CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 29 de Abril de 2026	Cuenta Cobro No.	3

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
IDENTIFICACIÓN No. 57442213

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

POR CONCEPTO DE:

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

Desembolso No.	3	Periodo reportado:	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2026

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



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

Cartagena de Indias, 29 de Abril del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 57442213, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9074290 en su cuota No. 3 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.9074290	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY CC/NIT: 57442213
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍAS O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9074290	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202672
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 20000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9074290	
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 Abril al 30 de Abril del 2026 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 29 de Abril del 2026.

ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS
45525922

Cartagena de indias, 9 de abril 2026

Doctora:
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
HERVER CARDENAS PAJARO
Profesional Universitario

Por medio de la presente, la Oficina de Control Interno de la Personería de Cartagena emite un aviso preventivo respecto a dos fallas detectadas en el software SIGPER (Sistema Integrado de Gestión de Procesos y Riesgos) de la Personería Distrital de Cartagena.

1. Falla en el Mapa de Calor (módulo de análisis de riesgos)
La funcionalidad de Mapa de Calor no está representando correctamente la severidad (nivel de riesgo) mediante los colores correspondientes. El sistema no asigna ni muestra el color que debería indicar cada nivel de riesgo. Esta situación impide que los responsables identifiquen oportunamente los procesos o zonas críticas, anulando por completo la utilidad de dicha funcionalidad.

2. Falla en el módulo de auditorías – ítem "universo de auditorías"
Al momento de registrar la información en el campo "universo de auditorías", los datos no son guardados por el sistema.

Se solicita tener en consideración estas fallas, a fin de que se tomen las acciones correspondientes para mitigarlos y así poder continuar, desde nuestra oficina, con el registro y la verificación de la información en el SIGPER.

Atentamente,

Anselma Patricia Aranza Peralta
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Margarita Johnson

Anexo imagen

Mapa de Calor Inherente

PROCESO: PC-GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2026

No. de Riesgo	Riesgo	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE		
		Nivel Probabilidad	Nivel de Impacto	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)
R1	Posibilidad de pérdida Reputacional por omitir hallazgos en los informes de auditorías debido a favorecimiento de un interés particular o de un tercero	Moderado	Moderado	
R2	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento en las funciones del comité institucional de coordinación de control interno debido a la ausencia de sesiones como organo asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno	Menor	Bajo	
R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por hallazgos administrativos por organismos de control o notificacion de entidades externas debido a Incumplimiento en la ejecución y presentación oportuna de los informes de ley	Menor	Moderado	
R4	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones administrativas de los entes de control al no detectar posibles actos de corrupción debido a los inoportunos seguimientos a los riesgos de corrupción identificados	Moderado	Moderado	
R5	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento a la ejecucion del plan anual de auditoria debido al inoportuno suministro de información por parte de los procesos auditables que conlleven a posibles hallazgos administrativos	Menor	Moderado	
R6	Posibilidad de pérdida Reputacional por daño/perdida de la información de informes de ley o auditorías, seguimientos a los planes de mejoramientos debido a ataques Informaticos al software Institucional (SIGPER-SIAP) o daño de los equipos cómputos	Menor	Moderado	

Mapa de Calor Inherente

	Impacto				
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrofico
Muy Alta					
Alta					
Media					
Baja		R3 R5 R6	R1		
Muy Baja		R2	R4		

Regresar

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6008975991**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	marzo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/03/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		166657056

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES									
																										PENSIÓN									SALUD						ARP																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 57442213	JOHNSON MONERY MARGARITA ROSA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	57442213	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

BANCO COLPATRIA MULTIBANCA S.A.

OFICINA CARTAGENA CENTRO

NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

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

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

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

Cordialmente,

COLPATRIA
OF. CARTAGENA CENTRO

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

Scanned by TapScanner

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG

Presentado a: Anselma Patricia Aranza Peralta

Proyectado Por: María Camila Valencia Manjarres
Margarita Rosa Johnson Monery

Fecha: 13 de abril 2026

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	13	**Mes:**	04	**Año:**	2026

Referencia (tema).	**INFORME DE APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG**
Responsable del informe	**María Camila Valencia Manjarres** **Margarita Rosa Johnson Monery**
Proceso o subproceso	**PLANEACION, PERSOSNERIA AUXILIAR , TIC, GESTION DOCUMENTAL PROCESOS TRNSVERSALES Y CONTROL INTERNO**
Presentado a	**Anselma Patricia Aranza Peralta**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**PLANEACION, PERSOSNERIA AUXILIAR, TIC, GESTION DOCUMENTAL PROCESOS TRNSVERSALES Y CONTROL INTERNO**
Objetivo general:	Este formulario es la herramienta principal del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su objetivo central es evaluar el nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial
Objetivos específicos:	Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en su gestión. Obtener un diagnóstico claro de las áreas que funcionan bien y las que requieren atención. Fortalecer la gestión pública y la transparencia en beneficio de la ciudadanía
Alcance:	Se realiza anualmente, y el reporte corresponde a la información de la vigencia inmediatamente anterior
Criterios:	
Metodología:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

CONCLUSIONES 10

INTRODUCCIÓN

El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) es el instrumento técnico establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para la **Medición del Desempeño Institucional (MDI)** de las entidades públicas en Colombia. Este proceso, enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), tiene como objetivo principal evaluar el avance de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno durante una vigencia determinada.

El FURAG es una herramienta en línea, autodiligenciable, que contiene cuestionarios con preguntas específicas aplicables a las entidades según sus características y el marco normativo de las políticas de gestión y desempeño. El proceso de diligenciamiento es anual y el DAFP habilita el aplicativo para que las entidades reporten la información correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año

Propósito y Alcance del FURAG

El propósito fundamental del FURAG es servir como insumo para la MDI, un proceso que permite a cada entidad contar con un diagnóstico integral de su gestión para identificar fortalezas, detectar oportunidades de mejora y orientar acciones que contribuyan a una gestión pública más eficiente y a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía.

El alcance del FURAG incluye la evaluación del cumplimiento de las 19 políticas de gestión y desempeño institucional en el marco del MIPG. Es una herramienta clave para diagnosticar, ajustar y proyectar los procesos administrativos de las entidades del orden nacional y territorial.

Rol y Responsabilidades de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno juega un papel fundamental en el proceso de diligenciamiento del FURAG, con responsabilidades que incluyen:

Diligenciamiento del Informe Ejecutivo Anual: Los jefes de Control Interno son responsables de diligenciar el formulario FURAG Preparatorio y el Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno.

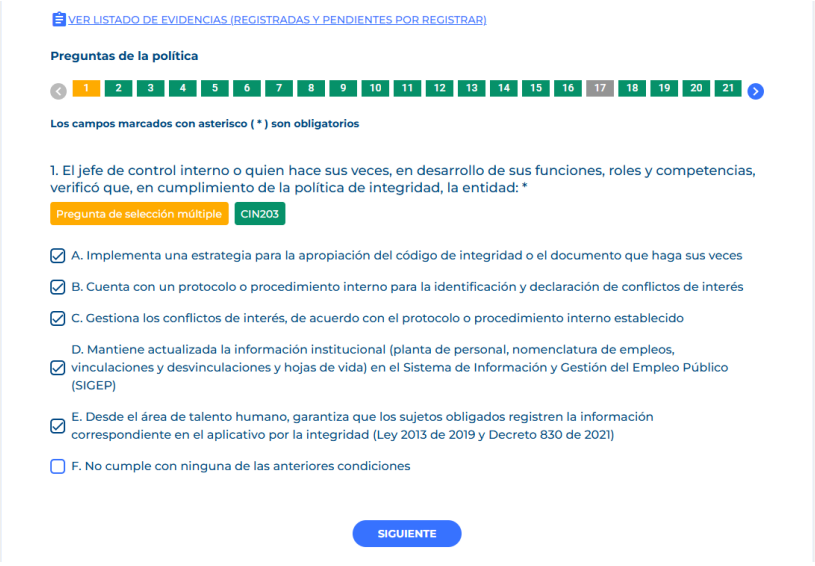
Participación en la Tercera Línea de Defensa: La Oficina de Control Interno ejerce la tercera línea de defensa, realizando seguimiento y validación para garantizar la trazabilidad y coherencia de la información reportada.

Garantía de Trazabilidad y Coherencia: La Oficina de Control Interno vela por que el diligenciamiento sea coherente con los objetivos institucionales y que las evidencias reportadas sean trazables y transparentes.

Responsabilidad por la Veracidad de la Información: Aunque la responsabilidad principal recae en el representante legal de la entidad, los jefes de control interno gestionan internamente el reporte oportuno de la información, asegurando su veracidad, confiabilidad y oportunidad

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

El proceso de diligenciamiento del FURAG implica una serie de pasos y metodologías:



Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

2. ¿El jefe de control interno o quien hace sus veces generó las alertas o recomendaciones con alcance preventivo, respecto a eventuales incumplimientos en la implementación de la política de integridad?*

Pregunta de selección única CIN306

- (●) A. Sí, y cuenta con las evidencias:
- ( ) B. No generó las respectivas alertas
- ( ) C. La entidad no presentó incumplimientos en la implementación de la política de integridad

Campo para evidencia *

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W-0zuaVfagi-Aus_XWKbSky3vweL7tZP

76/900

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

3. El jefe de control interno o quien hace sus veces, en desarrollo de sus funciones, roles y competencias, verificó que la entidad: *

Pregunta de selección múltiple CIN206

- [x] A. Elaboró y publicó el Plan Estratégico de Talento Humano
- [x] B. Articuló los planes exigibles por el Decreto 612 de 2018 en el Plan Estratégico de Talento Humano
- [x] C. Desarrolló actividades de capacitación en el Plan Estratégico de Talento Humano
- [x] D. Desarrolló actividades de bienestar e incentivos en el Plan Estratégico de Talento Humano
- [x] E. Desarrolló actividades en materia de clima, la convivencia y las relaciones laborales, en el Plan Estratégico de Talento Humano
- [x] F. Desarrolló actividades para la actualización y adecuada gestión de la información en el SIGEP o el sistema de gestión de personal que aplique según la naturaleza jurídica de la entidad
- [ ] G. Otros. ¿Cuáles?:
- [ ] H. El jefe de control interno no hace seguimiento o evaluación a la gestión del talento humano en la entidad

Campo para evidencia*

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/PLAN%20ESTRATEGICO%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%202025.pdf

4. El jefe de control interno o quien hace sus veces, en desarrollo de sus funciones, roles y competencias, verificó que la entidad: *

Pregunta de selección múltiple CIN207

- [x] A. En la planeación institucional estableció objetivos claros, cumplibles y medibles
- [x] B. En la planeación institucional estableció responsables, metas y tiempos para el seguimiento y aplicación de controles que garanticen de forma razonable, su cumplimiento
- [x] C. Formuló su política para la gestión integral de riesgos con la estructura requerida para su aplicación efectiva (objetivo, alcance, análisis de contexto, matrices de calificación y lineamientos para su seguimiento, entre otros)
- [x] D. Aplican los monitoreos a la gestión integral del riesgo en la entidad, de acuerdo con la política de administración de riesgo
- [x] E. Monitorea el cumplimiento de metas y objetivos, con el fin de identificar avances y dificultades en cumplimiento de su planeación institucional
- [x] F. Hace seguimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo con lo previsto en la programación y la naturaleza de los recursos asignados
- [ ] G. Llevaron a cabo otras actividades de revisión, verificación o monitoreo. ¿Cuáles?:
- [ ] H. El jefe de control interno no lleva a cabo actividades de revisión, verificación o monitoreo al sistema de control interno

SIGUIENTE

Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

6. En la evaluación de la gestión del riesgo y control, el jefe de control interno o quien haga sus veces (tercera línea): *

Pregunta de selección múltiple CIN222

- [x] A. Se pronunció acerca del diseño de los controles

Campo para evidencia (*)
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/171lN5liya5q8d4ah_VqL33018Nz7LaCv

- [x] B. Emitió comentarios sobre la implementación de los controles por parte del encargado, en conformidad con el diseño establecido

Campo para evidencia (*)
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/171lN5liya5q8d4ah_VqL33018Nz7LaCv

- [x] C. Contrastó la información sobre eventos de materialización en los procesos, programas y/o proyectos evaluados para establecer su efectividad

Campo para evidencia (*)
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/171lN5liya5q8d4ah_VqL33018Nz7LaCv

- [ ] D. Otra. ¿Cuál?:
- [ ] E. Ninguna de las anteriores

VER LISTADO DE EVIDENCIAS (REGISTRADAS Y PENDIENTES POR REGISTRAR)

Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

7. Para el control sobre la gestión de la información en la entidad: *

Pregunta de selección múltiple CIN300

- [x] A. Se estableció un sistema o procedimiento para el manejo y control de la información
- [x] B. Se realizó un respaldo de la información de manera periódica y segura
- [x] C. Se estableció un criterio para la clasificación y acceso a la información sensible
- [x] D. Se establecieron controles sobre los cambios realizados en la información, como modificaciones, datos borrados o transferencias
- [x] E. Se asignaron roles y responsabilidades en relación con el acceso y manejo de la información
- [x] F. Se realizaron revisiones periódicas de la integridad y precisión de la información
- [x] G. Se mantuvo actualizada la documentación relacionada con la información, como manuales de procedimientos, políticas y normativas
- [ ] H. Ninguna de las anteriores

Preguntas de la política

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Las siguientes preguntas están relacionadas con la respuesta a esta pregunta:

- CIN234 de la política Control Interno

8. Frente a la evaluación de la gestión de la información que le corresponde, el jefe de control interno o quien hace sus veces (tercera línea):*

Pregunta de selección única CIN233

- (●) A. Evaluó la gestión de la información y cuenta con las evidencias:
- ( ) B. Realizó una evaluación parcial de la gestión de la información y cuenta con las evidencias:
- ( ) C. No evaluó la gestión de la información

Campo para evidencia *

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/programa-tep
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W-0zuaVfagi-Aus_XWKbSky3vweL7tZP

130/900

SIGUIENTE

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

9. En la evaluación de la gestión de la información realizada por el jefe de control interno o quien hace sus veces (tercera línea):*

Pregunta de selección única | CIN234

- (●) A. Se identificaron debilidades o hallazgos y se comunicaron en el marco del comité institucional de coordinación de control interno y/o al representante legal para la toma de decisiones
- ( ) B. Se identificaron debilidades o hallazgos, pero no se comunicaron al comité institucional de coordinación de control interno y/o al representante legal
- ( ) C. Ni se identificaron ni se comunicaron debilidades o hallazgos

Campo para evidencia *

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lmXc6ZPGIHI7U8cyKS_ysfwQ3mKbIRC3

76/900

SIGUIENTE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Las siguientes preguntas están relacionadas con la respuesta a esta pregunta:

- CIN301 de la política Control Interno

16. Registre el progreso alcanzado en la ejecución del programa anual de auditorías durante el periodo evaluado:*

Pregunta de selección única | CIN243

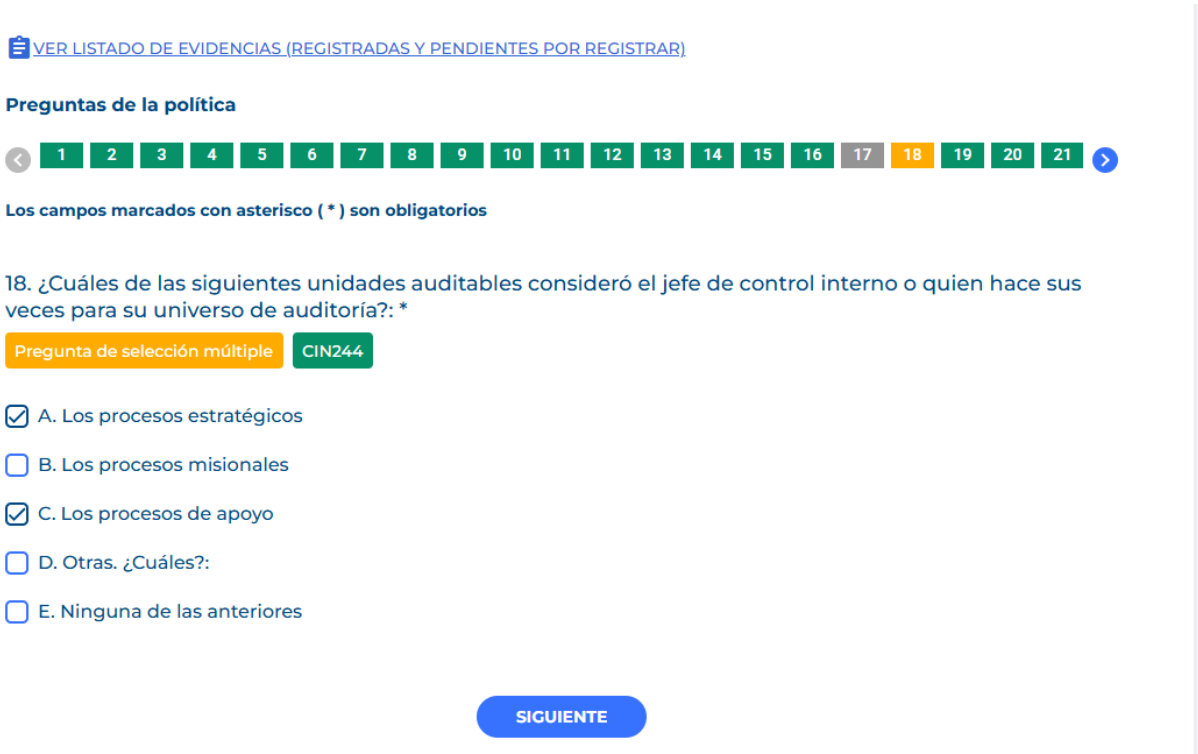
- (●) A. Se ejecutó entre el 90% y 100% de lo planeado
- ( ) B. Se ejecutó entre un 60% y 89% de lo planeado
- ( ) C. La ejecución fue inferior al 60% de lo planeado

Campo para evidencia *

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1lmXc6ZPGIHI7U8cyKS_ysfwQ3mKbIRC3
https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/INFORME%20EJECUTIVO%20DE%20AUDITORIAS%202025.pdf

183/900

SIGUIENTE



CONCLUSIONES

El diligenciamiento del FURAG por parte de la Oficina de Control Interno es un proceso fundamental para la medición del desempeño institucional en el marco del MIPG. La participación del control interno en la validación y seguimiento de la información reportada garantiza la trazabilidad, coherencia y transparencia del proceso.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE FORMULACION DE INDICADORES- SEGUIMIENTO EN SIGPER 2026

Presentado a : Anselma Patricia Aranza Peralta

Proyectado Por: Margarita Rosa Jonhson Monroy
María Valencia Manjarrez

Fecha: 24 de abril 2026

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	24	**Mes:**	04	**Año:**	22026

Referencia (tema).	**INFORME DE FORMULACION DE INDICADORES- SEGUIMIENTO EN SIGPER 2026**
Responsable del informe	**Margarita Rosa Jonhson Monroy** **María Valencia Manjarrez**
Proceso o subproceso	**Control Interno**
Presentado a	**Anselma Patricia Aranza Peralta**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**Control Interno**
Objetivo general:	Presentar la formulación, registro y seguimiento de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2026 con el fin de evaluar su desempeño y proponer acciones de mejora.
Objetivos específicos:	1. Describir la metodología utilizada para la formulación de los indicadores de la OCI. 2. Relacionar los indicadores registrados en el aplicativo o sistema de seguimiento institucional. 3. Analizar el comportamiento de cada indicador frente a las metas establecidas. 4. Identificar desviaciones, causas y oportunidades de mejora. 5. Recomendar ajustes a los indicadores o a las metas para futuras vigencias. 6. Cargar registro de cumplimiento del indicador
Alcance:	FORMULACION DE INDICADORES- CARGUE DE ESTOS EN EL SIGPER Y REGISTRO PERIODICO DE SU SEGUIMIENTO 2026
Criterios:	Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Administrativo del Sector Función Pública), Decreto 648 de 2017, y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Indicadores del DAFP (2020). Enfoque Basado en el MIPG y la séptima dimensión (Control Interno). Periodicidad de medición: Mensual, trimestral o semestral, según la naturaleza del indicador.
Metodología:	HERRAMIENTA TECNOLOGICA SIGPER

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

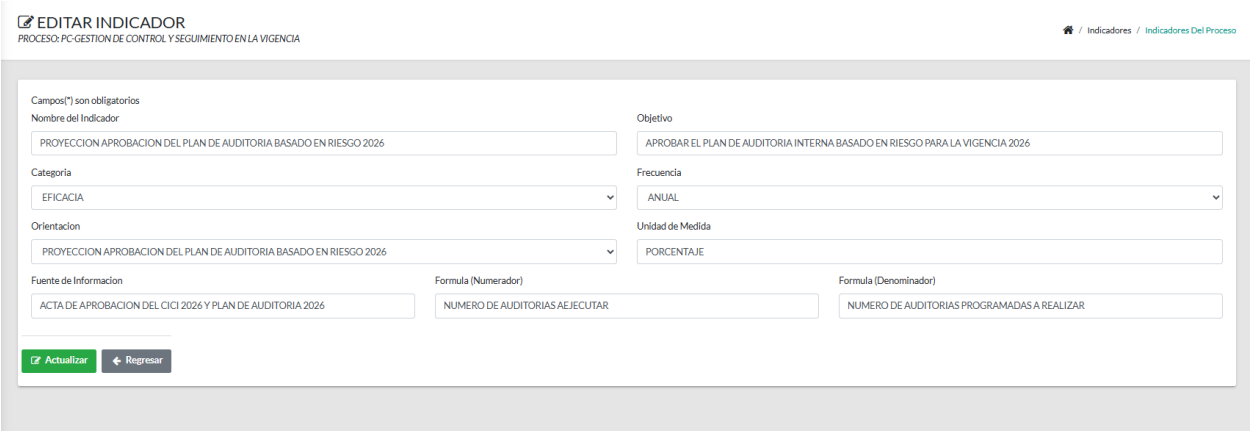
CONCLUSIONES 7

INTRODUCCIÓN

La medición del desempeño de la Oficina de Control Interno (OCI) es fundamental para evaluar su contribución al mejoramiento continuo de la gestión institucional, la eficacia del Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. En este marco, la formulación, registro y seguimiento de indicadores permite contar con herramientas objetivas para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.

El presente informe consolida las actividades planificadas para la vigencia 2026 en materia de diseño, documentación, medición y análisis de los indicadores asociados a la oficina

Desarrollo

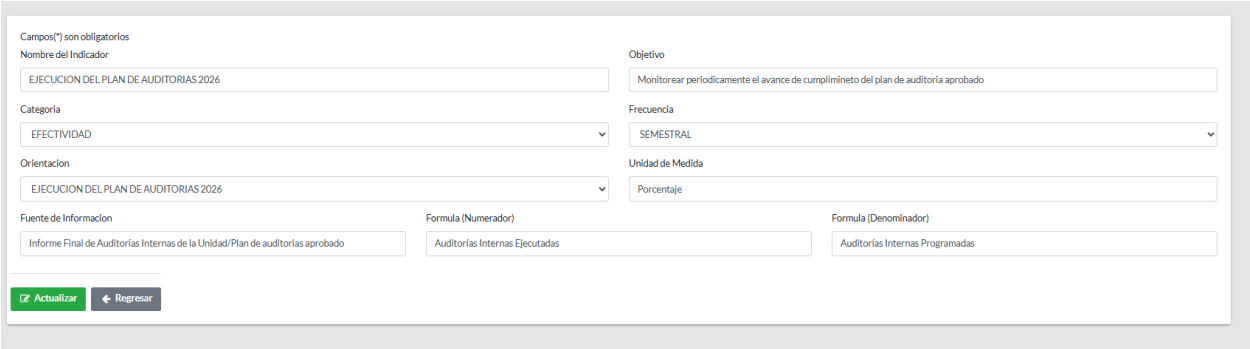


Se identifico PROYECCION APROBACION DEL PLAN DE AUDITORIA BASADO EN RIESGO 2026

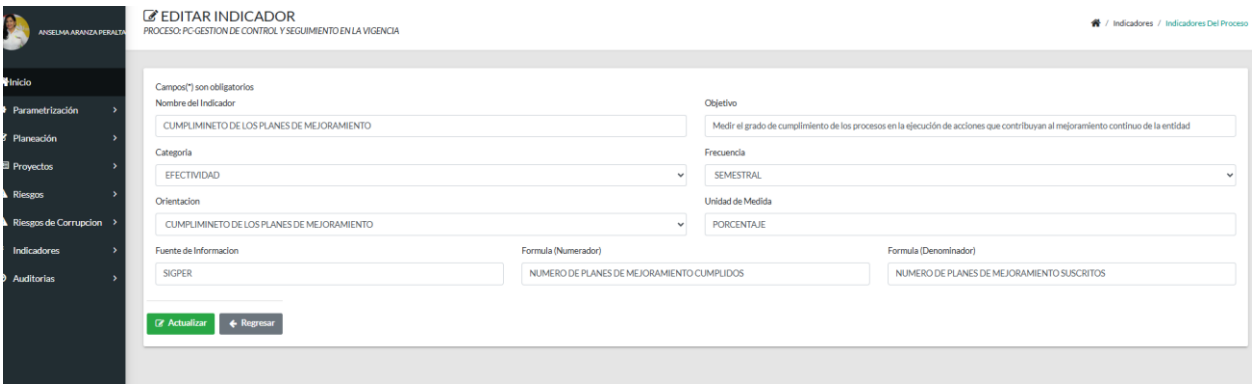
El indicador **"Proyección y aprobación del Plan de Auditoría Basado en Riesgo 2026"** mide el grado de cumplimiento de las etapas clave necesarias para elaborar, validar y obtener la aprobación formal del plan de auditoría para la vigencia 2026, dentro de los plazos establecidos por la normativa y el Comité de Coordinación de Control Interno. Este indicador se calcula como el porcentaje de hitos cumplidos (tales como la actualización de riesgos, priorización de unidades auditables, elaboración del borrador, socialización con líderes de proceso, ajustes y aprobación por parte del Representante Legal) sobre el total de hitos programados, con una meta del 100%. Su propósito es garantizar que la Oficina de Control Interno cuente con un plan de auditoría basado en riesgos, oportuno y alineado con los objetivos institucionales, lo que

permite iniciar las auditorías en febrero de 2026 sin retrasos, fortaleciendo así la oportunidad y efectividad del control fiscal y de gestión.

Nombre del segundo indicador EJECUCION DEL PLAN DE AUDITORIAS 2026



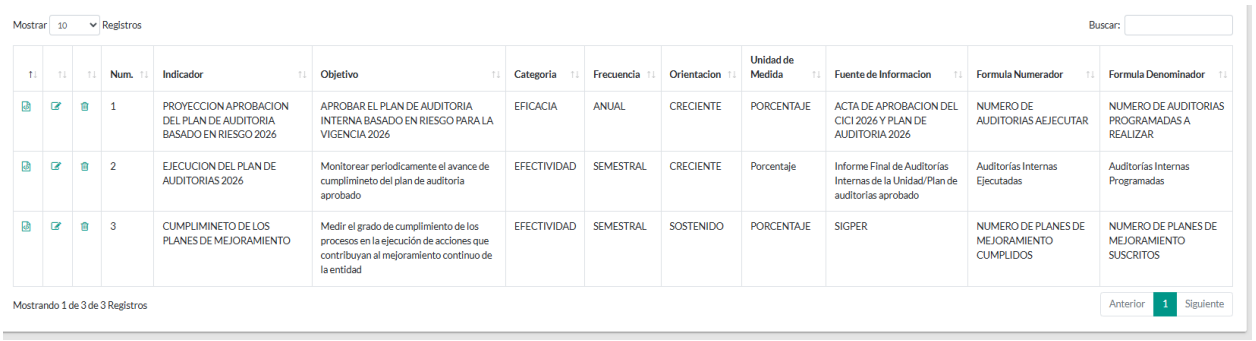
El indicador "Ejecución del Plan de Auditorías 2026" mide el nivel de cumplimiento de las auditorías programadas en el Plan de Auditoría Basado en Riesgo (PABR) para la vigencia 2026, evaluando qué porcentaje de las auditorías previstas se ejecutan efectivamente dentro de los plazos y alcances definidos



El indicador **"Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento"** evalúa el grado de avance o cierre efectivo de las acciones correctivas y preventivas suscritas por la entidad para subsanar hallazgos de auditorías internas, externas (como las de la Contraloría o Procuraduría) o derivadas de autoevaluaciones. Generalmente se calcula como el porcentaje de acciones de mejora cerradas y validadas frente al total de acciones programadas en un período determinado, con una meta cercana al 90% o 100% según la criticidad de los hallazgos. Este indicador es clave para la Oficina de Control Interno porque permite verificar que la administración no solo identifica debilidades, sino que implementa soluciones oportunas y efectivas, evitando la recurrencia de riesgos y

fortaleciendo el mejoramiento continuo de la gestión institucional. Un alto cumplimiento refleja una cultura organizacional comprometida con el autocontrol y la rendición de cuentas.

Periodicidad de los indicadores 2026 anual y semestral



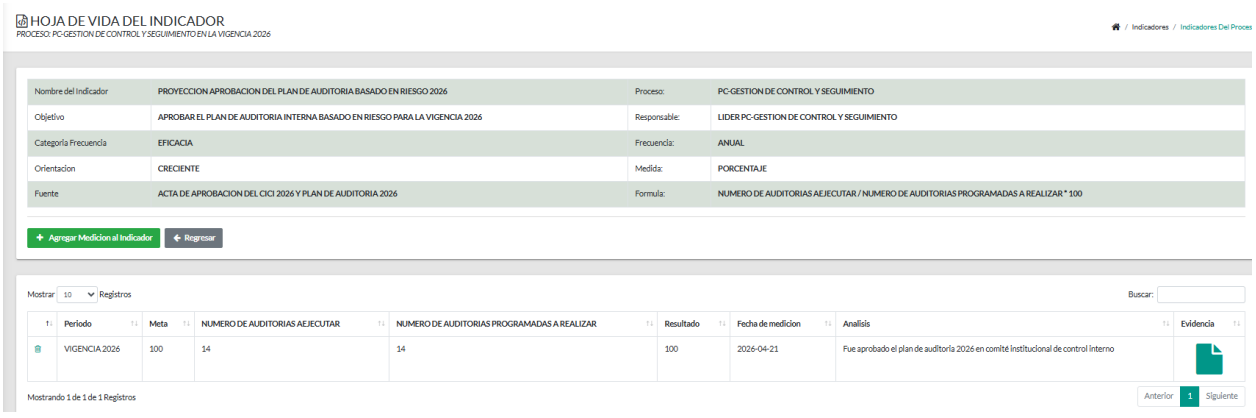
Mostrar 10 Registros — Buscar:

Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
1	PROYECCION APROBACION DEL PLAN DE AUDITORIA BASADO EN RIESGO 2026	APROBAR EL PLAN DE AUDITORIA INTERNA BASADO EN RIESGO PARA LA VIGENCIA 2026	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE	PORCENTAJE	ACTA DE APROBACION DEL CICI 2026 Y PLAN DE AUDITORIA 2026	NUMERO DE AUDITORIAS AEJECUTAR	NUMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS A REALIZAR
2	EJECUCION DEL PLAN DE AUDITORIAS 2026	Monitorear periodicamente el avance de cumplimineto del plan de auditoria aprobado	EFECTIVIDAD	SEMESTRAL	CRECIENTE	Porcentaje	Informe Final de Auditorías Internas de la Unidad/Plan de auditorías aprobado	Auditorías Internas Ejecutadas	Auditorías Internas Programadas
3	CUMPLIMINETO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO	Medir el grado de cumplimiento de los procesos en la ejecución de acciones que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad	EFECTIVIDAD	SEMESTRAL	SOSTENIDO	PORCENTAJE	SIGPER	NUMERO DE PLANES DE MEJORAMIENTO CUMPLIDOS	NUMERO DE PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS

Mostrando 1 de 3 de 3 Registros — Anterior 1 Siguiente

Seguimiento de los indicadores 2026

Proyección Aprobación Del Plan De Auditoria Basado En Riesgo 2026



HOJA DE VIDA DEL INDICADOR
PROCESO: PC-GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA VIGENCIA 2026

Indicadores / Indicadores Del Proces

Nombre del Indicador	PROYECCION APROBACION DEL PLAN DE AUDITORIA BASADO EN RIESGO 2026	Proceso:	PC-GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Objetivo	APROBAR EL PLAN DE AUDITORIA INTERNA BASADO EN RIESGO PARA LA VIGENCIA 2026	Responsable:	LIDER PC-GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
Categoria Frecuencia	EFICACIA	Frecuencia:	ANUAL
Orientacion	CRECIENTE	Medida:	PORCENTAJE
Fuente	ACTA DE APROBACION DEL CICI 2026 Y PLAN DE AUDITORIA 2026	Formula:	NUMERO DE AUDITORIAS AEJECUTAR / NUMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS A REALIZAR * 100

+ Agregar Medicion al Indicador — Regresar

Mostrar 10 Registros — Buscar:

Periodo	Meta	NUMERO DE AUDITORIAS AEJECUTAR	NUMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS A REALIZAR	Resultado	Fecha de medicion	Analisis	Evidencia
VIGENCIA 2026	100	14	14	100	2026-04-21	Fue aprobado el plan de auditoria 2026 en comité institucional de control interno	

Mostrando 1 de 1 Registros — Anterior 1 Siguiente

Se establece que los indicadores Ejecución del Plan de Auditorías 2026 Semestral y Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento' serán objeto de seguimiento con periodicidad semestral.

CONCLUSIONES

El análisis conjunto de los indicadores permite evidenciar el ciclo completo del control interno desde la planeación estratégica basada en riesgos, pasando por la ejecución oportuna de las auditorías, hasta el cierre efectivo de las acciones correctivas derivadas de los hallazgos.

Un desempeño favorable en los tres indicadores refleja una Oficina de Control Interno madura y articulada con la administración, donde la programación realista del plan (primer indicador) facilita su ejecución (segundo indicador), y los informes de auditoría oportunos alimentan planes de mejoramiento que, al cumplirse, cierran la brecha de gestión y previenen la recurrencia de riesgos. Por el contrario, el incumplimiento en el primer indicador (por ejemplo, aprobación tardía del plan) afecta directamente la ejecución de auditorías en el primer trimestre, lo que a su vez retrasa la detección de hallazgos y el inicio de los planes de mejoramiento, generando un efecto dominó negativo. En consecuencia, se recomienda mantener un seguimiento integral y simultáneo de estos tres indicadores, fortaleciendo las alertas tempranas y la coordinación con los líderes de proceso, de manera que la entidad no solo planifique y audite, sino que realmente mejore de forma continua y verificable.

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.9074290	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO - AUDITORÍAS O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 20000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	57442213
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	26042957442213177057	2026-04-09	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE ALERTA OFICINA TIC
2	26042957442213177058	2026-04-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FURAG
3	26042957442213177059	2026-04-24	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN EL FORMULACION DE INDICADORES EN SIGPER
4	26042957442213177061	2026-04-23	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ALERTA NUMERO 3 OFICINA TIC
5	26042957442213177062	2026-04-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		INVITACION A PRIMER COMITE INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO
6	26042957442213177063	2026-04-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		REVIISON DEL BORRADOR DEL PLAN DE COMUNICACION 2026
7	26042957442213177064	2026-04-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN DE AUDITORIA 2026
8	26042957442213177065	2026-04-21	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA PRESENTACION DEL COMITE DE CONTROL INTERNO



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY

57442213

Cartagena de indias, 23 de abril 2026

Doctora
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
HERVER CARDENAS PAJARO
Profesional Universitario
KELLI KELSY CASTILLA
Profesional Universitario

En cumplimiento de nuestras funciones de vigilancia y asesoría, alertamos formalmente sobre una situación que representa un riesgo de seguridad digital para la entidad, detectada en:

Al intentar acceder a la página web oficial de la Personería Distrital de Cartagena, se ha evidenciado que actualmente existen dos dominios activos que presentan información institucional, lo que genera una duplicidad en el acceso de ruta:

- https://personeriacartagena.gov.co/portalweb1/inicio
- https://personeriacartagena.gov.co/pweb/

Lo anterior se presenta al momento de dar clic en el enlace de ingreso al portal web, abriéndose ambos dominios.

Esta situación puede generar confusión entre los ciudadanos y los grupos de interés, quienes podrían incurrir en error al momento de consultar y validar información institucional. Así mismo, representa un riesgo para la transparencia y la rendición de cuentas, pues la existencia de dos sitios activos podría ser observada por los entes de control en futuras auditorías, al afectar la integridad de la información pública.

Además se identificó que el documento "PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETI 2026-2028", actualmente publicado en la página web institucional. Contiene información técnica detallada de la infraestructura tecnológica de la Personería, entre la que se incluye:

Dirección IP de servidores
Modelo exacto del servidor Dell R250
Tipos y funciones de servidores utilizados
Otros datos de configuración que permiten inferir la arquitectura de red y sistemas esta información, al estar en un documento de acceso público, queda

disponible para cualquier persona, incluidos actores malintencionados como los hackers, ciberdelincuentes, grupos de amenazas persistentes.

La publicación de datos técnicos de infraestructura representa una vulneración al principio de seguridad por oscuridad y expone a la entidad en riesgos de posibilidad de pérdida de información, datos sensibles en expedientes disciplinarios, PQRSD, información de ciudadanos, afectación de la disponibilidad caída de servicios y daño a la imagen institucional.

Con fundamento en lo expuesto, se le solicita a la Oficina de Gestión TIC realizar una revisión técnica integral de la configuración del sitio web para identificar las causas que generan la activación de los dos dominios e implementar las acciones correctivas necesarias, para garantizar un único punto de acceso oficial.
Retirar de inmediato el documento actual del sitio web mientras se realiza la corrección.

Se insta a la Oficina de Gestión TIC y atención y servicio al ciudadano a adoptar las correcciones y medidas preventivas descritas.

Agradezco su atención y colaboración para garantizar la seguridad y continuidad



Anselma Patricia Aranza Peralta
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectado por: Margarita Johnson

ANEXO SOPORTES

Personería Distrital de Cartagena de Indias



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

Cartagena de Indias, 13 de abril 2026

Doctores:
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena
MIEMBROS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO

En mi calidad de secretaria técnica del comité Institucional de Control Interno y por directriz de la Personera Distrital como presidente de este comité, me permito citarle a reunión presencial el martes 21 de abril 2026 en el horario de 9: 00 a.m. través de la plataforma Google Meet

Los temas para tratar son:

1. Plan anual de auditoria vigencia 2026

2. Aviso preventivo para la identificación y mitigación alertas, así como para la mejora continua de nuestras operaciones.

3. Otros.

Gracias por la atención prestada.

Atentamente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe de oficina de Control Interno

Proyección: MARGARITA JONHSON

Personería Distrital de Cartagena de Indias

BORRADOR PLAN DE MEDIOS Y COMUNICACIONES 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. PRINCIPIOS Y ENFOQUES 5
4. Canales y Formatos 6
5. LINEA DE COMUNICACIÓN 7

Líneas estratégicas institucionales 7

7

PROGRAMA -Cartagena Digital: ¡Somos el Cambio! 7

6 COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO 7

6. RELACIÓN CON MEDIOS Y LOBBY PERIODÍSTICO 8

1. Cronograma general de medios (2026) 8

Actividad 8

Frecuencia 8

Medios 8

Noticias de vigilancia administrativa, atención al ciudadano, jornadas de conciliación, defensa de derechos humanos, y cobertura de actividades públicas de la Personería. 8

3 publicaciones semanales 8

Redes sociales institucionales (Instagram, Facebook, X) 8

Boletines publicados en la sección de boletines de prensa, acompañados de fotografías y enlaces de interés que aporten contexto informativo y transparencia 8

3 boletines de prensa semanales 8

Página web oficial 8

Tiempo 9

Medios de comunicación locales y Nacionales 9

1 anual 9

Por definir 9

1 mensual 9

Por definir 9

1 mensual 9

Por definir 9

1 anual – requerida 9

Por definir 9

2. PROTOCOLO DE BOLETINES - COMUNICADOS Y NOTICIAS 9

Formato oficial 9

Boletín / Comunicado/Noticia N.°: Enumerar desde 001 hasta xxx 9

Fecha: Dia de Mes Año 9

Título: Nombre que le da al boletín 9

Antetítulo: Nombre 9

Sumario: 9

Desarrollo: Descripción de la actividad realizada o por realizar 9

Contacto prensa: Nombre, cargo, teléfono y correo. 9

(Adjuntar 2–3 fotografías en alta resolución y declaraciones del vocero). 9

3. PRESUPUESTO DE MEDIOS 9

Concepto 9

Valor 9

Descripción 9

Convenio gratuito con emisora (gestión de canje) 9

$0 9

Recurso humano (3 profesionales) 10

1 Planeación, relacionamiento con medios, supervisión de contenidos, vocería secundaria, informes prestación de servicios 10

1 Redacción de boletines, gestión de redes sociales, producción de informativo semanal, entrevistas prestación de servicios 10

1 cobertura fotográfica y de video, edición de imágenes, diseño de piezas para redes y material impreso, apoyo en jornadas comunitarias 10

$ 10

4. INDICADORES DE SEGUIMIENTO..... 10

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Medios y Comunicación de la Personería Distrital de Cartagena 2026 establece las directrices estratégicas y las acciones tácticas necesarias para posicionar la misión institucional y hacer visible la gestión de la entidad ante la ciudadanía, tanto en el ámbito urbano como en el rural. Su propósito central es fortalecer una atención oportuna y cercana a la comunidad, promover la transparencia en los procesos de control y vigilancia administrativa, y consolidar una cultura de rendición de cuentas. Para ello, el plan articula tres dimensiones complementarias: la comunicación organizacional (para fortalecer la identidad y el trabajo interno), la comunicación para el desarrollo comunitario (orientada a la participación y la defensa de derechos) y la relación con los medios de comunicación (para garantizar la difusión veraz y amplia de la gestión distrital.)

2. PRINCIPIOS Y ENFOQUES

Principio	Descripción
Claridad y sencillez	Mensajes directos, lenguaje accesible y sin tecnicismos innecesarios
Transparencia y oportunidad	Información pública disponible en tiempo real, con rendición de cuentas continua.
Proximidad territorial	Priorizar el contacto directo con comunidades
Multicanalidad	Combinar medios tradicionales (prensa, radio, TV) con canales digitales (redes sociales, web, WhatsApp
Enfoque de derechos humanos	Todas las comunicaciones deben promover la defensa y garantía de los derechos fundamentales.
No discriminación e inclusión	Adaptar contenidos para poblaciones vulnerables, incluyendo analfabetismo digital y diversidad cultural.

3. Objetivo general

Posicionar a la Personería Distrital de Cartagena como una entidad cercana, confiable y efectiva en la defensa de los derechos ciudadanos, mediante estrategias de comunicación que visibilicen su misión, fortalezcan la confianza pública y promuevan el control social.

3.1 Objetivos específicos

Difundir sistemáticamente las acciones misionales, logros institucionales y servicios de atención a la comunidad (conciliaciones, vigilancia administrativa, defensa de derechos humanos).

Mantener una relación fluida y proactiva con periodistas y medios de comunicación locales, regionales y nacionales, garantizando respuestas en menos de 48 horas.

Estandarizar los procedimientos comunicacionales mediante protocolos claros para la generación de contenidos, flujos de aprobación, canales internos y resolución de conflictos comunicativos.

Fomentar la apropiación de la misión y visión entre los servidores públicos de la entidad, a través de estrategias de comunicación interna.

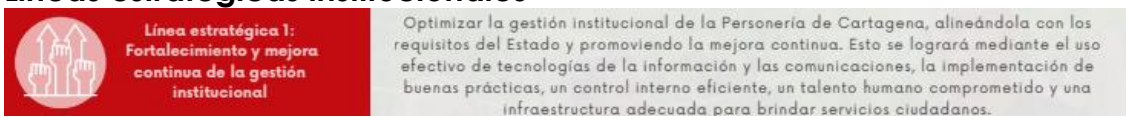
Capacitar a líderes comunitarios y Juntas de Acción Comunal para que actúen como veedores y multiplicadores de la información institucional.

4. Canales y Formatos

Canal	Uso principal
Instagram, Facebook, X	Difusión inmediata, interacción, contenido visual y educomunicación
Página web oficial	Boletines, informes, comunicados, rendición de cuentas, repositorio de documentos.
Medios tradicionales (prensa, radio, TV)	Entrevistas, ruedas de prensa, cuñas y avisos
Comunicación interna	Boletines internos, correo corporativo, grupos de WhatsApp de coordinación, reuniones semanales.
Informativo semanal en redes	Resumen de noticias de la entidad (formato breve en video o carrusel).

5. LINEA DE COMUNICACIÓN

Líneas estratégicas institucionales



PROGRAMA -Cartagena Digital: ¡Somos el Cambio!

Implementar al 100% la nueva imagen institucional y la promoción de nuestra oferta de servicios a través de nuestras plataformas institucionales, redes sociales y página web, fortaleciendo así la presencia digital de la Personería Distrital de Cartagena.

5.1 Comunicación organizacional

Coordinador de enlace: El asesore de comunicación será el puente con todas las dependencias y delegadas, con 24 horas de anticipación para solicitar apoyo de fotografía y periodista.

Grupo de WhatsApp directivo: Integrado por la Personera, delegados y jefes de área, para intercambio ágil de información.

Boletín interno semanal: Resumen de logros, actividades y anuncios para todo el personal.

Reuniones informativas mensuales: Para alinear mensajes y recibir retroalimentación del equipo.

6 COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Construcción de base de datos: Registro actualizado de todas las Juntas de Acción Comunal y asociaciones de vecinos legalmente constituidas en el Distrito.

Capacitaciones virtuales (o mixtas): Talleres sobre los servicios de la Personería,

derechos fundamentales y mecanismos de veeduría. Cada miembro capacitado se convierte en promotor comunitario de la entidad.

Jornadas territoriales de comunicación: Al menos 4 eventos anuales en localidad, con entrega de material impreso sencillo.

6. RELACIÓN CON MEDIOS Y LOBBY PERIODÍSTICO

Para la visibilizarían de la labor misional de la Personería Distrital es fundamental el manejo de las relaciones públicas no sólo con el medio si no con el periodista.

Es necesario el contacto directo con la persona que desde el medio cubre la fuente del ente de control, para que se dé de manera reiterada la retroalimentación y se logre la difusión de la información deseada.

Creación de WhatsApp con los medios aliados de comunicación

1. Cronograma general de medios (2026)

Actividad	Frecuencia	Medios
Noticias de vigilancia administrativa, atención al ciudadano, jornadas de conciliación, defensa de derechos humanos, y cobertura de actividades públicas de la Personería.	3 publicaciones semanales	Redes sociales institucionales (Instagram, Facebook, X)
Boletines publicados en la sección de boletines de prensa, acompañados de fotografías y enlaces de interés que aporten contexto informativo y transparencia	3 boletines de prensa semanales	Página web oficial

Distribución permanente de boletines, comunicados y declaraciones oficiales conforme a los hechos de interés institucional, priorizando la oportunidad y la pertinencia.	Tiempo	Medios de comunicación locales y Nacionales
Rueda de prensa anual o si por urgencia se requiere	1 anual	Por definir
Entrevistas radiales mensual, de la Personera o delegado	1 mensual	Por definir
Entrevista (aparición) mensual en TV Nacional o local	1 mensual	Por definir
Ronda de Medios anual, o de ser necesario para dar a conocer algún programa o nueva estrategia.	1 anual – requerida	Por definir

2. PROTOCOLO DE BOLETINES - COMUNICADOS Y NOTICIAS

Formato oficial

Boletín / Comunicado/Noticia N.º: Enumerar desde 001 hasta xxx
Fecha: Dia de Mes Año
Título: Nombre que le da al boletín
Antetítulo: Nombre
Sumario:
Desarrollo: Descripción de la actividad realizada o por realizar
Contacto prensa: Nombre, cargo, teléfono y correo**.**
(Adjuntar 2–3 fotografías en alta resolución y declaraciones del vocero**).**

3. PRESUPUESTO DE MEDIOS

Concepto	Valor	Descripción
Convenio gratuito con emisora (gestión de canje)	**$0**	

Recurso humano (3 profesionales)	1 Planeación, relacionamiento con medios, supervisión de contenidos, vocería secundaria, informes prestación de servicios 1 Redacción de boletines, gestión de redes sociales, producción de informativo semanal, entrevistas prestación de servicios 1 cobertura fotográfica y de video, edición de imágenes, diseño de piezas para redes y material impreso, apoyo en jornadas comunitarias	**$**

4. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

N.º de Noticias publicaciones en redes sociales /No de Noticias programadas por realizar

N.º
de boletines publicados en página web/ Nº de boletines programados por publicar

	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Personero Auxiliar	Líder de Proceso	Comité de Gestión y desempeño

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2025	Se formula la estructura documental de los planes institucionales

•

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Version: 03
	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS	Fecha de aprobación: 26/08/2024

OBJETIVO GENERAL	Establecer de manera ordenada las actividades de auditoría, así como las relacionadas con los roles e informes de competencia de la oficina, que adelantará el Jefe o Asesor de Control Interno para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional y el logro de las metas y objetivos, bajo un enfoque independiente, sistemático y multidisciplinario que permita evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de control Interno especialmente la gestión de riesgos y la efectividad de sus controles de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes y demás requisitos que apliquen a la entidad.
ALCANCE	El presente plan de auditoria se ejecutará desde el día 21 de abril hasta el 30 de octubre del 2026 a los procesos y unidades auditables definidas. Se evaluará la eficacia de la gestión del riesgo y sus controles de la vigencia 2026, incluyendo las normas y criterios vigentes, las acciones de mejora como resultados de las auditorias anteriores, las revisiones de la alta dirección, las solicitudes de los grupos de intereses, los cambios significativos en la entidad y la disponibilidad de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Personería Distrital de Cartagena
CRITERIO	Normas Internacionales de auditoria NIIAS. Orientación Pedagógica sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Dimensión 7 MIPG Control Interno Modelo Estándar de Control Interno (Nuevo MECI) POLITICA DE CONTROL INTERNO 2024 Manuales y procedimientos institucionales Concepto 87231 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública Concepto 151811 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública Concepto 313881 de 2017 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional Decreto 1499 de 2017 Ley 872 de 2003 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES " 2023. Normograma institucional vigente Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos versión 1 2021. Planes, indicadores, programas y proyectos. Revisión de alta gerencia Matriz de riesgos Institucional NTC 6047 Accesibilidad al medio físico. Espacio de Servicio al Ciudadano en la Administración pública. ACCESIBILIDAD PAGINA WEB NTC 5854 Y CONVERTIC Guí¬a para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas. versión 7. 2025 Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 Año 2020 Formulario de Autodiagnóstico ITA-Índice de Transparencia y Acceso a la Información, emanado por la Procuraduría General de la Nación. Normas aplicables a los procesos de acuerdo con su naturaleza y normograma institucional vigente. Aplicativos de la entidad, Perth, SIAP, SIGPER
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA	1. Identificar necesidades del programa de Auditoria y seguimientos 2. Elaborar mapa de aseguramiento 3. Elaborar programa anual de auditoria 4. Convocar al Comité Institucional de Coordinación de control interno 5. Revisar y aprobar el programa de Auditoria, por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 6. Realizar ajustes al programa, cuando haya lugar. 7. Publicar el programa en el página web de la entidad 8. Estudiar el proceso o tema a auditar 9.Analizar los riesgos y controles asociados al proceso a auditar 10. Elaborar plan de trabajo de auditoria 11. Citar y llevar a cabo reunión de apertura con el proceso a auditoria 12. Elaborar y enviar carta de compromiso al auditado 1 3. Desarrollar y ejecutar la auditoria 14. Proyectar y revisar informe preliminar de auditoria 15. Notificación de auditoria de cierre 16. Realizar reunión de cierre, entrega de informe preliminar 17. Recibir subsanación en caso de que se presente de parte del proceso auditado, para proyectar informe definitivo 18. Revisar y aprobar informe definitivo 19. Enviar informe definitivo al proceso auditado 20. Diligenciar plan de mejoramiento si aplica en el aplicativo SIGPER.
RECURSOS	HUMANOS: Equipo de trabajo Multidisciplinario de profesionales, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 01 de 2015 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno: (…) los representantes legales de las entidades fortalezcan las unidades de control interno o quien haga sus veces, mediante la asignación de servidores que cuenten con los perfiles y competencias requeridos para el ejercicio de la auditoría interna, teniendo en cuenta la particularidad y complejidad de cada una de las entidades (…); con el cual se permitirá ejecutar en un alto grado las acciones planeadas en éste programa propuesto con el fin de dar cumplimiento con Auditorías, Informes y seguimientos de obligatoria presentación por parte de las Oficinas de Control Interno • Jefe de oficina de Control Interno. • Profesional Universitario- • Profesional Especializado – • Certificados TECNOLOGICOS: Equipos de cómputo, Sistemas de Información. FINANCIEROS: Presupuesto asignado.

ITEM	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				LIDER DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		ESTRATEGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACION Y CONTROL			MES				MES				MES					MES				MES					MES				MES				MES				
								Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
AUDITORIAS A PROCESOS																																										
1	GESTION A LA CONTRATACION					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo :Kelly Marrugo- Juana Rizcala - Margarita Johnson																																					

2	GESTION ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo :Diana Lobo- Hellen Foliaco Marun Indiana Ramirez Pajaro
3	GESTION ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTO	Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel
4	GESTION DE LA COMUNICACIÓN		
5	GESTION ADMINISTRATIVA -CONTABILIDAD	Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel
6	GESTION ADMINISTRATIVA	Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel
7	GESTION DEL TALENTO HUMANO - NOMINA		
8	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel
9	GESTION DEL TALENTO HUMANO - SST	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo :Diana Lobo- Hellen Foliaco Marun Indiana Ramirez Pajaro
10	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado Profesional Universitario Saul Correa	Apoyo :Kelly Marrugo- Juana Rizcala - Margarita Johnson
11	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA - SEGUIMIENTO A PLAN ESTRATEGICO - PLAN INSTITUCIONAL- INDICADORES - RIESGOS	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado Profesional Universitario Saul Correa	Apoyo :Kelly Marrugo- Juana Rizcala - Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro
AUDITORIAS ESPECIALES			
12	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro
13	NORMA TECNICA COLOMBIANA 6047 2013	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro
14	ACCESIBILIDAD PAGINA WEB NTC 5854 Y CONVERTIC	Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro

ITEM	INFORMES DE LEY			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
2	INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
3	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												

4	INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA DISTRITAL	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
5	INFORME SEMESTRAL SOBRE LA ATENCIÓN PRESTADA POR LA ENTIDAD, POR PARTE DE LAS OFICINAS DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
6	INFORMES DERECHO DE AUTOR SOFTWARE	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
7	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ETICA Y TRANSPARENCIA PUBLICA	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
8	MEDICIÓN ESTADO DE AVANCE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN EL MARCO DE MIPG A TRAVÉS DE FURAG EN CADA VIGENCIA	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
9	INFORME DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS)	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO															
1	Atención visita organismo de control	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
2	Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
3	Fomento de la Cultura del Control (literal h, artículo 12, ley 87 de 1993)	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
4	Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
ASPECTOS ANALIZADOS PARA SEGUIMIENTO															
ITEM	**Actividad**	**Jefe de control Interno**	**Equipo Auditor**	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
2	SEGUIMIENTO A INFORME SEMESTRAL DE GESTIÓN JUDICIAL (SIPROJ-WEB)	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
3	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL POR PROCESOS -MAPAS DE RIESGOS POR PROCESO	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
JORNADA DE CAPACITACION															
1	JORNADA DE CAPACITACION DE RIESGOS EN EL MODULO DE RIESGOS	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												
2	JORNADA DE IMPARTIR CONOCIMIENTOS DE LA FORMULA AAA	JEFE DE OCI	Equipo Control Interno												



Primer Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Gestión De Control y Seguimiento 2025

Orden del día

- Llamado a lista y verificación de Quórum
- Socialización y aprobación del plan de auditoria vigencia 2025
- Seguimiento a los planes de mejoramiento 2024
- Resultados de la evaluación Independiente del Control Interno
- Alertas presentadas por la Oficina de Control Interno
- FURAG
- Propuestas y Varios

Presentación y aprobación del Plan de Auditoria vigencia 2025

Objetivo General

Planificar y ejecutar las auditorías internas basadas en riesgos de la vigencia 2025, conforme a la priorización del universo de auditoría y aquellas auditorías especiales solicitadas por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, a través de un proceso estandarizado que permita la revisión integral y mejora continua de la gestión del riesgo y la efectividad de sus controles para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de control Interno de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes y demás requisitos que apliquen a la entidad.

Presentación y aprobación del Plan de Auditoria vigencia 2025

Alcance de la Auditoria

El presente plan de auditoria se ejecutará desde el día 1 de abril hasta el 31 de octubre del 2025 a los procesos y unidades auditables definidas. Se evaluará la eficacia de la gestión del riesgo y sus controles de la vigencia 2025, incluyendo las normas y criterios vigentes, las acciones de mejora como resultados de las auditorias anteriores, las revisiones de la alta dirección, las solicitudes de los grupos de intereses, los cambios significativos en la entidad y la disponibilidad de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Personería Distrital de Cartagena.

Criterios

- Normas Internacionales de auditoria NIIAS.
- Orientación Pedagógica sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Dimensión 7 MIPG Control Interno Modelo Estándar de Control Interno (Nuevo MECI)
- POLITICA DE CONTROL INTERNO 2024
- Manuales y procedimientos institucionales
- Concepto 87231 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública Concepto 151811 de 2015
- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Concepto 313881 de 2017
- Dirección de Gestión y Desempeño Institucional Decreto 1499 de 2017
- Ley 872 de 2003
- MANUAL Específico DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES “ 2023.
- Normograma institucional vigente Guía para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos versión 1 2021.
- Planes, indicadores, programas y proyectos
- Revisión de alta gerencia Matriz de riesgos Institucional
- NTC 6047 Accesibilidad al medio físico.
- Espacio de Servicio al Ciudadano en la Administración pública.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles versión 6 noviembre 2022
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 Año 2020
- Formulario de Autodiagnóstico ITA-Indice de Transparencia y Acceso a la Información, emanado por la Procuraduría General de la Nación. normas aplicables a los procesos de acuerdo con su naturaleza
- Normograma institucional vigente.
- Aplicativos de la entidad, Perth, SIAP, SIGPER.

AUDITORIAS A PROCESOS

ITEM	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				LIDER DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		ESTRATEGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACION Y CONTROL			MES				MES				MES					MES				MES					MES				MES				MES				
								Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
AUDITORIAS A PROCESOS																																									
1	GESTION A LA CONTRATACION					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo :Kelly Marrugo- Juana Rizcala - Margarita Johnson																																					
2	GESTION ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo :Diana Lobo- Hellen Foliaco Marun Indiana Ramirez Pajaro																																					
3	GESTION ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTO					Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																					
4	GESTIONADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTABILIDAD					Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																					
5	GESTION ADMINISTRATIVA -GESTION DE ALMACEN					Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																					

AUDITORIAS A PROCESOS

ITEM	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				LIDER DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		ESTRATEGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACION Y CONTROL			MES				MES				MES					MES				MES					MES				MES				MES				
								Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
AUDITORIAS A PROCESOS																																									
6	GESTION DEL TALENTO HUMANO- NOMINA					Coord: Patricia Aranza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																				
7	GESTION DEL TALENTO HUMANO					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo :Diana Lobo- Hellen Foliaco Marun Indiana Ramirez Pajaro																																				
8	GESTION JURIDICA					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado Profesional Universitario Saul	Apoyo :Kelly Marrugo- Juana Rizcala - Margarita Johnson																																				
9	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA - SEGUIMIENTO A PLAN ESTRATEGICO - PLAN INSTITUCIONAL- INDICADORES - RIESGOS					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado Profesional Universitario Saul Correa	Apoyo :Kelly Marrugo- Juana Rizcala - Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro																																				

AUDITORIAS A PROCESOS

ITEM	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				LIDER DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		ESTRATEGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACION Y CONTROL			MES				MES				MES					MES				MES					MES				MES				MES				
								Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
AUDITORIAS A PROCESOS																																									
AUDITORIAS ESPECIALES																																									
10	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro																																			
10	NORMA TECNICA COLOMBIANA 6047 2013					Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro																																			
11	GESTION DE TIC					Coord: Patricia Aranza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Margarita Johnson- Indiana Ramirez Pajaro																																			

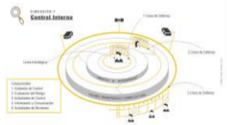
1	SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST
2	SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ETICA Y TRANSPARENCIA PUBLICA

Seguimiento a los planes de mejoramiento 2024

PROCESO	HALLAZGOS	CERRADOS	ABIERTOS
TALENTO HUMANO	8	5	3
SST	6	2	4
JURIDICA	4	3	1
CONTRATACION	1		1
CONTABILIDAD	4	2	2
ALMACEN	8	1	7
PLANEACION	7	3	4
DOCUMENTAL	7	4	3

Resultados de la evaluación Independiente del Control Interno

Nombre de la Entidad:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Periodo Evaluado:	DE JULIO A DICIEMBRE DE 2024



Estado del sistema de Control Interno de la entidad	98%

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	Si	La evaluación independiente adelantada por parte de la Oficina de control Interno de la Personería Distrital de Cartagena al Sistema de Control Interno de la entidad, para el período comprendido entre **Julio a Diciembre de 2024,** ha realizado actividades para cada uno de los componentes del Modelo Estandar de Control Intero MECI, asociadas a la 7 dimension que le permiten dar cumplimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Los componentes del Sistema de Control Interno se encuentran operando de una manera adecuada, constituyen lineamientos establecidos para el logro de los objetivos , la implementacion del ambiente de control evidencia una adecuada estructura organizacional y las bases que se tienen en cuenta para la toma de decisiones, aunque las denucias internas se realizan a traves del SIAP , -Gestion Documental, se debe fortalecer la implementacion de la linea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o incumplimientos del codigo de integridad. La entidad conoce y aborda los riesgos mediante la actualización de la política de Riesgo y de los mapas de riesgos por cada uno de los procesos , estableciendo herramientas para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en los distintos procesos de la entidad, la administracion de los riesgos se ha implementado como un proceso continuo para la mejora continua. La implementacion del componente de actividades de control evidencia políticas, procedimientos mecanismos que aseguran que se cumplan con los lineamientos de la Alta Dirección, tomando medidas necesarias para controlar los riesgos y ejecutando la planeacion estrategica logrando el cumplimiento de objetivos institucionales. Identifica, recopila y comunica informacion pertinente que permite dirigir y controlar la entidad de forma adecuada por cada uno de los procesos que conforman la entidad. La aplicabilidad del sistema de control interno mantiene un adecuado funcionamiento de la entidad a traves de todos sus informes de auditorías, seguimientos y evaluaciones con sus respectivas recomendaciones, para la mejora continua del Sistema de Control Interno al Interior de la entidad. Los componentes del control interno se integran y se implementan de forma interrelacionada bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG En este ultimo periodo evaluado se evidenció la presencia y puesta en marcha de los canales de denuncia interna de actos irregulares de funcionarios por esto se logra un cumplimiento del 100% .
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	El Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena es efectivo por que los resultados de los indicadores establecidos permitieron medir el avance de los objetivos propuestos por la administración en el Plan Estratégico de la Entidad -PEI y del seguimiento al Plan de accion Operativo Anual - , establecidos para los procesos institucionales. dado que cuenta con todas las herramientas necesarias que permiten un adecuado control como los procesos, procedimientos, políticas, manuales, instructivos, metodologías, planes. La implementacion del esquema de las 3 líneas de defensa, la oficina de control interno de la entidad operando como evaluador independiente, y la segunda línea de defensa han generado alertas y acciones de mejora las cuales son implementados por la primera línea, siempre en busca del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Líneas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	La Personeria distrital de Cartagena, cuenta dentro de su sistema de control interno una institucionalidad, ha definido el esquema de las 3 líneas de defensa con sus roles y responsabilidades en el documento Politica del control interno la oficina de control interno presenta ante el comite institucional de controlinterno los informes de ley que sirven de insumo para la toma de desciciones Por parte de la lata gerencia en busca de la mejora continua en la entidad.

Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicacion de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Estado del componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	Si	95%	**Fortalezas:** -Actulaizacion del MECI - Establecimiento del esquema de las 3 lineas de defensa -Compromiso de la alta dirección con el ejercicio del control interno mediante su participación activa en los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno y de Gestión y Desempeño. **Debilidades:** -Establecimiento línea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o incumplimientos del codigo de integridad.	92%	El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno como Línea Estratégica, se realizó de acuerdo a la normatividad vigente. Al igual que el Comite Institucional de Gestión y Desempeño. La actualización de procesos, manuales, políticas, procedimientos,instructivos socializados permiten establecer que el componente seencuentra presente. Los requerimientos que fueron objeto de plan de mejoramiento,producto del informe anterior (I semestre 2020) se les establecieron acciones que fueron cumplidas por los responsables de realizarlas, llevando a una mejora del Sistema Control Interno.	3%
Evaluación de riesgos	Si	94%	**FORTALEZAS:** -La entidad cuenta con un manual de politica de administracion de riesgos actualizada, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el mapa de riesgos de gestión y corrupción, lo que le permite dar tratamiento adecuado a los riesgos identificados. **DEBILIDADES** -Continuar fortaleciendo los controles de los riesgos establecidos en los procesos.	100%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo,requiere acciones de parte los actores de las líneas de defensa para una mejora continua. Se continuará con el mantenimiento del sistema de Control Interno en todas sus actividades, para asegurar una óptima gestión del riesgo.	-6%
Actividades de control	Si	100%	-Esquemas establecidos de líneas de defensa, socializadas y definidos roles y responsabilidades -Manual de funciones acorde al desarrollo de las funciones establecidas en cada area estan determinadas por el modelo de planta global, la estructura de la entidad y las necesidades del servicio. -Actividades de control en la infraestructura tecnologica, seguridad de la informacion, establececimiento de politicas de operación. -Evaluacion de riesgos a todos los procesos, mediante la actualización de los mapas de riesgo de tecnologia **Debilidades:** - Continuar con el reporte de los indicadores para la toma de decisiones.	94%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo, requiere acciones de parte los actores de las líneas de defensa para unamejora continua. Se continuará con el seguimiento a las actividades de control establecidas en los diferentes procesos de la Entidad con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia del del sistema de Control interno.	6%
Información y comunicación	Si	100%	**Debilidades:** -Mecanismos de control para los proveedores de tecnologias -canales de comunicacion internas debiles para las denuncias de actos irregulares **Fortalezas:** -Plataforma tecnologica robusta, sistemas de informacion efectivos y funcionando	93%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo, requiere acciones de parte los actores de las líneas de defensa para una mejora continua. Se continuará con el seguimiento a las actividades establecidas en la política de información y comunicaciones para asegura que la información interna y externa llegue a la ciudadanía de manera oportuna, veraz y confiable.	7%
Monitoreo	Si	100%	**Fortalezas:** -Las herramientas tecnologicas facilitan las actividades de monitoreo en la gestion de los procesos **Debilidades:** -El proceso de direccionamiento y planeacion estrategica debe realizar los seguimientos y asesoramientos a los procesos y verificar que estos esten ingresados al SIGPER, con el fin de que los controles sean mas efectivos.	93%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo, requiere acciones de parte los actores de las Líneas de Defensa para una mejora continua. Se contnuará con las actividades de monitores y verificación de los planes de mejoramieto institucional y por procesos, garantizando la mejora continua	7%

Alertas presentadas por la Oficina de Control Interno

Desde la Oficina de Control Interno de la Personería de Cartagena se permitió emitir un aviso preventivo respecto a la importancia y finalidad de la evaluación del desempeño de los funcionarios de nuestra entidad y el cumplimiento de lar normas y circulares que regulan el sistema de carrera administrativa

1. Del deber de reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar Coadyuvar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.
3. Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera célere y eficiente.
4. Conformar las Comisiones de Personal al interior de la entidad.
5. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales.
6. Obligaciones de los servidores respecto a la actualización del SIGEP, el Plan Anual de Vacantes, la Declaración de Bienes y Rentas
7. Diligenciar y/o actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, en consecuencia, toda persona que sea nombrada en un empleo público debe consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información requerida.
8. La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.
9. Declarar bajo la gravedad de juramento el monto de sus bienes y rentas antes de tomar posesión de un cargo, al retirarse de este o cuando la autoridad competente lo solicite. También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

Alertas presentadas por la Oficina de Control Interno

1. Seguridad social, no se debe pagar o el mismo día de la nomina, por el tema de novedades que se puedan presentar hasta el fin de mes.
2. En el software de nomina revisar el tema de liquidaciones en cuanto a cesantías.
3. Vacaciones cuando el mes tiene 31 días y es día hábil, se debe tener en cuenta para los 15 días hábiles
4. La bonificación por servicios prestados, tengo una duda con respecto a factor para salud.

FURAG

El Departamento Administrativo de la Función Pública informo que ya se encuentra habilitado el Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG (artículo 2.2.22.3.10 del Decreto 1083 de 2015), con el fin de que diligencie la información que servirá de insumo para la Medición de Desempeño Institucional -MDI- de su entidad, vigencia 2024. el 18 de marzo 2025 se envió a sus correos el formulario único de reporte de avance de gestión FURAG el cierre del diligenciamiento es el día 25 de abril 2025.

Propuestas y Varios

Se rindió cuentas el día 21 de marzo 2025 en el Sistema Integral de Auditoría (SIA)

El aplicativo SIA Contraloría es una herramienta que facilita la organización de datos y estandariza la rendición de cuenta en línea a los sujetos de control, mejorando los tiempos de respuesta, así como la gestión de la información en el ejercicio de las actividades misionales de la Contraloría.