PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1128057601
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	BARRIO MARIA CANO NO. 80 B 37	TELÉFONO:	6630678
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7989516811**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	octubre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/11/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1905872050

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		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 256.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 256.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 200.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 200.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 8.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.400**

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

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 05 de Noviembre de 2025	Cuenta Cobro No.	9

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
IDENTIFICACIÓN No. 1128057601

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 INGENIERA INDUSTRIAL 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 10 de Octubre al 09 de Noviembre del 2025

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	78900019644	Títular de la Cuenta:	INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO



INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
1128057601

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.7444612	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERA INDUSTRIAL 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	$ 40000000
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1128057601
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 10 de Octubre al 09 de Noviembre del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2510291128057601156974	2025-10-29	MESA TRABAJO		SE OFICIA A LA GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE PARA ESTABLECER MESA DE TRABAJO, CON EL FIN DE LLEVAR ACABO LA AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO CONTABLE
2	2511041128057601157499	2025-11-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CARTA DE REPRESENTACION AUDITORIA INTERNA GESTION CONTABLE
3	2511041128057601157500	2025-11-04	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION CARTA DE COMPROMISO GESTION CONTABLE
4	2511051128057601157817	2025-11-05	INFORME DE CONTROL INTERNO		INFORME PRELIMINAR BASADO EN RIESGO JURIDICA



INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
1128057601

Cartagena de Indias, 05 de Noviembre del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1128057601, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7444612 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,

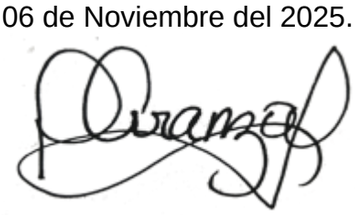


LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	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.7444612	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 10 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO CC/NIT: 1128057601
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 INGENIERA INDUSTRIAL 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:	10 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	10 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444612	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	54
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 40000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444612	
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 10 de Octubre al 09 de Noviembre del 2025 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 06 de Noviembre del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Cartagena de Indias, D.T. y C. 4 de noviembre 2025

Doctor(a)
IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría año 2025, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna Gestión Contable. 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.

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 procesos y módulos establecido en la Gestión Contable.

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

Evaluar la gestión del área 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.

ALCANCE:

La auditoría interna se realizara desde el 1 de agosto hasta el 12 de septiembre 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero del 2025 hasta el presente:

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Plan anual de contable/consolidación-distribución - perfeccionamiento o acto administrativo.
5. comprobantes de Egresos
6. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades (retenciones en la fuente, liquidaciones, prestaciones y todo lo relacionado con los soportes contables, impuesto de industria y comercio, sobre tasa Bomberil.
7. Actos administrativos asociados al proceso
8. Actas de comités de sostenibilidad contables 2025
9. reservas presupuestal.
10. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
11. consecutivos de egresos e ingresos.
12. Conciliaciones Bancarias.
13. Declaración de rentas.
14. Seguimientos pólizas de cumplimientos.
15. Implementación y cumplimiento de la política contable y procedimientos.
16. Otros.

METODOLOGÍA

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Plan anual de contable/consolidación-distribución - perfeccionamiento o acto administrativo.
5. comprobantes de Egresos
6. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades (retenciones en la fuente, liquidaciones, prestaciones y todo lo relacionado con los soportes contables, impuesto de industria y comercio, sobre tasa Bomberil.
7. Actos administrativos asociados al proceso
8. Actas de comités de sostenibilidad contables 2025
9. reservas presupuestales.
10. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
11. consecutivos de egresos e ingresos.
12. Conciliaciones Bancarias.
13. Declaración de rentas.
14. Seguimientos pólizas de cumplimientos.
15. Implementación y cumplimiento de la política contable y procedimientos.
16. Otros.

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	1 de agosto 2025
Planeación	1 de agosto 2025
Ejecución	1 de agosto a 12 de septiembre 2025
Socialización informe preliminar	12 de septiembre 2025
Emisión de Informe Final	19 de septiembre 2025
Entrega de Plan de Mejoramiento	22 de septiembre 2025
Seguimiento Plan de Mejoramiento	23 de septiembre 2025

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,

Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: IRAMIREZP Asesoras Externas
Reviso Scorrea PU

Cartagena De Indias, 4 de noviembre de 2025

Doctor(a)
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de oficina de control interno
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 gestión contable durante los días del 1 de agosto al 12 de septiembre del 2025, 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 **GESTION CONTABLE.**

5. Cordialmente,

IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
Proyecto: Iramirezp

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO GESTION JURIDICA 2025

Presentado a: **ALVARO PALOMINO GELES**
JEFE DE OFICINA JURIDICA
MARIA CLAUDIA ROMERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Elaborado Por: **ENITH TORREGLOSA LEMUS**
Auditora Líder

KELLY MARRUGO CÁCERES
INDIANA RAMIREZ PAJARO
Acompañante de la auditoria

	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:**	**30**	**Mes:**	**10**	**Año:**	**2025**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	PROCESO DE AUDITORIA A LA OFICINA JURIDICA DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA 2025
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA Jefe de oficina de control interno
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento normativo de los procesos y funciones desarrollados por la Oficina Jurídica de la Personería de Cartagena, con el fin de determinar el grado de conformidad con la normativa legal vigente, los lineamientos institucionales y los principios de la función pública. La auditoría busca identificar posibles riesgos, debilidades en el control interno, oportunidades de mejora y el grado de cumplimiento de las obligaciones misionales en materia de defensa de los derechos humanos, el interés público y el control disciplinario.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría comprende la verificación del correcto desarrollo de la gestión jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollada desde el 1 de octubre hasta la fecha, durante la vigencia 2025, incluyendo la revisión de expedientes, análisis de procesos judiciales, evaluación de cumplimiento de términos legales y revisión documental de comunicaciones, actas e informes jurídicos. Serán objeto de comprobación: 1. Revisar la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. 2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades y

	Procedimientos – Manual de procedimientos. 3. Formulación y registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4. Revisión y seguimiento al cumplimiento del plan de acción de su proceso. SIGPER 5. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER. 6. Normograma del proceso y el Institucional vigencia actual. 7. Informes de gestión del proceso 8. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 9. El trámite originado como consecuencia de la orientación prestada a las usuarios y partes interesadas en defensa de sus derechos y de su registro en los Sistemas de información SIAP 10. Identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades 11. Evaluar la gestión de las acciones de tutelas en cumplimiento de las normas legales vigentes 12. Evaluar la gestión de la dependencia auditada frente a respuesta oportuna a PQRS 13. Evaluar la gestión de las acciones populares en cumplimiento de las normas legales vigentes 14. Revisión y seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes.
Criterios de la Auditoría:	Constitución Política de Colombia Ley 489 de 1998 (estructura de la administración pública) Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

	Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Jurídica Normas internas y reglamentarias aplicables a la función jurídica Normas de Control Interno (MECI) y lineamientos del DAFP Políticas institucionales de gestión jurídica y defensa judicial
Riesgo	• Posibilidad de pérdida Reputacional por bajo interés y/o desconocimiento de los temas estratégicos debido a no atener criterios técnicos relacionado a la gestión de la planeación pública. • Posibilidad de afectación reputacional y pérdida económica por condenas en litigios que deberían haber sido favorables a la entidad, debido al ejercicio inadecuado de defensa de los intereses jurídicos de la entidad en los procesos judiciales y/o extrajudiciales por argumentación insuficiente o por omisión para participar en la oportunidad procesal debido al vencimiento de términos. • Posibilidad de pérdida reputacional y económica por atender de manera inadecuada las acciones constitucionales en contra de la entidad debido a la desatención de términos procesales u omisión de información relevantes a favor de la entidad. • Posibilidad de afectación reputacional por no conformidades y hallazgos por parte de los Entes de Control internos y externos, debido al

	incumplimiento normativo en la respuesta oportuna y de fondo de PQRSD o Tutelas

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 2025, 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: 1 de octubre 2025 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 efectuaron de forma presencial y se hizo 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.
- Consecuencia: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

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

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

RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	Identificación del Riesgo	Cubierto en el alcance de la auditoría	DETALLE DE LAS VALIDACIONES REALIZADAS	Resultado
Posibilidad de pérdida Reputacional por no conformidades y hallazgos por parte de los Entes de Control internos y externos debido al incumplimiento normativo en la respuesta oportuna y de fondo de PQRSD o Tutelas	Mapa de riesgo del proceso auditado	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 condenas en litigios que deberían haber sido favorables a la entidad debido al ejercicio inadecuado de defensa de los intereses jurídicos de la entidad en los procesos judiciales y/o extrajudiciales por argumentación insuficiente o por omisión para participar en la oportunidad procesal debido al vencimiento de términos	Mapa de riesgo del proceso auditado	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 atender de manera inadecuada las acciones constitucionales en contra de la entidad debido a la desatención de términos procesales u omisión de información relevantes a favor de la entidad	Mapa de riesgo del proceso auditado	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Oficina asesora de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2025 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 2025.

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: Cumplimiento oportuno de términos procesales, organización documental, gestión eficiente de tutelas, y compromiso del equipo jurídico con la defensa institucional.

Debilidades: Falta de actualización de algunos instrumentos normativos, inexistencia de un procedimiento formal para tutelas y ausencia de la PPDA formalizada.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Se inicia la auditoria del proceso de gestión jurídica se encuentra descrito en documentos MECI herramienta SIAP

1. Cuenta con una caracterización en los documentos MECI- SIAP

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GJ- C-001
	GESTION JURIDICA	Versión: 03
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de aprobación (d-m-a): 20/11/2024

PROCESO: GESTIÓN JURIDICA

OBJETIVO: Brindar la asesoria juridica y realizar la representacion legal de la personeria de cartagena, acorde con el orden juridico vigente, con unidad de criterio y la proteccion de los intereses de la Personeria Distrital de Cartagena.

RESPONSABLE: Jefe de oficina de jurdica

ALCANCE: Aplica desde el incio de las actuaciones judiciales, actos administrativos y pqrsd , su seguimiento y hasta su culminación.

PROVEEDOR		ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA (PRODUCTO y/o SERIVCIOS)	CLIENTES / USUARIOS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos	Congreso de la republica, CNSC, Función publica, Todos los Ministerios, entes de control	Planes del decreto 612, planes, manuales, procedimientos, caracterizaciones, Políticas, Directrices, Lineamientos Estratégicos y normativos	P	Formular el plan de accion del proceso para su aprobación y posterior diligenciamiento en el aplicativo institucional	Plan de accion diligenciado plataforma SIGPER	Personero Distrital Direccionamiento y Planeación Estratégica Personerias Delegadas Control Interno	Personas, Comunidad, Organizaciones, Entes de control, Concejo de Cartagena, Entidades, Distritales, Departamento Administrativo de la Función Pública, despachos judiciales

2. Los indicadores formulados 2025 se indican a continuación en el aplicativo SIGPER 2025 con sus soportes de cumplimiento en los periodos correspondientes.

LISTADO DE INDICADORES

PROCESO: PA-GESTION JURIDICA EN LA VIGENCIA 2025

/ Indicadores / Indicadores Del Proc

Mostrar 10 Registros

Buscar:

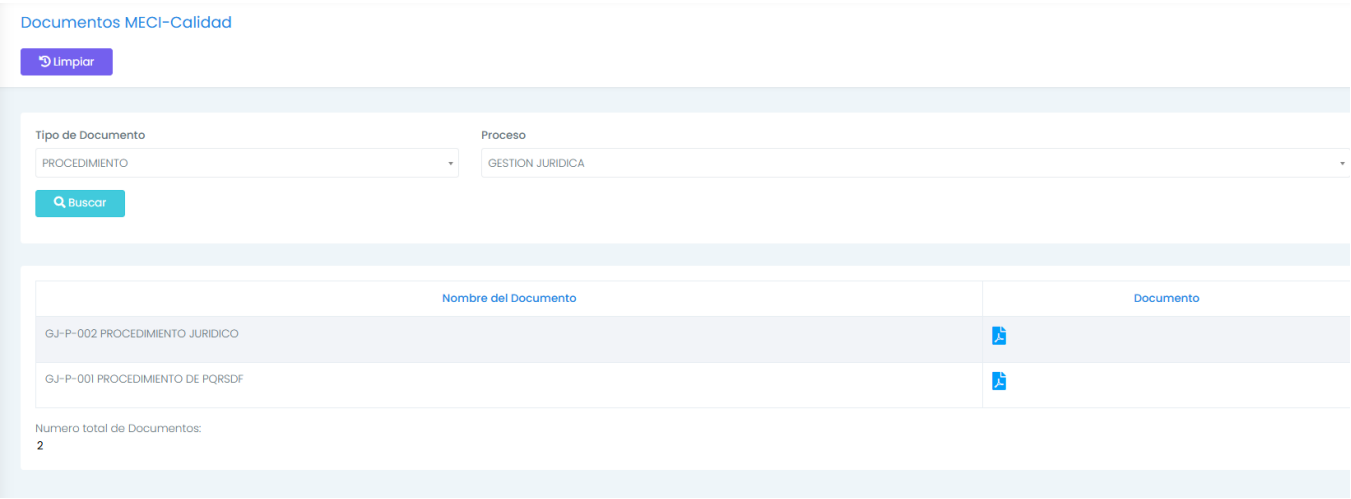
Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
1	CONCEPTO JURIDICOS	Atender, brindar y/o disminuir el daño antijurídico asociado a la litigiosidad contra la Entidad y asesoría jurídicamente a la personería y emitir conceptos a dependencias municipales, a las organizaciones públicas y privadas y a la comunidad	EFICACIA	SEMESTRAL	SOSTENIDO	Numerico	SIAP	Numero de conceptos juridicos emitidos	Numero de conceptos juridicos requeridos
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Revisar la parte jurídica de los actos administrativos de la personería distrital de cartagena y dar visto bueno para tramites pertinente	EFICACIA	SEMESTRAL	SOSTENIDO	Numerico	SIAP	Numero de actos administativos revisados	Numero de actos administativos requeridos
3	Porcentaje de derecho de peticion gestionados	Atender de manera oportuna las respuesta en el termino de ley de los derechos de petición	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE	porcentaje	SIAP	Numero de derecho de petición contestados	Numero de derechos de petición recibidos*100
4	TUTELAS	Demostrar la oportuna defensa judicial respecto de las respuestas a las acciones de tutela	EFICACIA	SEMESTRAL	CRECIENTE	porcentaje	registro acciones de tutela	numero de acciones de tutela atendidas	numero de acciones de tutela interpuesta*100

Mostrando 1 de 4 de 4 Registros

Anterior 1 Siguiente

Cuenta con Los procedimientos de:

GJ-P-001 PROCEDIMIENTO DE PQRSDF
GJ-P-002 PROCEDIMIENTO DE JURIDICA



DEBILIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO FORMAL, DOCUMENTADO Y COMUNICADO PARA LA INTERPOSICIÓN Y GESTIÓN DE ACCIONES DE TUTELA POR INEXISTENCIA DE ESTE.

RIESGO DETECTADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida jurídica, reputacional y económica para la entidad debido al vencimiento de términos procesales, respuestas extemporáneas o inadecuadas a las acciones de tutela, ocasionadas por la ausencia de un procedimiento formal que regule su trámite y control.

CRITERIO

La falta de lineamientos internos claros y estandarizados sobre la gestión de tutelas puede generar un riesgo jurídico y administrativo desfavorables para la entidad, el cual puede derivar en sanciones judiciales, observaciones de entes de control, vulneración del derecho de defensa institucional y afectación a la confianza pública, ocasionados por la inexistencia de trazabilidad en el manejo de la información.

Al respecto, contempla La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, principios que se encuentran en riesgo cuando no existen procedimientos claros para responder las tutelas dentro de los términos legales.

Asimismo, respecto a los terminos procesales, al no contar con un sistema ordenado de alertas para por el alto volumen de acciones judiciales y constitucionales que atiende la Oficina Juridca de la Personeria, se corre el riesgo de incumplimiento de los términos procesales, configurando una vulneración al debido proceso y exponiendo a la entidad a sanciones judiciales o disciplinarias.

Un procedimiento formal y documentado ayuda a dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993, acerca del Sistema de Control Interno señalado en el artículo 1, que expresa la obligación de todas las entidades públicas de contar con un sistema de control interno que garantice la eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones, así como la adopción de métodos y procedimientos formales para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. No obatente, la ausencia de un procedimiento documentado se configura como un riesgo institucional de control, susceptible de observación por parte de entes de control externo.

El artículo 73 del Estatuto Anticorrupción, establece la obligación de implementar mecanismos de control y prevención que mitiguen riesgos de pérdida del patrimonio público o de sanciones a la entidad por deficiencias de gestión.

Por su parte, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y MECI (Decreto 1499 de 2017), exigen que todas las entidades públicas documenten y comuniquen sus procedimientos para garantizar la gestión del riesgo y la mejora continua. La inexistencia de un procedimiento formal vulnera el componente de "Gestión del riesgo" y "Control de operaciones", generando exposición institucional.

CAUSA

Durante el desarrollo de la auditoría, no se logró evidenciar la existencia de un procedimiento formal, documentado y comunicado para la interposición, trámite, seguimiento y cierre de las acciones de tutela gestionadas por la Oficina Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Esta situación evidencia una debilidad en el control interno del proceso, dado que la ausencia de lineamientos estandarizados impide garantizar uniformidad en las actuaciones, claridad en la asignación de responsabilidades y trazabilidad en las respuestas remitidas a los diferentes despachos judiciales.

CONSECUENCIA.

La inexistencia de este instrumento procedimental genera el riesgo de incumplimiento de términos judiciales, lo que podría derivar en fallos adversos para la entidad, observaciones por parte de los entes de control, vulneración del derecho de defensa institucional y afectación de la imagen y credibilidad pública de la Personería.

RECOMENDACIÓN

En este sentido, se recomienda que la Oficina Jurídica proceda a la elaboración, aprobación y difusión de un Procedimiento Interno para la Gestión de Acciones de Tutela, en articulación con el área de Tecnologías de la Información y la Oficina de Control Interno, incorporando mecanismos de seguimiento automatizado que permitan alertar sobre los vencimientos de términos y consolidar evidencias de gestión. Con esta acción, la entidad fortalecerá su defensa institucional, reducirá riesgos de tipo jurídico y reputacional, y garantizará el cumplimiento de los principios de eficacia, responsabilidad y oportunidad en el ejercicio de la función pública.

Se deja constancia, que La Oficina Jurídica realizó un requerimiento mediante radicado No. 238250728240411766 5, con fecha 28 de julio de 2025, dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), mediante el cual se solicitó la implementación del modelo de tutelas en el sistema SIAP de la Personería Distrital de Cartagena.

A la fecha, dicha solicitud no ha sido atendida ni implementada por el área de TIC, por lo cual se propone que el requerimiento sea incluido dentro del presupuesto y plan de acción para la vigencia 2026, con el fin de garantizar su ejecución.

Asimismo, este tema será **socializado en el Comité de Coordinación de Control Interno**, con el propósito de **verificar el seguimiento** a la solicitud presentada por la Oficina Jurídica y asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.

Estas alertas permitirán identificar de manera oportuna los temas pendientes de respuesta o ejecución, garantizando su inclusión en los planes de acción y presupuestos de las siguientes vigencias.

En este sentido, se generará una **alerta específica** relacionada con el requerimiento realizado por la **Oficina Jurídica**

RESPECTO A LA VERIFICACION DE LA BASE DE DATOS DE LAS TUTELAS 2025

Como resultado del análisis efectuado al listado de las tutelas atendidas en el periodo objeto de auditoría de la vigencia 2025 y en espacial a la muestra seleccionada, se evidenció que la Oficina Jurídica ha cumplido de manera oportuna con los términos establecidos por la ley para la contestación de las acciones de tutela, así como a los plazos indicados por el Juez de Tutela; se observó además en el cuadro consolidado de tutelas 2025, una planificación adecuada para priorizar tutelas con término de vencimiento más próximo.

No se identificaron tutelas con vencimiento de término o con respuesta extemporánea, lo cual demuestra un manejo responsable y diligente por parte del equipo jurídico.

De la muestra seleccionada, se encontró que las respuestas reflejan argumentos jurídicos coherentes, con apego a la jurisprudencia constitucional y a los criterios institucionales de defensa de los intereses de la Personería Distrital. Se evidenció un adecuado manejo de la doctrina constitucional y una argumentación respetuosa de los derechos fundamentales invocados por los accionantes.

La Oficina Jurídica mantiene un control organizado de los fallos emitidos por los diferentes despachos judiciales en primera y segunda instancia que facilita la trazabilidad de cada proceso, desde la recepción hasta el cierre del caso. La documentación se conserva en orden, con evidencia digital de los oficios que conforman cada expediente revisado.

En conclusión, la gestión adelantada por la Oficina Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena ha sido satisfactoria en lo que respecta al manejo de las acciones de tutela, dado que las actuaciones se ajustan plenamente a los principios de oportunidad, eficacia, responsabilidad y transparencia, garantizando la debida defensa de la entidad y el respeto por los derechos fundamentales de los ciudadanos. No se identificaron hallazgos con incidencia negativa, ni riesgos significativos que afecten la eficacia del proceso auditado.

OBSERVACION 2 IMPOSIBILIDAD DE SESIONAR POR PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, POR ILEGITIMIDAD PARA ACTUAR DEL SECRETARIO QUE HAYA SIDO DESIGNADO POR EL MISMO COMITÉ

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de inoperancia o funcionamiento irregular del Comité de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena y afectación de tipo legal, operativo y reputacional debido a la ausencia de designación oportuna del secretario del comité, una vez vencido el periodo establecido en la resolución de creación

CRITERIO.

la falta de designación oportuna o renovación del secretario del Comité de Conciliación tiene implicaciones jurídicas, administrativas y de control, debido a que impide el cumplimiento de las funciones administrativas y operativas asignadas a este cargo, tales como la elaboración de actas, la convocatoria formal a los miembros, el registro de decisiones y la custodia documental de las sesiones. En consecuencia, el comité no puede sesionar válidamente, lo que obstaculiza su función esencial de formular políticas de prevención del daño antijurídico, analizar casos de conciliación y orientar la defensa jurídica de la entidad.

Lo anterior comporta un riesgo de tipo legal por incumplimiento del Decreto 1716 de 2009 y de la propia Resolución 165 de 2021 de la Personeri Distrital de Caratgena, un riesgo operativo por la imposibilidad de realizar sesiones formales y registrar decisiones válidas y un riesgo reputacional por la percepción de desorganización o incumplimiento institucional ante entes de control y la ciudadanía.

CAUSA

Se cuenta con un **COMITÉ DE CONCILIACIÓN** con un numero de RESOLUCIÓN 165 DEL 24 DE **AGOSTO 2021** El Comité de Conciliación es la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, esta instancia se encarga de decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro mecanismo de solución de conflictos, adhiriéndose estrictamente a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, a las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y a la jurisprudencia de las altas cortes para cada caso particular. Lo anterior, con el fin de evitar que se lesione el patrimonio público.

Verificada la Resolución de conformación del Comité de Consiliación se encontró que el articulo 5° contempla lo siguiente:

ARTICULO QUINTO.- SECRETARÍA TÉCNICA. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias será nombrado directamente por este, por un período de cuatro (4) años, prorrogable indefinidamente. Deberá ser un funcionario de la Entidad, profesional del Derecho, que reúna las competencias necesarias para tal fin. En el Acto de Nombramiento del mismo podrá designarse un suplente.

Por lo anterior, infiere la oficina d control interno, que al estar constituido el comité en agosto de 2021, probablemente a fecha de hoy se encuentra vencido el periodo de nombramiento del secretario del comité y consecuentemente no podrian desarrollarse las funciones de este, lo que imposibilitaria dar cumplimiento a las sesiones mediante las cuales el comité opera.

Por lo anterior, la causa de la observación y riesgo, seria la ausencia de seguimiento y control sobre los periodos de designación del secretario del Comité de Conciliación genera una afectación directa al funcionamiento operativo, jurídico y administrativo del comité, comprometiendo la eficacia de la gestión institucional y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad vigente.

CONSECUENCIA

Lo anterior sugiere, probablemnte la inactividad temporal del comité, la imposibilidad de convocar y desarrollar sesiones válidas, y la paralización de la toma de decisiones en materia de prevención del daño antijurídico, conciliaciones extrajudiciales y aprobación de estrategias de defensa judicial. Dicha inoperancia afecta la trazabilidad de los casos, la formulación de políticas preventivas y la adopción de acuerdos jurídicos necesarios para la protección del patrimonio público.

Adicionalmente, la falta de continuidad en la designación del secretario debilita la seguridad jurídica de los actos administrativos emitidos por el comité, dado que las actas, decisiones y registros pueden carecer de validez formal al no cumplir los requisitos de suscripción y custodia previstos en la Ley 640 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009. Esta situación expone a la entidad a riesgos de observaciones disciplinarias, hallazgos administrativos o de responsabilidad fiscal por parte de los entes de control internos y externos, además de generar una afectación reputacional derivada del incumplimiento de los principios de planeación, eficacia y transparencia administrativa.

En consecuencia, la falta de control en la designación del secretario del Comité de Conciliación limita la capacidad institucional para garantizar una gestión jurídica preventiva, afectando la oportunidad en la toma de decisiones y la continuidad de las políticas de defensa judicial y conciliación institucional.

OBSERVACION 3 . POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO (PPDA)

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de materialización de daños jurídicos, disciplinarios o patrimoniales para la entidad como consecuencia de la ausencia de una Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) formulada, aprobada y divulgada, que oriente las actuaciones institucionales hacia la gestión preventiva de los riesgos legales y de responsabilidad estatal.

CRITERIO.

Ley 87 de 1993: establece la obligación de las entidades públicas de implementar sistemas de control interno que aseguren la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión, incluyendo mecanismos de prevención de riesgos jurídicos.

Ley 1474 de 2011: refuerza el deber de las entidades públicas de adoptar medidas de control que prevengan la corrupción y las responsabilidades derivadas de actuaciones indebidas.

Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1273 de 2020: ordena a todas las entidades del orden nacional y territorial formular, implementar y mantener actualizada la Política de Prevención del Daño Antijurídico, articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Directrices de la ANDJE: definen la PPDA como un instrumento obligatorio de gestión institucional, orientado a identificar, analizar, valorar y mitigar los riesgos que puedan generar responsabilidad estatal.

Por tanto, el incumplimiento de estas disposiciones configura una falla en el control interno y una omisión en la gestión jurídica preventiva, contraria a los principios de eficacia, responsabilidad y transparencia establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

CAUSA

Durante la revisión del componente de gestión jurídica, se evidenció que la entidad no cuenta con una Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA) debidamente formulada, aprobada y divulgada conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). A pesar de que existen identificacion de riesgos que evidencian la posibilidad de incurrir en actos u omisiones que puedan generar daños jurídicos o sancionatorios. La ausencia de una política clara y actualizada impide que los procedimientos internos sean efectivos para prevenir conductas que puedan derivar en responsabilidades legales, afectando la gestión del riesgo y la imagen institucional.

Ley 87 de 1993 y Ley 1474 de 2011 Establecen la obligación de las entidades públicas de implementar mecanismos de control y prevención que eviten la materialización de daños jurídicos.

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 1069 de 2015**, modificado por el **Decreto 1273 de 2020**, y las **Directrices de la ANDJE**, todas las entidades públicas deben formular, implementar y mantener actualizada una Política de Prevención del Daño Antijurídico, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de identificar, gestionar y mitigar los riesgos que puedan generar responsabilidad estatal.

Consecuencia

La inexistencia de una Política de Prevención del Daño Antijurídico impide que la entidad cuente con directrices claras para identificar y mitigar riesgos jurídicos, lo que incrementa la probabilidad de condenas judiciales, sanciones disciplinarias y pérdida de recursos públicos. Además, genera una debilidad institucional en la defensa jurídica del Estado, al no disponer de mecanismos de prevención y seguimiento que permitan analizar causas recurrentes de demandas o fallos adversos.

Esta deficiencia también puede derivar en hallazgos de los entes de control, observaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y afectación de la imagen

institucional, al evidenciar falta de planeación y de cumplimiento de los lineamientos nacionales de gestión jurídica preventiva.

RECOMENDACIÓN GENERALES

1. Estandarizar los procesos de la Oficina Jurídica mediante la actualización y formalización de todos los procedimientos internos, especialmente los relacionados con procesos judiciales y defensa jurídica de la Entidad.

2. Formular y formalizar la Política de Prevención del Daño Antijurídico, estableciendo principios, objetivos, mecanismos de control y estrategias de mitigación orientadas a la prevención del daño antijurídico. Esta política debe estar articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, asegurando su divulgación y apropiación por parte de todos los servidores de la Personería.

3. Gestionar la renovación del comité de Conciliación, mediante acto administrativo, designar a los nuevos integrantes conforme a la normatividad vigente y garantizar reuniones periódicas con actas documentadas.

4. Contar con planes de capacitación permanente en temas de defensa jurídica, gestión de tutelas, procedimiento administrativo y ética pública, enfocado en el fortalecimiento técnico y jurídico de los funcionarios y Contratistas de esta área.

5. Dar continuidad y promover la gestión para la implementación de un módulo especializados en el sistema SIAP o en otras plataformas de gestión que permita el seguimiento digital de tutelas, litigios, conciliaciones y demás actuaciones judiciales, garantizando trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información.

6. Implementar mecanismos de autoevaluación periódica de los procesos jurídicos, acompañados de informes de avance que permitan evidenciar la evolución de la gestión y los resultados obtenidos. Se sugiere incluir estos avances en los reportes institucionales de rendición de cuentas para fortalecer la transparencia ante la ciudadanía y los entes de control.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La auditoría interna realizada a la Oficina Jurídica de la Personería Distrital de Cartagena de Indias permitió evidenciar una gestión comprometida con los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad institucional. Se destaca el cumplimiento adecuado de los términos procesales, la atención oportuna a las acciones constitucionales y la correcta aplicación de las normas que regulan la función jurídica, lo cual refleja un nivel de madurez favorable en los controles operativos y en la administración de los procesos judiciales y administrativos a cargo de la dependencia.

No obstante, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la necesidad de formalizar y adoptar instrumentos de gestión claves para fortalecer la defensa jurídica de la entidad, entre ellos la Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA), la actualización del Comité de Conciliación y la estructuración de un procedimiento formal para la gestión de acciones de tutela. La ausencia o desactualización de estos instrumentos representa un riesgo potencial que podría impactar negativamente la eficiencia institucional, la prevención del daño y la protección del patrimonio público.

En este sentido, la Oficina de Control Interno recomienda adoptar de manera prioritaria las acciones orientadas a consolidar una cultura de prevención jurídica, fortalecer la gestión del conocimiento y promover la capacitación continua del personal, lo cual minimizaría los riesgos asociados al incumplimiento normativo y fortalecería la defensa de los intereses de la Personería Distrital de Cartagena.

En conclusión, la gestión jurídica de la Personería Distrital de Cartagena en cabeza de la Oficina Jurídica, evidencia un desempeño positivo y una disposición hacia la mejora continua; No obstante, Con la implementación de las recomendaciones formuladas, la entidad estará en capacidad de alcanzar mayores niveles de eficacia, transparencia y sostenibilidad en su gestión jurídica, contribuyendo al cumplimiento de su misión institucional de protección de los derechos humanos, la moralidad administrativa y el interés general.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
ENITH TORREGLOSA LEMUS **KELLY MARRUGO CÁCERES** **INDIANA RAMIREZ PAJARO**	**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, 29 de octubre de 2025

IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Mesa de trabajo

Cordial saludo.

Desde 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, invitamos a entablar una mesa de trabajo el viernes 31 de octubre del 2025 en la oficina de esta dependencia.

solicitamos realizar 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.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe de Oficina Control Interno
Proyectada por: Iramirez
Asesoras Externa OCI