N/A

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Realizar informe semestral para conocer los resultados de las actividades desarrolladas de acuerdo con el plan de trabajo y analizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y alternativas de mejora en el aplicativo SIGPER	Jefe de Oficina Talento Humano	Informe /SIGPER

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución política 1991
Decreto 1567 de 1998
Lineamientos administrativos de Función Publica
Manual de funciones

7. ANEXOS

Formato encuestas
Informe
Actas
SIAP
SIGPER

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	15/07/2024	Creación
02	21/11/2024	Ajuste y actualización del logo

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME AUTOEVALUACION DEL CONTROL POR DEPENDENCIA

VIGENCIA 2024

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

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DIANA LOBO PEÑA
ASESOR EXTERNO
HELLEN FOLIACO MARUN

Presentado a: **ELIANA SIMANCA TINOCO**
PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA

Fecha: 3 DICIEMBRE 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	3	**Mes:**	12	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME AUTOEVALUACION DEL CONTROL POR DEPENDECIA**
Responsable del informe	**ANSELMA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Presentado a	**ELIANA SIMANCA TINOCO**

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**Resultado de la autoevaluación de los procesos de la Personería Distrital de Cartagena**
Objetivo general:	Medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión de los Procesos en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.
Objetivos específicos:	• Promover una cultura de la autorreflexión y la autorregulación que permita a los lideres identificar aspectos a mejorar • comprobar la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento interno para cumplir cabalmente con sus propósitos • Evaluar el desempeño de cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios.
Alcance:	Este ejercicio de autoevaluación se realizará para la vigencia inmediatamente anterior (anualmente), en el deberán participar los jefes de dependencias y los servidores que ejecutan los procesos, programas y/o proyectos al interior de la dependencia.
Criterios:	Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 adoptado por medio del Decreto 943 de 2014.
Metodología:	Para el desarrollo del presente informe se tomaron los datos relacionados del formato de autoevaluación del control, entregados por cada jefe o líder de las diferentes dependencias de esta Personería.

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) aparece el componente de autoevaluación institucional, el cual le permite a cada responsable de proceso y a sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados con el fin de tomar medidas correctivas que sean necesarias. Una de las metas de la autoevaluación del control, es obtener por parte de los funcionarios de entidad una retroalimentación sobre las fortalezas y debilidades del sistema de control de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

2. CUERPO DEL INFORME

La autoevaluación del control evalúa los procesos y objetivos usando el conocimiento de los servidores, quienes son los responsables de desarrollarlos mediante un ejercicio proactivo que fomenta el trabajo en equipo y busca que éstos realicen las evaluaciones, recomendaciones y acciones de mejora para aumentar la posibilidad de alcanzar sus metas.

La adecuada implementación de este elemento procura que las entidades cuenten con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios

La Encuesta de autoevaluación fue aplicada a las 18 dependencias de la Personería Distrital, en el cual 16 dependencias ejecutaron el formato de Autoevaluación.

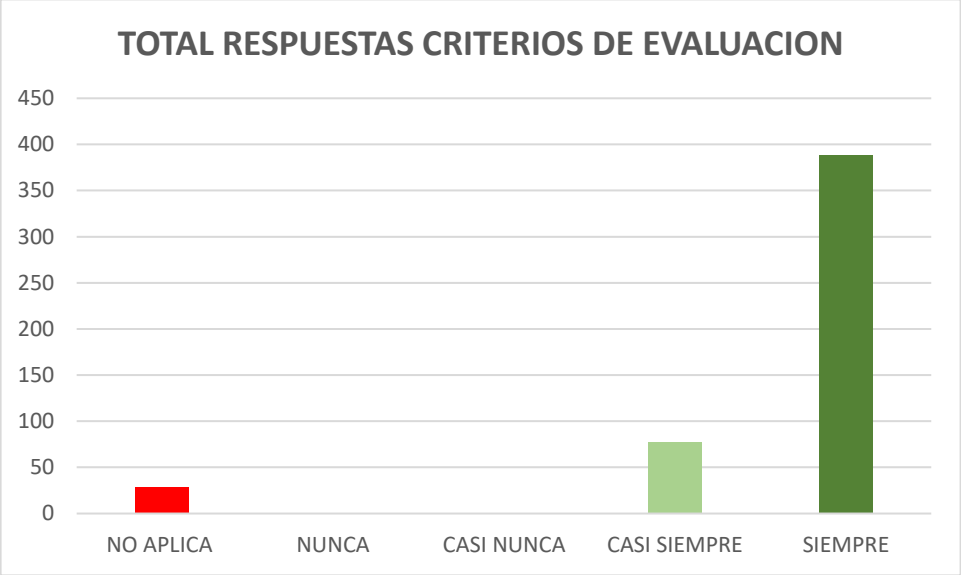
Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

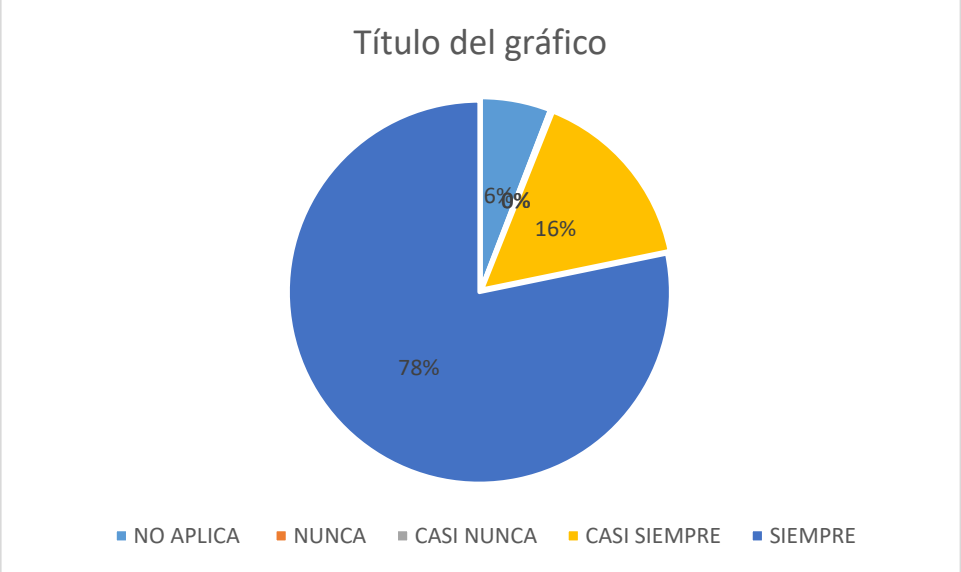
No.	Dependencia	Aplico encuesta
1	Dirección Administrativa	No
2	Comunicación	Si
3	Comunidad	Si
4	Conciliación	Si
5	DDHH	Si
6	Control disciplinario	Si
7	Educación, recreación y deporte	Si
8	Infancia, adolescencia, adulto mayor	Si
9	Oficina asesora Jurídica	Si
10	Medio Ambiente y Movilidad	Si
11	Asuntos penales	Si
12	Personería Auxiliar	Si
13	Asuntos policivos	Si
14	Servicios Públicos	Si
15	Derecho fundamental a la salud	Si
16	Oficina de Talento Humano	No
17	Urbanístico y patrimonio público	Si
18	Vigilancia a la Conducta Oficia	Si

Con base en lo reportado en las encuestas, se tiene que el 78% de los procesos **SIEMPRE** aplican Los criterios de autoevaluación correspondiente a los aspectos que van a ser analizados, con el fin de determinar su grado de aplicabilidad al interior de la dependencia, el 16% **CASI SIEMPRE** y el 6% **NO APLICA**.

CRITERIOS DE EVALUACION	TOTAL RESPUESTAS
NO APLICA	29
NUNCA	0
CASI NUNCA	1
CASI SIEMPRE	78
SIEMPRE	388
TOTAL GENERAL	496

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co





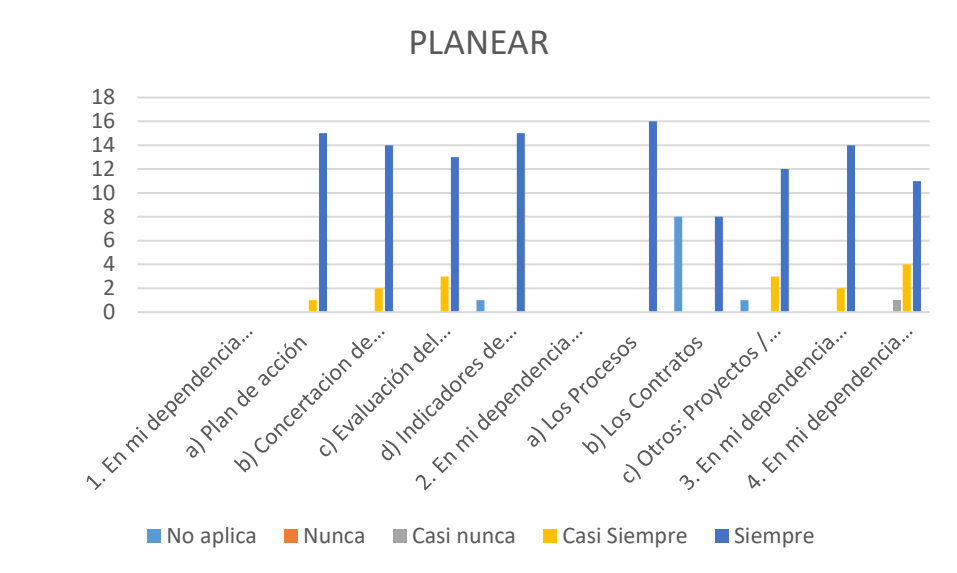
Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN

PLANEAR

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
PLANEAR					
1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:					
a) Plan de acción				1	15
b) Concertación de compromisos				2	14
c) Evaluación del desempeño				3	13
d) Indicadores de Gestión	1				15
2. En mi dependencia se identifican los riesgos junto con sus causas, consecuencias, controles y tratamientos en:					
a) Los Procesos					16
b) Los Contratos	8				8
c) Otros: Proyectos / Productos / Trámites - Servicios /	1			3	12
3. En mi dependencia se identifica y documenta la normatividad relacionada con los procesos a cargo para su correcta aplicación				2	14
4. En mi dependencia se identifican oportunamente los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades a cargo			1	4	11

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

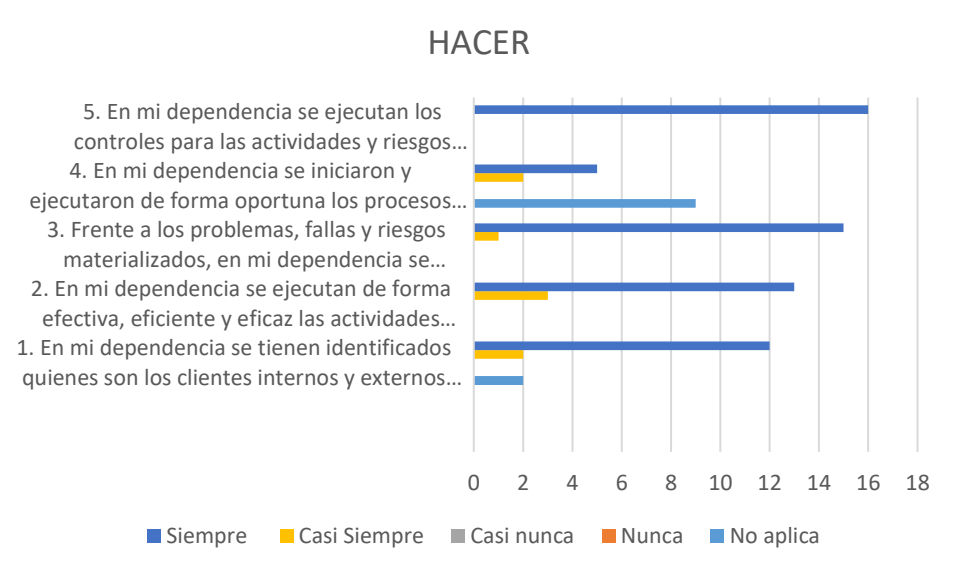


Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

HACER

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
HACER					
1. En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades	2			2	12
2. En mi dependencia se ejecutan de forma efectiva, eficiente y eficaz las actividades definidas en los: / procedimientos / planes / programas / proyectos				3	13
3. Frente a los problemas, fallas y riesgos materializados, en mi dependencia se realiza una adecuada gestión para su solución				1	15
4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo	9			2	5
5. En mi dependencia se ejecutan los controles para las actividades y riesgos conforme a lo planificado.					16

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

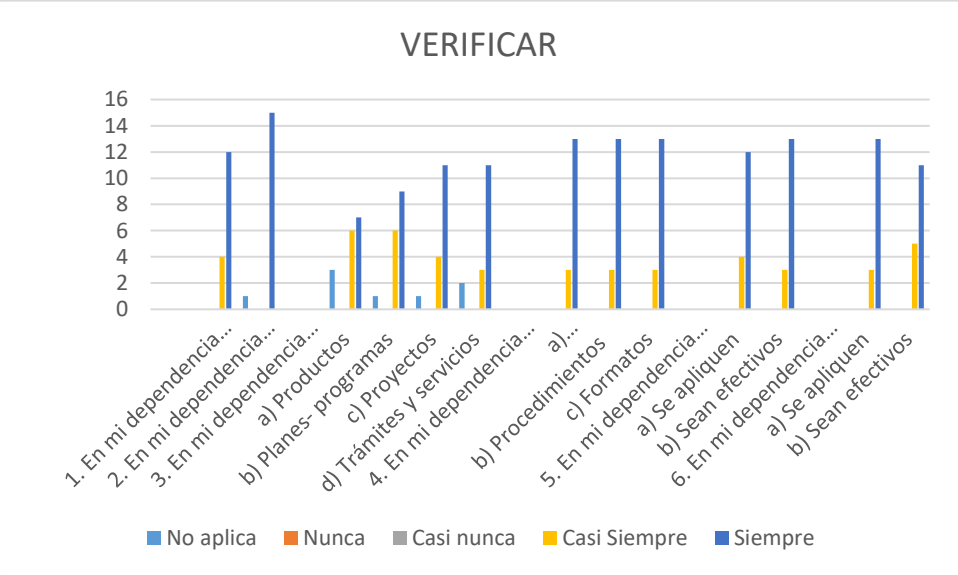


Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

VERIFICAR

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
VERIFICAR					
1. En mi dependencia se realiza periódicamente medición y análisis frente al desempeño de los indicadores de gestión				4	12
2. En mi dependencia se realiza seguimiento al avance y ejecución de las acciones propuestas en Comités, que son de nuestra competencia.	1				15
3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:					
a) Productos	3			6	7
b) Planes- programas	1			6	9
c) Proyectos	1			4	11
d) Trámites y servicios	2			3	11
4. En mi dependencia se verifica que las actividades se apliquen según lo descrito en:					
a) Manuales/instructivos/guías				3	13
b) Procedimientos				3	13
c) Formatos				3	13
5. En mi dependencia se verifica que los controles existentes en los procesos a cargo:					
a) Se apliquen				4	12
b) Sean efectivos				3	13
6. En mi dependencia se verifica que los controles de los riesgos identificados:					
a) Se apliquen				3	13
b) Sean efectivos				5	11

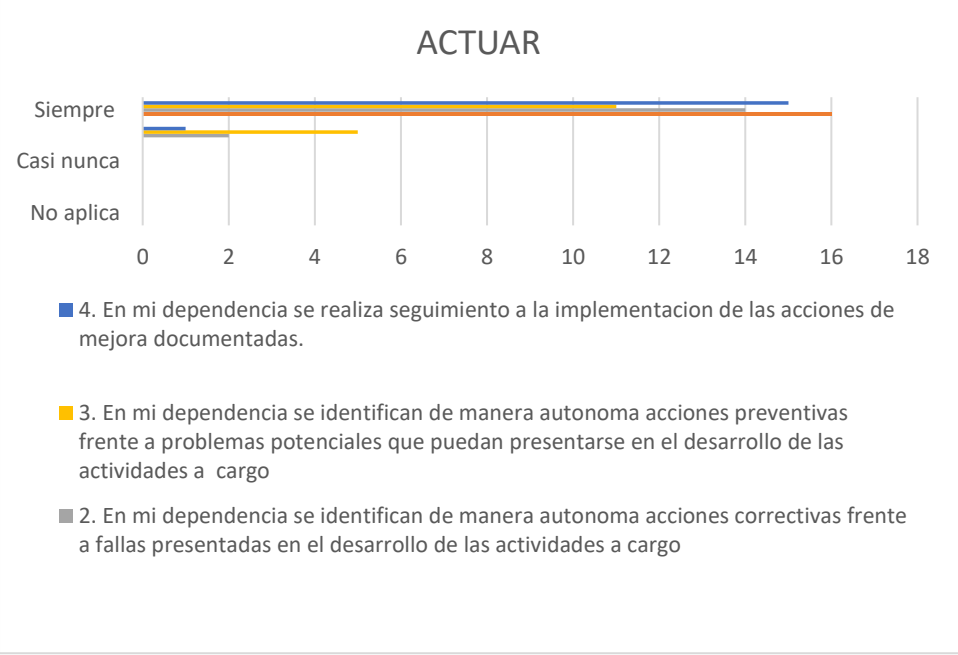
Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

ACTUAR

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
ACTUAR					
1. En mi dependencia se tienen en cuenta las recomendaciones y/o hallazgos de las auditorías realizadas por los organismos de control y/o la OCI, para establecer acciones de mejora					16
2. En mi dependencia se identifican de manera autónoma acciones correctivas frente a fallas presentadas en el desarrollo de las actividades a cargo				2	14
3. En mi dependencia se identifican de manera autónoma acciones preventivas frente a problemas potenciales que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades a cargo				5	11
4. En mi dependencia se realiza seguimiento a la implementación de las acciones de mejora documentadas.				1	15



Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

De acuerdo con los resultados obtenidos del diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación realizadas por 16 lideres de procesos, dieron respuestas 13 dependencias en el ítem de criterio no aplica, en los módulos planear, hacer, verificar relacionados a continuación.

DDHH (EDUCACION)

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:
   b) Los Contratos

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

DDHH (VICTIMAS DEL CONFLICTO)

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

DDHH (SALUD)

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

MEDIO AMBIENTE

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

POLICIVOS

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

URBANISTICO

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

JURIDICA

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

Verificar

2. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:

d) Trámites y servicios

SERVICIOS PUBLICOS

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

COMUNIDADES

Verificar

3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

a) Productos

CONDUCTA OFICIAL

Hacer

1. En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

c) Evaluación del desempeño

2. En mi dependencia se identifican los riesgos junto con sus causas, consecuencias, controles y tratamientos….en:

b) Los Contratos

PENAL

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

INFANCIA

Planear

1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:

b) Los Contratos

Hacer

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

1. En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

Verificar

3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:

a) Productos

VIGILANCIA

Hacer

4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.

Verificar

2. En mi dependencia se realiza seguimiento al avance y ejecución de las acciones propuestas en Comités, que son de nuestra competencia.

3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:

a) Productos

b) Planes- programas

c) Proyectos

d) Trámites y servicios

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

CONCLUSION

De acuerdo con los resultados obtenidos del diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación realizadas por 16 lideres de los diferentes procesos, se pudo establecer que 78% de los procesos aplican los criterios de autoevaluación correspondiente a los aspectos evaluados.

Se puede observar el cumplimiento de los procesos, la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión.

Se Identificaron las dependencias que poseen debilidad en la gestión de los cumplimientos de las metas, procesos y objetivos, el cual se realizara un plan de mejoramiento a aquellos procesos que obtuvieron baja calificación en los procesos identificados.

RECOMENDACIÓN

Presentar alertas de mejoras a los procesos identificados con baja calificación.

Realizar seguimiento y acompañamiento al plan de mejoramiento establecidos a los procesos identificados.

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ DIANA LOBO PEÑA HELLEN FOLIACO MARUN	Lideres 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	

Av. Pedro de Heredia, Pie de la Popa, sector Lo Amador, calle 32 No. 20 C 14.
info@personeriacartagena.gov.co
3114015759
www.personeriacartagena.gov.co

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME SEGUIMIENTOS VIGENCIA 2024

Presentado a: Comité Institucional de Coordinación de control Interno

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

Elaborado Por: DIANA LOBO
HELLEN FOLIACO
MARGARITA ROSA JOHNSON
JUANA RIZCALA

	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:**	**03**	**Mes:**	**12**	**Año:**	**2024**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Informe de seguimiento
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Objetivo de la Auditoría:	Efectuar seguimiento al estado de avance y/o cumplimiento a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento por Procesos de la entidad, en lo pertinente a las auditorias y seguimientos llevados a cabo por la Oficina de Control FURAG y lo relacionado con las acciones definidas para tratar los diferentes riesgos que se han venido materializado en vigencias anteriores.
Alcance de la Auditoría:	Verificación de soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades generadas y que permitan el cierre con eficacia y efectividad de los hallazgos que se encuentran en el periodo de cierre de 2024, en estado "PARA CIERRE", o que ya tienen vencida las fechas de cumplimiento. A continuación, el detalle
Criterios de la Auditoría:	Ley 87 de 1993 Artículo 3. Características del Control Interno. Artículo 12. Funciones de los auditores internos Decreto 403 del 2020 Artículo 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Manual de Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Política de Control Interno: Establece la necesidad de

	formular y ejecutar planes de mejoramiento con base en los resultados de las auditorías internas y externas Desde la oficina de control interno se realiza seguimiento al plan de mejoramiento como resultado del diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2023 con las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	ENITH TORREGLOSA LEMUS/SAUL CORREA MUÑOZ

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejoramiento identifica las acciones adelantadas por los procesos de la Entidad, para mejorar la eficacia, eficiencia y/o efectividad del Sistema de Control Interno, buscando mitigar la causa raíz de los hallazgos identificados a través de las diferentes actividades

propuestas. Es por esto por lo que, desde la Oficina de Control Interno, se adelantó un seguimiento para acompañar técnicamente a los procesos los cuales presentaban retrasos en la documentación y seguimiento de las acciones propuestas en la plataforma SIGPER.

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

2. PLANEACIÓN CONTROL INTERNO VIGENCIA 2024

Desde la oficina de control interno se realiza seguimiento al plan de mejoramiento como resultado del diligenciamiento del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2023 con las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias. Es fundamental la revisión periódica de los avances al registro, el cumplimiento y ejecución de estos planes de mejoramiento el cual debe estar cargado en la plataforma SIGPER. Haciendo seguimiento al plan de mejoramiento para diligenciar y cargar los soportes de las evidencias en el aplicativo SIGPER La OCI evidencia debilidad en la causa raíz y acciones correctivas formuladas

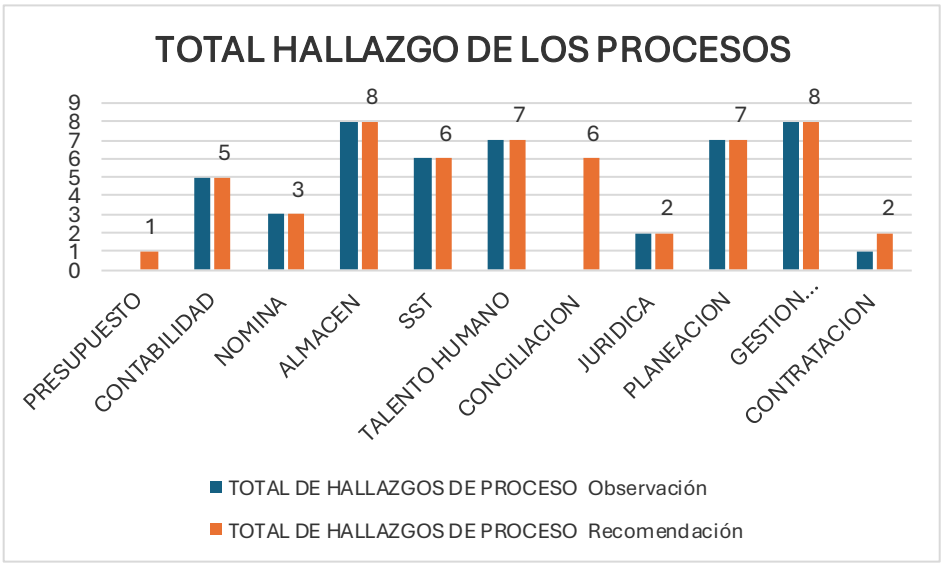
3. RESULTADOS DEL CUMPLIMINETO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2024 LANZARON LOS SIGUIENTES RESULTADOS

De los 11 procesos programados para auditar en el plan de auditoría de la vigencia 2024 se evidencia un avance de cumplimiento del 100 % en estado de culminación y el 8% en ejecución.
Se observa que de los procesos auditado el de nómina tiene una condición especial. en el comité institucional de control interno se aprobó que se desarrollaran seguimientos cada dos meses (bimestral). Por lo anterior se viene desarrollando auditorias de seguimiento con esta periodicidad. Los resultados de las auditorias arrojaron los siguientes resultados

De los procesos de la Personería Distrital de Cartagena auditados hasta la fecha se evidencio un total de 47 observaciones descritas por proceso de la siguiente manera.

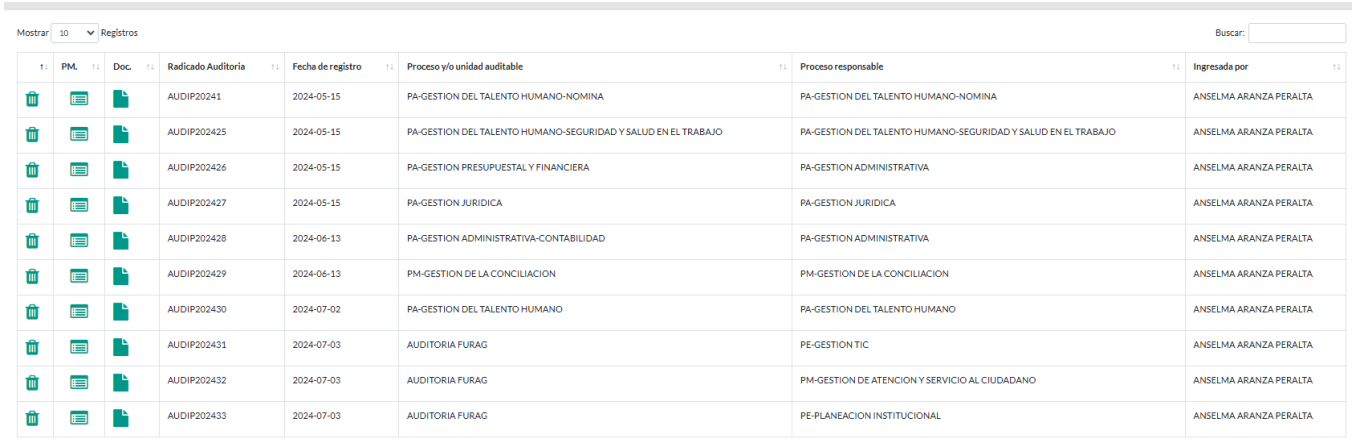
Tabla 1 Total, Hallazgos de procesos

TOTAL, DE HALLAZGOS DE PROCESO		
Proceso	**Observación**	**Recomendación**
PRESUPUESTO	0	1
CONTABILIDAD	5	5
NOMINA	3	3
ALMACEN	8	8
SST	6	6
TALENTO HUMANO	7	7
CONCILIACION	0	6
JURIDICA	2	2
PLANEACION	7	7
GESTION DOCUMENTAL	8	8
CONTRATACION	1	2



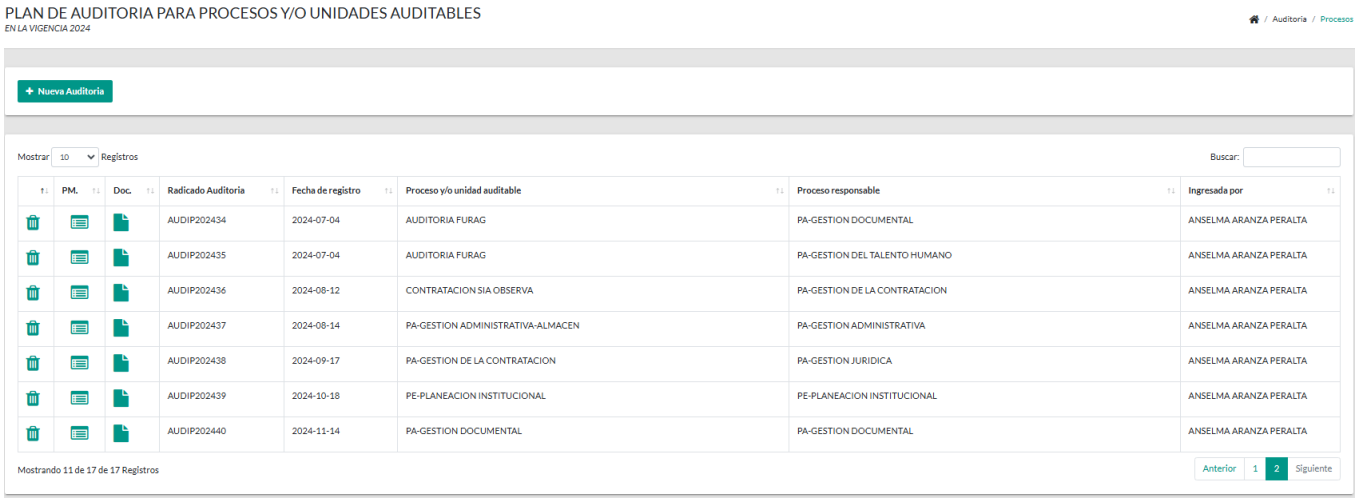
4. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPUESTA EN EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG 2023

En la herramienta tecnológica SIGPER se encuentran cargados los 11 planes de mejoramiento de las auditorías internas realizadas vigencia 2024, los 5 plan de mejoramiento del diligenciamiento y resultados FURAG y 1 seguimiento SIA observa.



Mostrar 10 Registros — Buscar:

	PM.	Doc.	Radicado Auditoria	Fecha de registro	Proceso y/o unidad auditable	Proceso responsable	Ingresada por
			AUDIP20241	2024-05-15	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO-NOMINA	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO-NOMINA	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202425	2024-05-15	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202426	2024-05-15	PA-GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA	PA-GESTION ADMINISTRATIVA	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202427	2024-05-15	PA-GESTION JURIDICA	PA-GESTION JURIDICA	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202428	2024-06-13	PA-GESTION ADMINISTRATIVA-CONTABILIDAD	PA-GESTION ADMINISTRATIVA	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202429	2024-06-13	PM-GESTION DE LA CONCILIACION	PM-GESTION DE LA CONCILIACION	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202430	2024-07-02	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202431	2024-07-03	AUDITORIA FURAG	PE-GESTION TIC	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202432	2024-07-03	AUDITORIA FURAG	PM-GESTION DE ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202433	2024-07-03	AUDITORIA FURAG	PE-PLANEACION INSTITUCIONAL	ANSELMA ARANZA PERALTA



PLAN DE AUDITORIA PARA PROCESOS Y/O UNIDADES AUDITABLES
EN LA VIGENCIA 2024

Auditoria / Procesos

+ Nueva Auditoria

Mostrar 10 Registros — Buscar:

	PM.	Doc.	Radicado Auditoria	Fecha de registro	Proceso y/o unidad auditable	Proceso responsable	Ingresada por
			AUDIP202434	2024-07-04	AUDITORIA FURAG	PA-GESTION DOCUMENTAL	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202435	2024-07-04	AUDITORIA FURAG	PA-GESTION DEL TALENTO HUMANO	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202436	2024-08-12	CONTRATACION SIA OBSERVA	PA-GESTION DE LA CONTRATACION	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202437	2024-08-14	PA-GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN	PA-GESTION ADMINISTRATIVA	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202438	2024-09-17	PA-GESTION DE LA CONTRATACION	PA-GESTION JURIDICA	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202439	2024-10-18	PE-PLANEACION INSTITUCIONAL	PE-PLANEACION INSTITUCIONAL	ANSELMA ARANZA PERALTA
			AUDIP202440	2024-11-14	PA-GESTION DOCUMENTAL	PA-GESTION DOCUMENTAL	ANSELMA ARANZA PERALTA

Mostrando 11 de 17 de 17 Registros — Anterior 1 2 Siguiente

Tabla de seguimiento a los procesos auditados que se les estableció plan de mejoramiento

PROCESO	OBSERVACIONES	Seguimiento Plan de mejoramiento		
		Cumplida/cerrada	En ejecución	Incumplida
CONTABILIDAD	5		5	
ALMACEN	8		8	
SST	6	1	5	
TALENTO HUMANO	7	4	3	1
JURIDICA	2		2	
PLANEACION	7		7	
GESTION DOCUMENTAL	8		8	
CONTRATACION	2	1	1	

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

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 SEMANA DEL FOMENTO DEL CONTROL

Presentado a: Comité Institucional de Coordinación de control Interno

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

Elaborado Por: DIANA LOBO
HELLEN FOLIACO
MARGARITA JOHSON
JUANA RIZCALA

	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:	06	Mes:	12	Año:	2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	INFORME SEMANA DE LA CULTURA DEL FOMENTO DEL CONTROL 2024
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Objetivo de la Auditoría:	Fortalecer la cultura de control mediante la participación en el Semana del fomento del control con el fin mejorar los conceptos de Control interno y su aplicación en las actividades cotidianas por parte de los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena. Promover el conocimiento de los roles de la oficina de control Interno en la Personería Distrital de Cartagena. • Fomentar en los servidores públicos, la práctica de la cultura del control en el ejercicio de sus funciones. • Sensibilizar sobre la aplicación del Autocontrol, auto regulación y autogestión para el logro de los objetivos como procesos y los fines instituciones
Alcance de la Auditoría:	La actividad de la semana del fomento del control fue dirigida a todos los servidores públicos y contratistas que hacen parte de la Personería Distrital de Cartagena.
Criterios de la Auditoría:	Dando cumplimiento al Decreto 1537 de 2001 artículo 3. DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, "En desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 9 de la Ley 87 de 1993, el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno, o quien haga sus veces, dentro de las organizaciones

	públicas, se enmarcan en cinco tópicos, a saber: valoración de riesgos, acompañar y asesorar, realizar evaluación y seguimiento, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos."
Riesgo	Para la elaboración del presente informe se realizaron las siguientes actividades: Consolidar los Informes, seguimientos y actividades realizados durante la vigencia 2024 con base en la planeación efectuada en el Programa anual de auditoría vigencia actual Esta actividad se desarrollará a través del método de observación, muestreo, verificación de la información de ejecución de las actividades evaluadas.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	ENITH TORREGLOSA LEMUS/SAUL CORREA MUÑOZ

1. INTRODUCCIÓN

En el presente informe se pretende dar a conocer la labor realizada por parte del Proceso de Control Interno en el segundo semestre de 2024 a través las actividades realizada en la semana del Fomento del control.

Tomando como punto de referencia la auditoría interna basada en riesgo realizada y dirigida a los servidores públicos. Se realizó el seguimiento a las observaciones y planes de mejoramiento establecidos por los funcionarios y se determinó la aplicación de las herramientas para la programación de la cultura del fomento del control.

Sensibilizando a los servidores públicos y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena, validando la apropiación de los conceptos de control, autocontrol y autoevaluación y los roles de la oficina de control interno.

La semana se llevó a cabo de manera presencial por medio de lúdicas permitiendo a los asistentes posturas dinámicas, participativas y manifestaciones de reflexión creativa, comprendiendo ser los únicos responsables del funcionamiento adecuado o inadecuado de sus labores.

Se elaboró un cronograma de actividades el cual permitió alcanzar los objetivos planteados para cada fase, se realizaron ajustes sobre los procesos a sensibilizar y se destacó la importancia de trabajar con todos los procesos de la entidad.

2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SEMANA DE LA CULTURA DEL DEL FOMENTO DEL CONTROL 2024

La actividad de la semana del fomento del control se desarrolló en tres fases: Planeación, Ejecución, y Resultados.

3. PLANEACIÓN

La fase de planeación de la actividad de la semana del fomento del control conto con la participación del equipo de control interno, elaboración de propuestas por cada funcionario, las propuestas se enfocaron al desarrollo de actividades que promovieran el retorno a la

entidad además de la creación de un cronograma de actividades desarrolladas del 03 al 06 de diciembre 2024

AGENDA PROGRAMADA				
HORA				
7: OO A 2:00pm	Carteleras con los principios de la formula AAA	POS de invitación de la semana del fomento del control	Capacitación Taller de preparación para la gestión del riesgo en entidades publicas	
HORA				
7: OO A 2:00pm	Actividad con los habladores	Capacitación al equipo de control interno redacción de informes de auditorias	Entrega de souvenirs	

4. EJECUCIÓN

Se inicio el martes 03 de diciembre del 2024 con la apertura de la semana de la cultura del fomento del control, alusivas a las fechas del desarrollo de la misma navidad.
Fueron enviadas por los canales institucionales de la entidad.


LA OFICINA DE
CONTROL INTERNO
Te invita a participar en la semana del fomento de la cultura del control
FELÍZ NAVIDAD!
FECHA: DEL 3 DICIEMBRE 2024
HORA : 8:00AM
OFICINA CINTERNO
JEFE DE OFICINA PATRICIA ARANZA


LA FORMULA TRIPLE
AAA
DEL CONTROL INTERNO
FELÍZ NAVIDAD!


AUTOCONTROL
Capacidad de evaluar nuestro trabajo, valorarlo y aplicar correcciones para mejorar procesos, tareas o acciones.
AUTORREGULACIÓN
Facultad que tiene toda la institución para reglamentar y evaluar sus procesos y tareas con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones
AUTOGESTIÓN
Competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la Constitución o las Normas Legales.
FELÍZ NAVIDAD!
JEFE DE OFICINA PATRICIA ARANZA


CONOCE QUÉ ES EL CONTROL INTERNO
Nos permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción.
JEFE DE OFICINA PATRICIA ARANZA

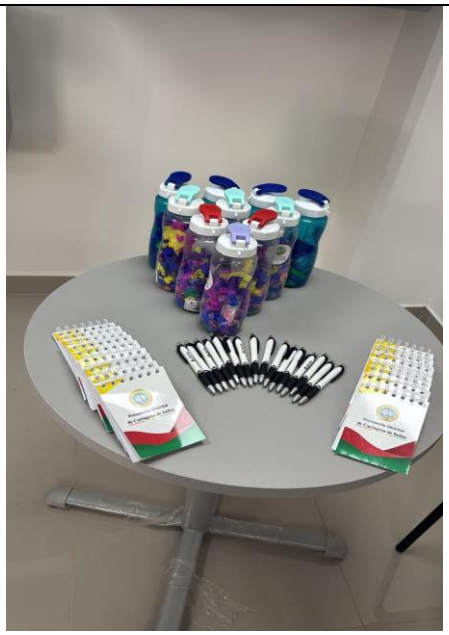

AUTOGESTIÓN
AUTOCONTROL
AUTORREGULACIÓN






AUTOCONTROL
AUTOGESTIÓN















EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
ENITH TORREGLOSA LEMUS **SAUL CORREA MUÑOZ**	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, diciembre 02 del 2024

Al contestar favor citar el siguiente radicado: 231241202386786220

Señor(a)(es)
IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ
ELIANA SIMANCAS TINOCO
MERCEDES SUSANA ROMERO PRADA
BIENVENIDA GULFO AYOLA
ALVARO PALOMINO GELES

Asunto: Comité Institucional de control interno

Buenas tardes ,

En mi calidad de secretaria técnica del comité Institucional de Control Interno me permito citarle a reunión presencial el 5 de diciembre 2024 en el horario de 8:00 a.m. en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.
Los temas para tratar son:
1. Resultados de las auditorias internas realizada en la vigencia 2024
2. Seguimiento a los planes de mejoramiento
3. Informe
4. Otros

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE CONTROL INTERNO
Proyecto: hfoliaco



Tercer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Gestión De Control y Seguimiento 2024

Orden del día

- Socializar resultados de cumplimiento al plan de auditoria vigencia 2024
- Seguimiento al plan de mejoramiento de auditorías y FURAG
- Resultados del informe de Autoevaluación del control por dependencia

Resultados de cumplimiento al plan de auditoria vigencia 2024

Programa de auditoria 2024

PROCESO	ESTADO DE AUDITORIAS
PRESUPUESTO	Realizada
CONTABILIDAD	Realizada
NOMINA	En proceso
ALMACEN	Realizada
TALENTO HUMANO - SST	Realizada
TALENTO HUMANO	Realizada
CONCILIACION	Realizada
JURIDICA	Realizada
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRETEGICA	Realizada
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Realizada
CONTRATACION	Realizada

Estado de Auditorias 2024

Estado de auditorias		
Realizada	10	91%
En proceso	1	9%
Pendiente	0	0%
Total	11	100%

Se observa que de los procesos auditado el de **nómina** tiene una condición especial en el primer comité institucional de control interno se aprobó que se desarrollaran seguimientos cada dos meses (bimestral). Por lo anterior se viene desarrollando auditorias de seguimiento con esta periodicidad. El ultimo seguimiento se envió el 20 de noviembre 2024 a los responsables

TOTAL, DE HALLAZGOS DE PROCESO

Proceso	Observación	Recomendación
PRESUPUESTO	0	1
CONTABILIDAD	5	5
NOMINA	3	3
ALMACEN	8	8
SST	6	6
TALENTO HUMANO	7	7
CONCILIACION	0	6
JURIDICA	2	2
PLANEACION	7	7
GESTION DOCUMENTAL	8	8
CONTRATACION	1	2

De los procesos de la Personería Distrital de Cartagena auditados hasta la fecha se evidencio un total de 47 observaciones Y 55 recomendaciones.

Informe de Autoevaluación del Control

La autoevaluación del control evalúa los procesos y objetivos usando el conocimiento de los servidores, quienes son los responsables de desarrollarlos mediante un ejercicio proactivo que fomenta el trabajo en equipo y busca que éstos realicen las evaluaciones, recomendaciones y acciones de mejora para aumentar la posibilidad de alcanzar sus metas

Tabla de dependencias que aplicaron la encuesta

No.	Dependencia	Aplico encuesta
1	Dirección Administrativa	No
2	Comunicación	Si
3	Comunidad	Si
4	Conciliación	Si
5	DDHH	Si
6	Control disciplinario	Si
7	Educación, recreación y deporte	Si
8	Infancia, adolescencia, adulto mayor	Si
9	Oficina asesora Jurídica	Si
10	Medio Ambiente y Movilidad	Si
11	Asuntos penales	Si
12	Personería Auxiliar	Si
13	Asuntos policivos	Si
14	Servicios Públicos	Si
15	Derecho fundamental a la salud	Si
16	Oficina de Talento Humano	No
17	Urbanístico y patrimonio público	Si
18	Vigilancia a la Conducta Oficia	Si

CRITERIOS DE EVALUACION	TOTAL RESPUESTAS
NO APLICA	29
NUNCA	0
CASI NUNCA	1
CASI SIEMPRE	78
SIEMPRE	388
TOTAL GENERAL	496

Con base en lo reportado en las encuestas, se tiene que el 78% de los procesos SIEMPRE aplican Los criterios de autoevaluación correspondiente a los aspectos que van a ser analizados, con el fin de determinar su grado de aplicabilidad al interior de la dependencia, el 16% CASI SIEMPRE y el 6% NO APLICA.

Informe de Autoevaluación del Control

De acuerdo con los resultados obtenidos del diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación realizadas por 16 lideres de procesos, dieron respuestas 13 dependencias en el ítem de criterio no aplica, en el ciclo PHVA planear, hacer, verificar relacionados a continuación.

PLANEAR

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
PLANEAR					
1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:					
a) Plan de acción				1	15
b) Concertación de compromisos				2	14
c) Evaluación del desempeño				3	13
d) Indicadores de Gestión	1				15
2. En mi dependencia se identifican los riesgos junto con sus causas, consecuencias, controles y tratamientos en:					
a) Los Procesos					16
b) Los Contratos	8				8
c) Otros: Proyectos / Productos / Trámites - Servicios /	1			3	12
3. En mi dependencia se identifica y documenta la normatividad relacionada con los procesos a cargo para su correcta aplicación				2	14
4. En mi dependencia se identifican oportunamente los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades a cargo			1	4	11

HACER

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
HACER					
1. En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades	2			2	12
2. En mi dependencia se ejecutan de forma efectiva, eficiente y eficaz las actividades definidas en los: / procedimientos / planes / programas / proyectos				3	13
3. Frente a los problemas, fallas y riesgos materializados, en mi dependencia se realiza una adecuada gestión para su solución				1	15
4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo	9			2	5
5. En mi dependencia se ejecutan los controles para las actividades y riesgos conforme a lo planificado.					16

Informe de Autoevaluación del Control

VERIFICAR

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
VERIFICAR					
1. En mi dependencia se realiza periódicamente medición y análisis frente al desempeño de los indicadores de gestión				4	12
2. En mi dependencia se realiza seguimiento al avance y ejecución de las acciones propuestas en Comités, que son de nuestra competencia.	1				15
3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:					
a) Productos	3			6	7
b) Planes- programas	1			6	9
c) Proyectos	1			4	11
d) Trámites y servicios	2			3	11
4. En mi dependencia se verifica que las actividades se apliquen según lo descrito en:					
a) Manuales/instructivos/guías				3	13
b) Procedimientos				3	13
c) Formatos				3	13
5. En mi dependencia se verifica que los controles existentes en los procesos a cargo:					
a) Se apliquen				4	12
b) Sean efectivos				3	13
6. En mi dependencia se verifica que los controles de los riesgos identificados:					
a) Se apliquen				3	13
b) Sean efectivos				5	11

ACTUAR

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
ACTUAR					
1. En mi dependencia se tienen en cuenta las recomendaciones y/o hallazgos de las auditorías realizadas por los organismos de control y/o la OCI, para establecer acciones de mejora					16
2. En mi dependencia se identifican de manera autónoma acciones correctivas frente a fallas presentadas en el desarrollo de las actividades a cargo				2	14
3. En mi dependencia se identifican de manera autónoma acciones preventivas frente a problemas potenciales que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades a cargo				5	11
4. En mi dependencia se realiza seguimiento a la implementación de las acciones de mejora documentadas.				1	15

Seguimiento a los planes de mejoramiento y FURAG

PROCESO	OBSERVACIONES	Seguimiento Plan de mejoramiento		
		Cumplida/cerrada	En ejecucion	Incumplida
CONTABILIDAD	5		5	
NOMINA	3		3	
ALMACEN	8	7	1	
SST	6	1	5	
TALENTO HUMANO	7	4	3	
JURIDICA	2		2	
PLANEACION	7		7	
GESTION DOCUMENTAL	8		8	
CONTRATACION	2	1	1	

FURAG	OBSERVACION	CUMPLIDA/CERRADA	EN EJECUCION	INCUMPLIDA
TIC	4		4	
ATENCION AL CIUDADANO	8		8	
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA	1	1		
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	6	3	3	
GESTION DEL TALENTO HUMANO	14			

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**CÓDIGO: GTH-F-005**
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	**VERSIÓN:** 04
	FORMATO ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	**Fecha de aprobación (d/m/a):**

El presente cuestionario tiene como finalidad identificar los requerimientos en materia de capacitación; por lo que agradeceremos conteste con veracidad los datos que se le solicitan en virtud de que cada uno de ellos tiene especial importancia permitiéndonos que los cursos se programen y cubran las necesidades del personal y de la Personeria Distrital de Cartagena.

FECHA:	
NOMBRE:	**CARGO:**
AREA FUNCIONAL:	**PROCESO:**
NÚMERO SERVIDORES PUBLICOS A CARGO:	

1. NECESIDAD DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DETECTADA POR:

a. Solicitud del Servidor Público	**b.** Auditoria Interna
c. Evaluación de Desempeño	**d.** Plan de Mejoramiento
e. Otro	

2. De acuerdo a las funciones que realiza usted y el personal a su cargo indique los temas que considera sean tomados en cuenta para la impartición taller o curso (en orden de prioridad)
1.
2.
3.
4.
5.

3. CAPACITACIÓN ORIENTADA A DESARROLLO DE HABILIDADES	**SI**	**NO**
Fortalecer el conocimiento y dominio de las actividades de mi puesto:		
Quiero fortalecerme en:		
Organizar mejor mi trabajo para el logro de objetivos:		
Actividades que quiero organizar:		
Mejorar mis relaciones con mis compañeros (as) y jefes inmediatos:		
Aspectos que quiero mejorar:		
Desarrollar iniciativas para alcanzar objetivos en el cumplimiento de mis labores:		
Iniciativas que quiero desarrollar:		
Mejorar el grado de precisión y calidad en mi trabajo:		
Quiero mejorar en:		
Desarrollar actitudes positivas hacia mis compañeros / as y mejorar la atención a usuarios.		
Requiero capacitación en:		
Capacitación para mejorar mi autoestima e incrementar conductas positivas.		
Requiero capacitación en:		
Integrar y desarrollar al personal que forma parte de mi trabajo en equipo		
Requiero capacitación en:		

4. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

Para la oficina de Talento Humano es muy importante el bienestar de sus servidores públicos y su grupo familiar, por tal motivo los invitamos a diligenciar muy respetuosamente la siguiente encuesta, con la cual pasaremos a entablar las actividades a desarrollar dentro del plan de bienestar social e incentivos año _____

En cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 (ley de protección datos personales) le informamos que los datos solicitados para diligenciamiento del formulario tienen como finalidad llevar a cabo del buen desarrollo y ejecución de actividades propuesta en el plan de bienestar e incentivos año _____

¿Autoriza la recolección y tratamiento de datos personales? Si_____ No_____

NIVEL PROFESIONAL

DATOS GENERALES		
NOMBRE:	CEDULA:	GENERO: Femenino ____ Masculino____
NIVEL ACADEMCO	Bachiller ___ Técnico ___ Tecnólogo ___ Profesional ___ Especialista ____	
NIVEL JERARQUICO	Asesor ___ Directivo ___ Profesional___ Técnico ___ Asistencial ____	
ESTADO CIVIL	Soltero ___ Casado ___ Viudo___ Separado____ Unión Libre___	
¿CUANTOS HIJOS DEPENDEN ıICAMENTE DE USTED?	Hijos (a) ___ Ningunos ___	
SELECCIONE EL RANGO DE EDAD EN QUE SE TRAN	0 – 11 meses___ 1-10 años___ 11-21años___ 23-33años__ 34- No aplica	
¿TIENE HIJOS EN CONDICION DE DISCPAPCIDAD?	Si___ No___ Cuantos___	
ANTIGÜEDAD EN LA PERSONERIA DISTRITAL DE ENA DE INDIAS	Menos de 1 año__ 1 a 5 años___ 6 a 10 años____ 11 – 15 16-20 años___ 20 años-mas___	

¿PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL POR LOS SIGUENTES MOTIVOS?	**Marca con una X la opción**					
	Ampliar o fortalecer amistades	Práctica deportes	Disminuir el estrés	Fortalecer el clima laboral	Compartir con la familia	Aprovechar los beneficios
¿POR CUAL DE ESTOS MOTIVOS NO PARTICIPA EN LAS ACTVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL?	**Marca con una X la opción**					
	Carga laboral	Falta de tiempo	Actividades no son de mi gusto	Falta de motivación	Todas las anteriores	

DATOS DE ACTIVIDADES	
¿LE GUSTARIA PARTICIPAR EN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES? **Marque con un X en cada una de las siguientes opciones.**	
DEPORTE INDIVIDUAL	Dominó____ Parqués____ Ajedrez _____ Otro Cual ___
DEPORTE COLECTIVO	Futbol ____ Volibol____ Baloncesto ___ Otro Cual ____
ACTIVIDADES CULTURALES	Comparsas __ Coros ___ Talleres manuales ____ Otro cual __
ACTIVIDADES DE AUTOCUIDADOS	Aeróbicos ___ Yoga__ Pilates____ Rumba___ Zumba____ Otro cual ___

NIVEL FAMILIAR					
¿LE GUSTARIA PARTICIPAR O DESARROLLAR LAS SIGUIENES ACTIVIDADES EN COMPAÑIA DE SU GRUPO FAMILIAR	Marca con una X la opción				
	Día del niño	Vacaciones recreativas	Tarde de cine	Novenas navideñas	Día de la familia
	Caminatas al aire libre	Integración familiar	Día deportivo	Encuentro parejas	Otro cual:

¿LE GUSTARIA PARTICIPAR EN LAS SIGUIENTES CAMPAÑAS DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD	Marca con una X la opción	
	Jornadas de vacunación Si___ No___	Semanada de la salud Si__ No____
	Higiene oral Si___ No___	Donación de sangre Si___ No___
	Apoyo psicológico Si___ No___	Salud visual Si___ No___
	Prevención de enfermedades Si___ No___	

NIVEL ORGANIZACIONAL		
¿QUE ACTIVIDAD CONSIDERA DEBEN TENER PRIORIDAD EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCAL	Califique de 1 a 6 siendo 1 el mayor valor	
	Actividades deportivas, recreativas, cuales_____	Actividades para el fortalecimiento del ser, clima laboral, cultura organizacional____
	Programas de autocuidado, promoción y prevención de salud___	Charlas motivacionales____
	Pre pensionado-preparación para la pensión_____	Actividades de integración familiar____
SEGÚN SU PERSPECTIVA ¿Cuál DE LOS SIGUIENTES INCENTIVOS LE GUSTARIA QUE SEAN VINCULADOS EN EL PLAN DE BIENESTAR 2023	Califique de 1 a 5 siendo 1 el mayor valor	
	Estímulo para la educación a funcionarios__	Subsidio de calamidad domestica___
	Subsidio de lentes y monturas___	Actividades maternidad
	Estimulo educacional de los hijos____	Auxilio de Transporte
	Marca con una X la opción	

¿CONSIDERA USTED NECESARIO QUE LA ENTIDAD ESTIMULE A SUS EMPLEADOS CON CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES PUNTOS	Premios -reconocimientos Si ____ No____	Bonos Navideños Si___ No___	Bonos escolares Si____ No___	Otros, cuales _____