



INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA

Presentado a: Carlo Torres Yarzagaray – Líder proceso de
Direccionamiento y Planeación Estratégica

Presentado Por: Anselma Patricia Aranza Peralta - Asesora

Elaborado Por: Margarita Johnson Monery
Enith Torreglosa Lemus
Katerine García Marrugo
Daniel Mercado Pino
Equipo Auditor



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 18	Mes: Dic	Año: 2020
-------------------------------------	----------------	-----------------	------------------

<u>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</u>	<u>Proceso de Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica</u>
<u>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</u>	<u>Carlo Torres YarzaGaray – Líder proceso</u>
<u>Objetivo de la Auditoría:</u>	<p>Evaluar el adecuado diseño, implementación y ejecución de los controles establecidos dentro de la gestión realizada por el proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica de la Personería Distrital de Cartagena, para garantizar el adecuado tratamiento de los riesgos asociados con la formulación de los planes estratégicos la revisión del cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto la entidad, dando cumplimiento al plan de auditoria basada en riesgo para la vigencia 2020.</p> <p>Lo anterior en concordancia con el cumplimiento de las directrices dadas en la ley 152 de 1994 para el desarrollo del Plan Estratégico institucional-PEI y el decreto 612 de 2018 para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado, y la gestión de los riesgos inherentes al proceso en concordancia con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.</p>
<u>Alcance de la Auditoría:</u>	<p>El alcance de la auditoria interna basada en riesgos es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y actualización del Plan Estratégico Institucional 2020-2024



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

- Diagnóstico de capacidades y entornos
 - Presupuesto asociado
 - Resolución de adopción del PEI
2. Diseño, actualización y ejecución a los planes, programas y proyectos asociados al proceso auditado
 - Plan de Acción Integrado (Acto administrativo de adopción)
 - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
 3. Seguimiento a la ejecución de las políticas diseñadas por el proceso de direccionamiento y Planeación Estratégica
De la ventanilla hacia adentro:
 - Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
 - Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público
 - Gobierno digital
 - Seguridad digital
 - Mejora normativaRelación Estado Ciudadano:
 - Racionalización de Trámites
 - Participación ciudadana en la gestión pública
 - Servicio al Ciudadano Gobierno Digital
 - Integridad
 4. Información y documentación del proceso: caracterización, riesgos identificados y los controles definidos (Procedimientos, Indicadores de Gestión, manuales, protocolos, códigos, planes y demás documentos asociados al proceso)
 5. Sistemas de información
 6. Actos Administrativos asociados al proceso
 7. Comité de Gestión y Desempeño Institucional
 8. Estado Acciones de Mejora

Criterios de la Auditoría:

Es el conjunto de políticas, procedimientos o



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia; para el desarrollo de la presente auditoría vamos a remitirnos a la información de la Delegada.

Los criterios son la siguiente normatividad:

- Constitución Política Art. 269, 209
- Ley 87 de 1993
- Normas Internacionales de Auditorías Internas NIIAS
- Guía de Auditorías basadas en Riesgos V4 DAFP
- Ley 909 de 2004
- decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2010
- Decreto 612 de 2018
- Ley 152 de 1994
- Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados
- Ley 1757 de 2015.
- Ley 1474 de 2011
- Guía ABC - de situaciones administrativas
- Guía de Rediseño para entidades territoriales
- Dimensión 2 MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación
- Procedimientos internos
- Manual de Gobierno Digital
- Manual de Política de Gestión de Riesgo Personería Distrital
- Manuales de Funciones
- Protocolo de Bioseguridad
- Código de Integridad
- Así mismo, los reportes tomados del sistema de información (SIAP y SIGPER), son una herramienta fundamental para el desarrollo de la auditoría, los cuales fueron consultados y hacen parte de los papeles de trabajo de la presente auditoría.

Riesgos de la Auditoría:

- La ineficacia de un procedimiento de auditoria aplicado.
- Desconocimiento de la metodología y técnicas de auditoria
- Desconocimiento y/o falta de cumplimiento del código de ética de la auditoria interna.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

Reunión de Reapertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	29	Mes	oct	Año	2020	Desde	29/10/20	Hasta	5/10/20	Día	4	Mes	Dic	Año	2020
							<u>D / M / A</u>		<u>D / M / A</u>						

<u>Jefe oficina de Control Interno</u>	<u>Auditor Líder</u>
<u>ANSELMA P. ARANZA PERALTA</u>	<u>MARGARITA ROSA JOHNSON</u>



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

RESUMEN EJECUTIVO

La oficina de Control interno de la Personería Distrital de Cartagena en cumplimiento con los lineamientos del Departamento de la Función Pública, y del Instituto de Auditores Internos (IIAS) y en concordancia con el Procedimiento de auditoria basada en riesgos de la Personería Distrital de Cartagena GE-P-001 V2, presenta el informe preliminar del ejercicio de auditoria interna basada en Riesgo al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica.

Este realizado como una actividad independiente que busca no señalar sino agregar valor y dar opciones de mejora. El programa de auditoria interna basada en riesgos se rige por: estatutos de auditoría de la Personería Distrital de Cartagena, código de ética del auditor, programa de aseguramiento de la calidad, los cuales fueron aprobados por el comité Institucional de control interno y le dan transparencia y legalidad al mismo.

El objetivo de esta auditoria es desarrollar el Plan de Auditoria Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita evaluar el adecuado diseño, implementación y ejecución de los controles establecidos dentro de la gestión realizada por el proceso de Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica, con el fin de garantizar el adecuado tratamiento de los riesgos asociados con la formulación de los planes estratégicos y la revisión del cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto la entidad.

Lo anterior en concordancia con el cumplimiento de las directrices dadas en la ley 152 de 1994 para el desarrollo del Plan Estratégico Institucional-PEI y el Decreto 612 de 2018 para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado, y la gestión de los riesgos inherentes al proceso en concordancia con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

1. HECHOS RELEVANTES:

El equipo auditor presenta los hechos más relevantes (Fortalezas y Debilidades) y las observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoria.

FORTALEZAS:

- Se resalta la disposición de los colaboradores del Grupo de Planeación para atender la auditoría y la diligencia en el suministro de los documentos soporte, su disposición en las entrevistas y reuniones que fueron fundamentales para la revisión, análisis y los resultados que se presentan en este informe.
- La auditoría remota logró ser una buena alternativa, especialmente en la Personería Distrital de Cartagena dado el surgimiento del COVID-19 y sus restricciones de desplazamientos se lograron el cumplimiento de las auditorías planeadas en el plan de auditoria 2020.
- El líder del proceso y su grupo de trabajo tienen apropiación y compromiso por el proceso y la entidad.
- Se observó un trabajo integrado con las diferentes dependencias de la entidad, cuyo objetivo fue incentivar la participación proactiva para la construcción y/o formulación de la Planeación Estratégica Institucional.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

DEBILIDADES:

- Deficiencia en los controles establecidos para los seguimientos a los planes institucionales generado por el inadecuado uso del aplicativo SIGPER.
- Deficiencia en la asignación de recursos presupuestales en cuanto al cubrimiento de los planes, programas, proyectos y políticas de la entidad.
- Inobservancia en la alineación de la planeación estratégica a los planes, programas, políticas y proyectos de la entidad.
- Debilidad en la identificación y valoración de los riesgos de la entidad, denota afectación en los controles establecidos en la gestión del riesgo evidenciado en la ausencia de los seguimientos establecidos.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

De acuerdo con su objetivo se relaciona a continuación lo identificado en la auditoría realizada:

OBSERVACIÓN 1. DEBILIDAD EN LA DEFINICION DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO

El proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica acorde con su caracterización DE-C-001, establece que está encargado de formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional y los proyectos que lo materializan, dentro del marco normativo de la Personería Distrital de Cartagena, además de realizar la revisión del sistema integrado de Gestión para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como se muestra la imagen a continuación suministrada por el equipo auditado como respuesta a los requerimientos solicitados:

PERSONERIA		GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				Versión: 1
		CARACTERIZACIÓN				Fecha de aprobación 28/08/2015
OBJETIVO. Identificar actividades que deben seguirse en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los objetivos estratégicos institucionales						
RESPONSABLE. Personero distrital						
ALCANCE. Desde la planeación hasta el seguimiento de la gestión institucional						
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA (PRODUCTO y/o SERVICIOS)	CLIENTES / USUARIOS	
Gobierno	- Leyes - Plan de desarrollo nacional	P	Diseñar plan estratégico y plan de acción	Análisis del contexto	Personero y responsables de proceso	
Alcaldía	- Normatividad - Recursos - Plan de desarrollo distrital	H	Desarrollar plan estratégico	Plan estratégico	Procesos internos Alcaldía Órganos de control Comunidad	
Procesos internos	- Información	H	Desarrollar plan de acción	Plan de acción	Procesos internos Alcaldía Órganos de control Comunidad	
Contraloría distrital	- Informes - Normatividad	H	Revisar el Sistema de gestión de calidad	Informes de gestión	Procesos internos Alcaldía Órganos de control Comunidad	
Comunidad	Quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos	V	Hacer seguimiento al plan estratégico de la institución	Planes de mejora	Procesos internos Órganos de control	
Proceso Gestión de la calidad	Apeosos Informes de auditorías de calidad	V	Hacer seguimiento al plan de acción institucional	Informes para los órganos de control	Órganos de control	
Control interno	Informes de auditorías de gestión	A	Establecer acciones de mejora	Informe de revisión por la dirección		

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

Teniendo en cuenta la caracterización del proceso identificada como DE-C-001 publicada en el SIAP, se observan que tienen actividades que tienen como salida el Plan de acción Institucional pero no se han tenido en cuenta como entrada los siguientes planes:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Descrito lo anterior, se identifica una debilidad en la caracterización de proceso con respecto a lo consagrado en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1082 de 2015 actualizado según las disposiciones del decreto 612 de 2018.

Asimismo evidencia desactualización en lo que respecta los lineamientos impartidos en la aplicación del MIPG, MANUAL 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA CODIGO: GE-M-001:” *El Departamento Administrativo de Función Pública sigue en el proceso de mejoramiento continuo y es por eso que en el 2017, mediante el decreto 1499 presenta la versión 2 del MIPG, el cual resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, este modelo está compuesto por 7 dimensiones de las cuales el MECl es una de ellas, y de 17 políticas, las cuales deben ser implementadas por organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Para el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el modelo aplicará en aquellas, en que el Estado posea el 90% o más del capital social. No obstante, las entidades que no pertenezcan a la rama ejecutiva, pero estén dentro del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, como la Personería Distrital de Cartagena, deben aplicar la dimensión de control interno y por ende actualizar el Modelo Estándar de Control Interno MECl y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica”, por lo anterior se determina que la desactualización de la caracterización al no incluir las salidas de las 17 políticas que se aplicadas:*

- Planeación Institucional
- Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
- Talento Humano
- Integridad



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gestión documental
- Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- Seguridad Digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Control Interno
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Mejora Normativa

Recomendaciones:

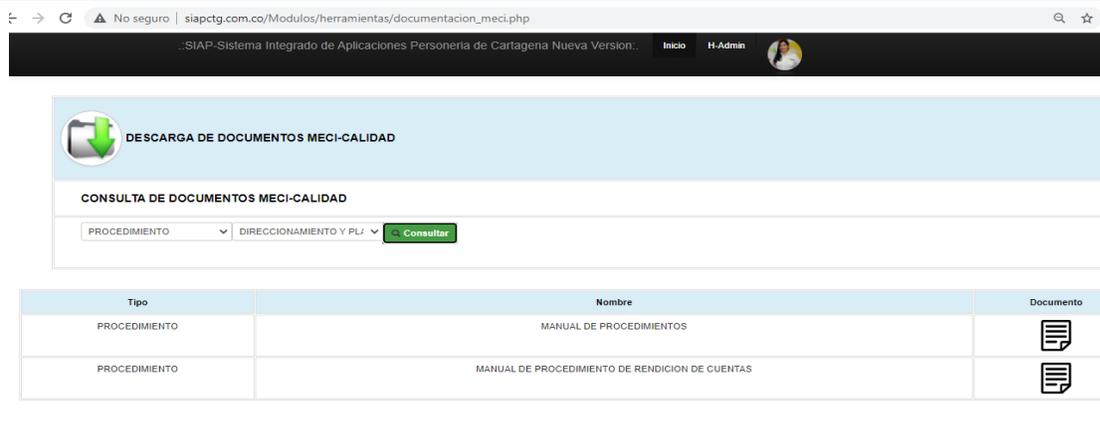
Realizar la actualización de la caracterización del proceso de Direccionamiento y Planeación estratégica de acuerdo a las actividades que se realiza incorporando entradas y salidas en concordancia con la normatividad vigente, subirlas al aplicativo SIAP y socializarla con su equipo de trabajo.

OBSERVACIÓN 2. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATÉGICA

El decreto 1083 de 2015 “reglamenta el sistema de Gestión y actualiza el modelo integrado de planeación y gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del estado.”

En el sistema integrado de gestión de la Personería de Cartagena se cuenta con caracterización del proceso asociado y los procedimientos correspondientes, como se muestra a continuación:

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020



- **Manual de procedimiento CODIGO: DE-P-001:**

Tiene como objeto describir las actividades que deben seguirse en la Personería Distrital de Cartagena de Indias, para asegurar el cumplimiento de la Misión y el alcance de la Visión y los objetivos estratégicos institucionales. Para ello se trabaja desde el ciclo de la calidad de DEMING PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar).

Además, la planeación y gestión estratégica, permitirá revisar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión.

En el cual describes las actividades así:

5.1- Revisión Sistema de Gestión de la Calidad

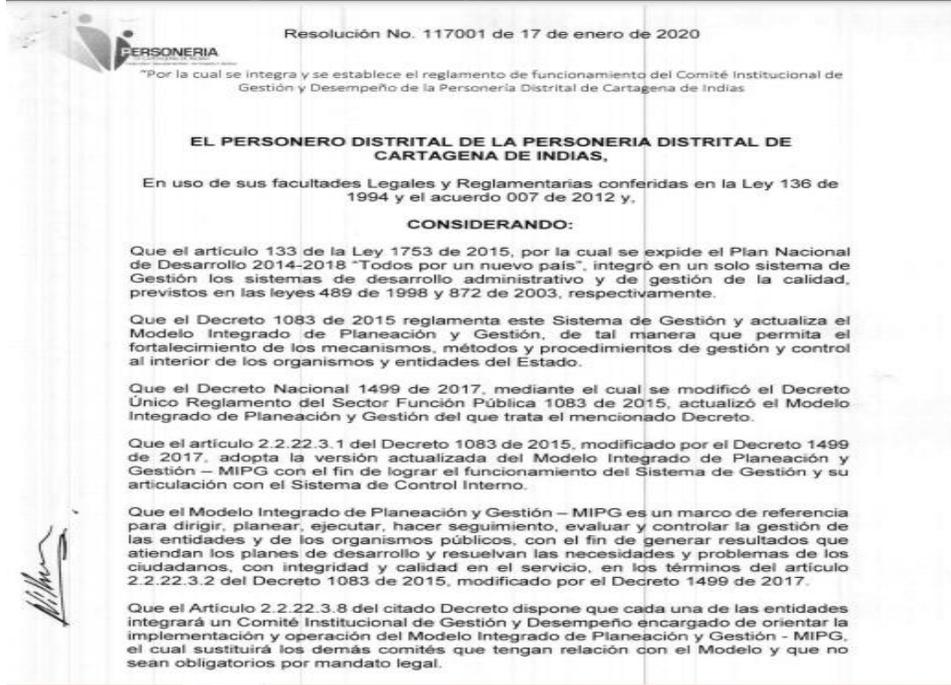
Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la importancia del Modelo de Operación por Procesos se puede identificar en normas como el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos de las entidades.

Así las cosas, luego de la revisión de los documentos presentados el equipo auditor determinó que las actividades no presentan ejecución (HACER), así como la actualización dado que aún se habla de la Norma NTGP:1000, no se incluye el

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

comité de gestión y desempeño al cual se refieren como un comité de dirección, este aprobado según resolución presentada como se evidencia:



Así mismo no presentan plan de trabajo para hacer la revisión por la dirección (PLANEAR) y al momento del presente informe no suministraron las evidencias de los resultados de la dirección de la que se refiere el documento formato "Acta de Revisión por la Dirección"(VERIFICAR), el cual no registra en el control de documentos como formato, así como tampoco los planes de mejoramiento (ACTUAR) que deben establecerse luego de la revisión mencionada.

Recomendaciones:

Ejecutar las actividades establecidas en el manual de procedimiento definido a su proceso, documentar las evidencias de dicha ejecución, además debe incluir en su control de registros los formatos a los que se refieren y establecerlos bajo código del SGC.

5.2- Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico Institucional



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

Este procedimiento en cuanto a la formulación, se encuentra acorde con los puntos de control establecidos, se requiere realizar actualización del registro del ítem No. 16 **Elaborar Informe de seguimiento al Plan de desarrollo Estratégico y presentarlo ante el Comité de Dirección** dado que relaciona como registro el comité de dirección, el cual a partir de la actualización normativa debe desarrollarse en Comité Institucional de Gestión y desempeño, así como el Plan de Desarrollo Estratégico, a la fecha la entidad lo relaciona como Plan Estratégico Institucional.

En cuanto al seguimiento el procedimiento no está acorde con el Plan estratégico institucional documentado y aprobado según Resolución No. 100 DE 08 DE JUNIO DE 2020 "Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Personería Distrital de Cartagena de Indias 2020-2024", así mismo a la fecha de este informe se evidenció en el SIGPER, que el plan estratégico cargado en el aplicativo NO corresponde al Plan Estratégico Institucional 2020-2024 "Personería Somos Todos", incumpliendo el *ARTICULO PRIMERO: Aprobación y Adopción. Aprobar y adoptar el Plan estratégico del periodo 2020 – 2024 "Personería Somos Todos" de la Personería Distrital de Cartagena, conforme al documento anexo que forma parte de la presente Resolución.*

MATRIZ DE DESPLIEGUE DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA PERSONERIA DE CARTAGENA 2020-2023

NUM TOTAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATEGICO 60

Escriba el Dato de Búsqueda

Area Estrategica	Política	Objetivo Estratégico	Justificación	Actividad	Responsable	Indicador	Referencia Indicador	Linea Base (Donde Partimos)	Meta Producto 2020	Meta Producto 2021	Meta Producto 2022	Meta Producto 2023	Meta Resultado 2020	Meta Resultado 2021	Meta Resultado 2022	Meta Resultado 2023
ATENCIÓN OPORTUNA Y CON CALIDAD A LA COMUNIDAD	Personería en Salud 24 Horas	Brindar servicios con calidad y oportunidad	Acceso completo de prestación de servicios profesionales de asistencia inmediata a la comunidad, desde el proceso de DERECHOS HUMANOS, vía página web, correspondencia y/o a través de una línea telefónica especial habilitada las 24 horas.	Prestar servicios profesionales de asistencia inmediata a la comunidad, desde el proceso de DERECHOS HUMANOS, vía página web, correspondencia y/o a través de una línea telefónica especial habilitada las 24 horas.	LIDER- UNIDAD DERECHOS HUMANOS	Efectividad de atención	(Número de atenciones efectivas realizadas con base en el incumplimiento de prestación de los servicios de salud de las IPS -EPS / Número de atenciones solicitadas con base en el incumplimiento de prestación de los servicios de salud de las IPS -EPS *100	10000	2500	2500	2500	2500	25%	50%	75%	2500
ATENCIÓN	Personería en Salud	Brindar	Con el	Supervisión del	LIDER-	Efectividad en	(Número de	400	100	100	100	100	25%	50%	75%	100

Así mismo el reporte de seguimiento semestral al PEI, como evidencia la imagen anterior no es lo suficientemente clara para determinar el porcentaje de ejecución que les permita cumplir las metas y objetivos propuestos por la entidad, tiene

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

como consecuencia un bajo desempeño del proceso de planeación, inadecuada gestión, insuficiente información para medir el desempeño, tomar correctivos para evitar la materialización de riesgos, así como sanciones disciplinarias por incumplimiento de normas.

Recomendaciones:

Se debe actualizar este procedimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Incluir en el procedimiento el uso adecuado del Sistema de información para el registro del sistema de gestión en calidad de la personería de Cartagena-SIGPER, que sirve como instrumento para el registro y seguimiento de la gestión.
- Incluir tiempos de seguimiento y evaluación.
- Actualizar el procedimiento de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos.

5.3- Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional

En concordancia del **ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:**

1. *Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR*
2. *Plan Anual de Adquisiciones*
3. *Plan Anual de Vacantes*
4. *Plan de Previsión de Recursos Humanos*
5. *Plan Estratégico de Talento Humano*
6. *Plan Institucional de Capacitación*
7. *Plan de Incentivos Institucionales*
8. *Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo*
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*
10. *Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI*
11. *Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información*
12. *Plan de Seguridad y Privacidad de la Información*

PARÁGRAFO 1. *La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.*



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

Quando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

(Decreto 612 de 2018, art. 1)

En el periodo auditado se observó que el procedimiento en su ítem de formulación, no contempla la adopción el decreto 612 de 2018, **“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”**.

Así las cosas el plan de acción institucional de la Personería Distrital de Cartagena, aprobado y adoptado, según resolución No. 061 DE 16 DE ABRIL DE 2020 no está alineado a su procedimiento, la misma resolución que lo adopta no hace alusión al decreto por el cual se define el plan de acción por lo tanto carece de controles documentados para la consecución de los objetivos y metas propuestas, denotando fallas en el control de autogestión -actualización de los procedimientos.

En cuanto a lo establecido en el procedimiento respecto al seguimiento y evaluación del plan de acción institucional el proceso auditado no presenta evidencia de ejecución en las actividades presentadas en el documento como muestra la imagen:

13	Evaluación Capacitar a los Directivos en la metodología de seguimiento y evaluación del plan de acción. Esta actividad se lleva a cabo para la evaluación del Plan de Desarrollo.	Personero Auxiliar	Registro de asistencia/Acta
14	Reportar cada dos (2) meses durante los cinco (5) primeros días de cada bimestre, a la Oficina del Personero Auxiliar (encargado de las funciones de planeación) la ejecución del plan de acción.	Responsables de planes y procesos	Reporte
15	Calcular el porcentaje de cumplimiento correspondiente de cada actividad que se realiza en los planes.	Personero Auxiliar	Matriz de indicadores de Plan de acción
16	Presentar modificación. En caso de presentarse alguna modificación a los planes por cumplimiento de metas o actividades, se deberá presentar a consideración del Comité de Dirección y socializar mediante comunicación interna los cambios aprobados.	Personero Auxiliar	Carta de solicitud/acta de aprobación
17	Ingresar en el sistema de información los resultados de la evaluación.	Personero Auxiliar	Matriz o base de datos
18	Presentar informe de seguimiento al plan de acción al Comité de Dirección si se trata de una sesión correspondiente a la unidad temática Mejoramiento Continuo.	Personero Auxiliar	Acta

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

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020



INICIO PLANES -

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL PARA LA VIGENCIA 2020

Vigencia	2020	Elaborado por:	ANSELMA P. ARANZA PERALTA
Presentado a:	WILLIAM MATSON OSPINO	Proceso:	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES 0

Busqueda Avanzada de Actividades

INFORMACIÓN PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD EN EL PLAN DE ACCIÓN																
Actividad Nro	Alineación con el Plan de Acción	Proyectos a Desarrollar	Objetivo	Tipo Meta		Indicador			Actividades Formula	Responsable	Fecha Final	Seguimientos				% de Ejecución
				Tipo	Valor	Nombre	Línea Base	Valor esperado				1Trim	2Trim	3Trim	4Trim	
DEL 100% PLANIFICADO HAZ EJECUTADO EL: 0%																

El equipo auditor determina que no existe un efectivo control, seguimiento y monitoreo del plan de acción institucional, que les permita cumplir las metas y objetivos de la entidad esto trae como consecuencia un bajo desempeño institucional, inadecuada gestión, insuficiente información para medir el desempeño, tomar correctivos para evitar la materialización de riesgos, así como sanciones disciplinarias por incumplimiento de normas.

En cuanto a la medición a través de indicadores de gestión, no se evidencia la proyección de resultados a través de indicadores que permitan visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación. Así como tampoco se registran los seguimientos, ni las evidencias que de soporte de las actividades.

El equipo auditado presenta en un documento Word la adición del procedimiento formulación e implementación de políticas el cual a la fecha o ha sido aprobado, en el marco del comité de Gestión y desempeño de la entidad, al cual le sugerimos una mejor reestructuración acorde a las necesidades del proceso



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	FECHA DE APROBACION(d-m-a): 28/08/2015
--	---	--

5.4 Formulación e implementación de Políticas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Construcción de la propuesta de la política.	Personero Auxiliar	Agenda de trabajo
2	Participación de las diferentes áreas	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Informe / Listado de asistencia.
3	Estructurar visión a largo, mediano y largo plazo	Personero Auxiliar	Matriz de indicadores/ informe
4	Formulación de plan de acción e indicadores.	Comité de Dirección	
5	Aprobación de la política	Personero Auxiliar	Acta de revisión por la Dirección
6	Implementación de la política	Personero Auxiliar y responsables de procesos	Porcentaje de ejecución – Evidencias.
7	Implementar rutinas de seguimiento	Personero Auxiliar	Diligenciamiento de Matriz de seguimiento
8	Realizar ajustes sobre la implementación.	Personero Auxiliar/ Líder de cada proceso	Acción de mejora/Matriz de seguimiento al plan de Mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Recomendaciones:

Realizar la actualización de los procedimientos que establezca la trazabilidad de estos y alinearlos a la normatividad vigente y a los documentos establecidos por la entidad.

Se debe realizar los seguimientos y soportarlos con las evidencias de las actividades, así como el uso adecuado del sistema de información y gestión de la personería de Cartagena.

Las modificaciones y adiciones a los procedimientos deben ser revisados y aprobados por el comité de gestión y desempeño, luego socializarlos con el equipo de trabajo de su proceso para que pueden ser adoptados y ejecutados, estas modificaciones deben ser subidas a los sistemas de información de la entidad SIAP y SIGPER.

La aprobación y adopción del plan de acción Institucional debe hacerse en el marco del comité de gestión y desempeño, según resolución No. 061 de 16 de abril de 2020

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTA CODIGO: DE-P-002**



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

...SIAP-Sistema Integrado de Aplicaciones Personería de Cartagena Nueva Versión...

Inicio

H.Admin



DESCARGA DE DOCUMENTOS MECI-CALIDAD

CONSULTA DE DOCUMENTOS MECI-CALIDAD

PROCEDIMIENTO

DIRECCIONAMIENTO Y PL

Consultar

Tipo	Nombre	Documento
PROCEDIMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS	

Dado que a rendición de cuentas en un proceso permanente mediante el cual las entidades y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

La Ley 1757 de 2015, Estatuto de Participación Ciudadana, en su artículo 53, establece que toda entidad pública está en la obligación de realizar, cuanto mínimo, dos audiencias públicas participativas al año. No obstante, se deberá propender por complementar estos espacios presenciales con medios virtuales o mecanismos electrónicos, siempre y cuando se facilite la participación de los grupos de interés, Por último, el Manual Único de Rendición de Cuentas-MURC V2, febrero 2019, es la guía de obligatoria observancia a través del cual todas las entidades obligadas deberán planear sus ejercicios de rendición de cuentas. la versión vigente de este documento, el cual es expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así las cosas el equipo auditor determina que el procedimiento evidenciado por el proceso de direccionamiento y planeación estratégica, no se encuentra actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento de la Función Pública Dapf, debilitando los controles de autoevaluación.

Recomendación:

Aunque se encuentra documentada la estrategia de rendición de cuentas desde el 2019, esta se debe actualizar, e implementar con los lineamientos del MURC V2

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020



1
Regístrese y autentíquese como usuario del MURC. Tenga en cuenta que podrá elegir entre dos roles (planeación o control interno).



2
Desarrolle el autodiagnóstico para conocer su nivel de avance en la rendición de cuentas.



3
Consulte los lineamientos y recomendaciones del nivel alcanzado navegando por cada una de las preguntas propuestas.



4
Diseñe su estrategia de implementación.



5
Haga seguimiento a la estrategia de implementación a través del tablero de control.



6
Defina los contenidos de la rendición de cuentas mediante la matriz de relacionamiento.

* Recuerde que puede practicar cómo diseñar su estrategia de rendición de cuentas en el [Entrenamiento](#).

Fuente: DAFP

OBSERVACION N. 3 FORMULACION Y SEGUIMIENTOS A LOS PLANES DE ACCION POR DEPENDENCIA

De acuerdo a la RESOLUCION No. 061 DE 16 DE ABRIL DE 2020 “*Por la cual se actualiza el plan de acción vigencia 2020 de la Personería Distrital de Cartagena, la cual modifica la resolución 130003 de enero 30 de 2020*”, en su artículo f reza: “*Que corresponde a cada jefe de proceso adoptar el plan de acción de su área o dependencia este último soportado con el plan estratégico y plan de acción de la entidad, con el fin de articular las metas y actividades específicas diseñadas*”.

ARTICULO TERCERO Seguimiento semestral del Plan de acción. Los procesos de Direccionamiento y Planeación Estratégica y Gestión de Control y Seguimiento, serán los responsables de realizar semestralmente el seguimiento al Plan de acción. De acuerdo con los resultados del seguimiento, la Personería Distrital podrá ajustarlo y/o actualizarlo.

El equipo auditor determina que los planes de acción por dependencias son elaborados sin articulación con el plan de desarrollo institucional y su formulación se deja a potestad de los líderes de proceso, se evidencio la carencia de un procedimiento de concertación que permitan validar y aprobar las actividades y



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

metas planteadas por los actores de los procesos y subprocesos en los planes de acción.

Con respecto a los seguimientos (autoevaluación institucional) a estos planes de acción se muestra que carecen de análisis y retroalimentación por parte de la Oficina de direccionamiento y planeación y de la alta dirección de la Entidad, no se observó que se generen las alertas necesarias en el procedimiento de revisión que permita que los planes se cumplan con oportunidad y generen el impacto esperado

Se denota debilidades en los controles implantados en el proceso de planeación institucional y debilidades en la metodología de formulación de planes de acción lo cual genera ejecución de metas poco pertinentes, no articuladas y con dificultades para su medición y seguimiento.

Recomendaciones:

Realizar asesoría y monitoreo a los planes de acción por dependencia, se recomienda realizar acompañamiento en la formulación y alineación de los planes institucionales de la entidad.

Asimismo se recomienda realizar capacitaciones para cargar la información en el aplicativo SIGPER lo cual asegura acciones establecidas para el control, y las descritas en el plan de tratamiento. Así mismo se debe realizar los seguimientos en el aplicativo SIGPER, en el módulo revisión plan de acción por proceso.

OBSERVACIÓN 4. PLAN DE ACCION AL PROCESO AUDITADO, RIESGOS ASOCIADOS E INDICADORES

De acuerdo a la RESOLUCION No. 061 DE 16 DE ABRIL DE 2020 "Por la cual se actualiza el plan de acción vigencia 2020 de la Personería Distrital de Cartagena, la cual modifica la resolución 130003 de enero 30 de 2020", en su **artículo f** reza: "*Que corresponde a cada jefe de proceso adoptar el plan de acción de su área o dependencia este último soportado con el plan estratégico y plan de acción de la entidad, con el fin de articular las metas y actividades específicas diseñadas*".

En el periodo auditado se observó que el documento de planificación anual de su proceso y la plataforma SIGPER no registra todas las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias de su proceso, tampoco se evidencia la alineación con el Plan Estratégico Institucional ni con el plan de acción institucional, de igual manera no se evidencia la ejecución de las actividades programadas ni la modificación de los planes. En cuanto a la medición a través de



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

indicadores de gestión, no se evidencia la proyección de resultados a través de indicadores que permitan visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación. Así como tampoco se registran los seguimientos, ni las evidencias que de soporte de las actividades.

P2		Seguimientos																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Activid d No	Alteaci on con el Plan Estrateg ico	Proyect os a Desarroll ar	Objetivo	Tipo Meta		Indicador		Activida des	Formula	Respons able	Fecha Final	Seguimientos				% de Ejecucio n										
				Tipo	Valor	Nombre	Linea Base	Valor esperad				1Trim	2Trim	3Trim	4Trim											
	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	*Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar la Entidad, en procesos proactivos e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital-graves de PROMOVIERLA	Implementar al 100% la Estrategia de Gobierno Digital	MR	100%	Nivel de Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital	100%	100%	Ejecutar las actividades y procesos y procedimientos para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital	No actividades programadas en Implementación de la Estrategia de Gobierno Digital	No actividades Realizadas en Implementación de Gobierno Digital	LIDER-UNIDAD DE PERSONERIA AUXILIAR	3/01/2020													

P2		Seguimientos																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Activid d No	Alteaci on con el Plan Estrateg ico	Proyect os a Desarroll ar	Objetivo	Tipo Meta		Indicador		Activida des	Formula	Respons able	Fecha Final	Seguimientos				% de Ejecucio n										
				Tipo	Valor	Nombre	Linea Base	Valor esperad				1Trim	2Trim	3Trim	4Trim											
	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	PROMOVIERLA PRESENTACION DE SERVICIOS DE QUEJAS Y RECLAMOS QUE HACEN LOS USUARIOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	GARANTIZAR EL BIEN FUNCIONAMIENTO CUMPLIMIENTO PARA QUE ESTE SERVICIO SEA ACCESIBLE PARA LA POBLACION DE CARTAGENA	MR	100%	POR QUEJAS Y RECLAMOS FUNCIONARIOS	100%	100%	DAR RESPUESTAS A TODOS LOS POR RECIBIDOS	Nº DE ACTIVIDADES RECIBIDAS EN POR	Nº DE ACTIVIDADES RECIBIDAS EN POR	LIDER-UNIDAD DE PERSONERIA AUXILIAR	*****													
	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	promover y divulgar los derechos humanos posconflicto ante la comisión en temas del posconflicto y derechos humanos con un enfoque a fortalecer la vulnerabilidad	Brindar acompañamiento instrucción a la población vulnerable en temas del posconflicto y garantizar la efectividad de los	MP	100%	implementación de los derechos humanos y posconflicto, garantizar la efectividad de los	100%	100%	Brindar asesoría a las víctimas en posconflicto y al fortalecimiento de sus	Nº de personas atendidas en posconflicto y a la población		LIDER-UNIDAD DE PERSONERIA AUXILIAR	*****													



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

P2 Segimientos																													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
			ALIANZAS ESTRATÉGICAS INTERINSTITUCIONALES	UNA PERSONA DEFENDE PROTEGE EL INTERÉS COLECTIVO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Objetivo 1. Promover actividades de promoción, prevención y protección ambiental y conciencia sobre los Derechos Humanos Objetivo 3. Prestar servicios de asistencia jurídica bajo criterios de calidad	MP				Número de convenios e intereses sociales	0																		
			GESTIÓN TRANSFERENTE Y EFECTIVA	Implementación y seguimiento a la política	Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones para una gestión institucional	MP				Porcentaje de Cumplimiento a la Política	100%																		

P2 Segimientos																													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
			GESTIÓN TRANSFERENTE Y EFECTIVA	Formular, aprobar, socializar, divulgar y realizar seguimiento y evaluación al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Personería Distrital de cartagena	Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones para una gestión institucional eficiente y brindando orientación oportuna a los usuarios y serquen a la entidad a la	MP				Porcentaje de Cumplimiento al Plan Anticorrupción	100%																		
			AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y PARTICIPACIÓN	Formular, aprobar, socializar, divulgar y realizar seguimiento y evaluación para Promover la transparencia, participación	Objetivo 6. Diseñar implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones para una gestión institucional	MP				Porcentaje de cumplimiento a la Política	100%																		

El equipo auditor luego de revisar la evidencia presentada, determina que no existe un efectivo control, seguimiento y monitoreo de los planes de acción por parte del líder del proceso, denotando Debilidades en los controles implantados en el proceso de planeación institucional y debilidades en la comunicación institucional, que la pandemia covid 19 no permitió la ejecución los planes, que hace falta capacitar al líder del proceso y su equipo de trabajo en planeación. Cuando los procesos no tienen un plan de acción ajustado que les permita cumplir las metas y objetivos del proceso tiene como consecuencia un bajo desempeño del proceso, inadecuada gestión, insuficiente información para medir el desempeño del proceso, tomar correctivos para evitar la materialización de riesgos, así como sanciones disciplinarias por incumplimiento de normas



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

Sigper-Personería de Cartagena

INICIO RIESGOS

LISTADO DE RIESGOS DEL PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA VIGENCIA 2020

Busqueda Avanzada de Riesgos

NUM. TOTAL DE RIESGOS 2

Riesgo	Causa	Consecuencia	Objetivo	Descripción
El no aprovechamiento de las tecnologías para las actividades y procesos en la estrategia de GOBIERNO DIGITAL.	No contar con la implementación de las tecnologías para consolidar en la entidad y no contar con la persona idónea para hacer seguimiento a la estrategia del GOBIERNO DIGITAL.	El no cumplimiento de la norma implementada por el ministerio de telecomunicaciones como es el GOBIERNO DIGITAL nos puede llevar a la mala implementación de las tecnologías y el mal desempeño institucional.	Apuntar al excelente funcionamiento de las tecnologías en cuanto a la estrategia de GOBIERNO DIGITAL implementada de manera eficiente y participativa al servicio de los ciudadanos.	sanciones por incumplimiento de la ley.
La falta de controles o procedimientos idóneos que generan desperdicios y pérdida de imagen para la institución: la no satisfacción de la expectativas de los usuarios y expresar inconformidades de acuerdo a sus expectativas.	No contar con el personal calificado para dar soluciones a las quejas y reclamos de los ciudadanos.	La entidad puede verse afectada por un mal procedimiento que sea requerido, si la entidad no responde a tiempo al ciudadano mostrara debilidades en su servicio.	garantizarle a la ciudadanía el derecho a obtener una respuesta oportuna a sus solicitudes y requerimiento	El no cumplimiento estamos expuesto a sanciones por la ley

Sigper-Personería de Cartagena

INICIO RIESGOS

MATRIZ DE ANALISIS Y VALORACION DE RIESGOS PARA EL PROCESO GESTION DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA VIGENCIA 2020

1 RIESGOS ANAIZADOS DE 2 QUE REGISTRA ESTE PROCESO

Riesgo	Análisis				Valoración				Política de Riesgos				
	Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Exposición	Zona de Riesgo	Controles Existentes	Tipo de Control	Frecuencia del Control	Criterio	Resultado	Opciones de Manejo	Acciones Prioritarias	Frecuencia de Seguimiento	Indicador
El no aprovechamiento de las tecnologías para las actividades y procesos en la estrategia de GOBIERNO DIGITAL.	Moderado(3)	Raro(1)	3	MODERADA	Actividades y procesos	PREVENTIVO	DIARIO	Los Controles Existentes Son efectivos y están Documentados	BAJA	Asumir el Riesgo	excelente funcionamiento de tecnología	Diario	Implementación de la tecnologías

1

El proceso auditado evidencia la identificación de dos riesgos asociados a su proceso de los cuales uno de ellos se encuentra valorado como lo muestra la imagen, Riesgo: *El no aprovechamiento de las tecnologías para las actividades y procesos en la estrategia de GOBIERNO DIGITAL*, denotando falta de gestión y compromiso en la formulación de estos, incumpliendo la normatividad vigente

RECOMENDACIONES:

a. Plan de Acción:

Ajustar el plan de acción del proceso de Dirección y Planeación Estratégica acorde a la normatividad vigente, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, diligenciarlo a través de la plataforma SIGPER y

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

evidenciar el monitoreo de sus planes, subir las evidencias de la ejecución de los planes del proceso.

b. Indicadores de Gestión:

Realizar en la plataforma SIGPER los ajustes y seguimientos de los indicadores asociados al cumplimiento de su plan de acción.

c. Identificación y valoración de riesgos

Realizar la revisión de los riesgos asociados al proceso, el equipo auditor determina que existe la posibilidad de identificar otros riesgos relevantes a su proceso que impidieran ejercer la efectividad en los controles.

OBSERVACION 5. SEGUIMIENTO A LA GESTION DE RIESGO DE LA ENTIDAD

Se evidencia la administración de riesgo de la personería distrital de Cartagena, donde se identifican los riesgos en cada proceso que puedan impedir su misión y metas estratégicas que garantice una oportuna gestión del riesgo definiendo actividades de control, por esto la política establece un ámbito estratégico y las tres líneas de defensa a todos los servidores de la entidad para la identificación y documentación de riesgos.

El equipo auditor determina que toda vez la política de gestión de riesgo este bien formulada, la ausencia de los seguimientos a los riesgos institucionales y por procesos no permite implantar acciones de control preventivos para los riesgos identificados y realizar una actuación correctiva y oportuna ante la materialización de los riesgos identificados.

No se evidencia un mecanismo para realizar un seguimiento a la matriz de riesgo institucionales y de corrupción en el aplicativo SIGPER, se evidencia que la ausencia de la valoración de riesgos por procesos por parte de direccionamiento y planeación estratégica en el SIGPER, incumpliendo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018y “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano”.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

Riesgos Corrupción de la Personería 2020 (1) - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

5. VALORACIÓN										7. SEGUIMIENTO POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE SOPORTE Y		
ORDEN DE EJECUCIÓN	NIVEL DE RIESGO	CRITERIOS EXISTENTES	TIPO DE CRITERIO	FRECUENCIA DEL CRITERIO	CRITERIO	RESULTADO	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	ACCIONES REALIZADAS	FECHA DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE SOPORTE Y REPARACIÓN AL SOCIO	PROBOS EFECTUADOS POR LAS ACCIONES
29	EXTREMA	1. Aplicación de ley de accesibilidad 2. Plan de mejora interna de Trabajo 3. Sanción de incidencias a través de particularización, listas de espera, etc. 4. Manual de Funciones y de Procedimientos	PREVENTIVO	Continuamente	Las controladoras aplicaron carta de recomendación	ALTA	Personero(a)	Continuo	DATO: El Manual de especial importancia por el nivel de poder y la autoridad que ejerce			
15	EXTREMA	1. Aplicación del código de conducta administrativa 2. Cumplir con las de transparencia pública 3. Manual de Funciones y de Procedimientos, Manual de Control Interno	PREVENTIVO	Continuamente	Las controladoras aplicaron carta de recomendación	ALTA	Personero(a)	Continuo	1. (Manual de conducta administrativa, procedimiento de disciplina y Manual de conducta administrativa, etc.) 2. (Manual de control interno, código de conducta, etc.)			
15	ALTA	1. Código de Ética, Normas de Conducta, Código Disciplinario y Normas de Procedimiento Administrativo 2. Manual de Funciones y de Procedimientos	PREVENTIVO	Continuamente	Las controladoras aplicaron carta de recomendación	MODERADA	Personero(a)	Continuo				
15	EXTREMA	1. Expediente de materia de Rutas de comunicación por escrito 2. Plan de Comunicación Institucional 3. Manual de Funciones y de Procedimientos	PREVENTIVO	Continuamente	Las controladoras aplicaron carta de recomendación	ALTA	Acuerdos de gestión	Continuo	DATO: 1. (Manual de comunicación y relación de la materia de Rutas de comunicación) 2. (Comunicación de la materia de comunicación del UNIBAC)			

Recomendaciones:

Realizar la valoración de los riesgos institucionales y de corrupción en los tiempos establecidos en la política de gestión de riesgo para garantizar la efectividad en los controles y el logro de los objetivos y metas institucionales.

OBSERVACION 6. AUSENCIA DE CRITERIOS PARA LA DEFINICION DE POLITICAS

Se observa dentro del consolidado del plan estratégico que existen actividades en las que se referencian diversas políticas en las que no existe un criterio dado desde el procedimiento para identificar efectivamente si la actividad propuesta dentro del plan, se encuentra enmarcada directamente dentro de la implementación de las 17 políticas de MIPG.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

UNA PERSONERÍA QUE ATIENDE CON CALIDAD A LA COMUNIDAD												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
9	UNA PERSONERÍA QUE ATIENDE CON CALIDAD A LA COMUNIDAD	Optimización y adecuación de los canales de atención a las necesidades de la población teniendo en cuenta su enfoque preferencial, poniendo en marcha el protocolo de atención preferencial, entre otros.	100%	Eficacia en el número de canales de atención	(Número de canales de atención habilitados / (Número de canales de atención programados) * 100	Humanos y logísticos	Gestión de Promoción y Protección de los Derechos Humanos.	100%				
10		Realizar sensibilizaciones para apoyar a la población de especial protección (enfoque diferencial), en el reconocimiento y defensa de sus derechos, en temáticas de salud, educación, abuso de autoridad, violencia verbal y física, odio e intolerancia.	100%	Eficacia en las Sencibilizaciones en DH enfoque diferencial	(Número de sencibilizaciones realizadas / (Número de sencibilizaciones programadas) * 100	Humanos y logísticos	Gestión de Promoción y Protección de los Derechos Humanos					
11	Calidad en el servicio de atención al ciudadano	Desarrollar la política de atención al ciudadano	100%	Seguimiento al cumplimiento de la Política de atención al ciudadano.	Seguimiento al cumplimiento de la política de atención al ciudadano.	Humanos y logísticos	Gestión de Promoción y Protección de los Derechos Humanos					
		Capacitación y entrenamiento a los funcionarios de la personería para		Seguimiento a la capacitación	(Número de capacitaciones realizadas / (Número de capacitaciones programadas) * 100	Humanos y logísticos	Gestión de Promoción y Protección de los Derechos Humanos					

UNA PERSONERÍA QUE FORTALECE Y MODERNIZA SU GESTIÓN INSTITUCIONAL												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
17	Estrategia Rendición de Cuentas	Cumplir con la obligación de informar y hacer partícipe a la ciudadanía acerca del desarrollo de las acciones de la administración de la entidad, a través de la estrategia de rendición de cuentas.	100%	Estrategia Rendición de cuentas	(Número de informes de rendición de cuentas realizados / (Número de rendiciones de cuentas solicitados) * 100	Físicos y humanos	Personero Auxiliar	100%				
18	Fortalecimiento de la Gestión Documental	Elaborar y ejecutar un Plan Institucional de Archivo PINAR	100%	Cumplimiento al Plan Institucional de archivo PINAR	Seguimiento al cumplimiento de la implementación del Plan	Físicos, humanos y tecnológicos	Secretaría General Coord. Gestión Documental	100%				
19		Elaborar y ejecutar la Política de gestión documental	100%	Cumplimiento a la Política de gestión Documental	Seguimiento al cumplimiento de la implementación del Plan	Físicos, humanos y tecnológicos	Secretaría General Coord. Gestión Documental	100%				
20		Elaborar y ejecutar el Programa de Gestión Documental	100%	Cumplimiento al Programa de gestión documental	Seguimiento al cumplimiento de la implementación del Programa	Físicos, humanos y tecnológicos	Secretaría General Coord. Gestión Documental	100%				
21		Implementar las TRD en la Personería distrital de Cartagena	100%	Porcentaje de cumplimiento de la Ley archivística y TDR implementadas	Seguimiento al cumplimiento de la Ley archivística y TDR implementado	Físicos, humanos y tecnológicos	Secretaría General Coord. Gestión Documental	100%				

Como ejemplo, a partir de los datos consignados en la imagen anterior no se observa como el producto cumplimiento a la política de gestión documental forma parte de los productos esperados para la implementación de las políticas de gobierno digital, y transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Se observa una relación directa entre el producto y las actividades propuestas si bien es cierto que el hecho de actualizar y publicar las tablas de retención documental se relaciona con aspectos de transparencia, servicio al ciudadano, gobierno digital, es necesario definir los criterios a tener en cuenta para identificar la política en que se encuentra demarcado el producto.

Teniendo en cuenta la estructura del plan y la manera que se identifican las políticas relacionadas, se pueden presentar riesgos de inexactitud en el seguimiento al

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

cumplimiento de las políticas MIPG toda vez que no se puedan cuantificar claramente los productos y actividades asociadas a cada una de las políticas.

OBSEVACION 7. DEFICIENCIA EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Ley 1712 de 2014

- La personería de Cartagena en su Plan Anticorrupción y atención al ciudadano en su componente N. 5, Transparencia y acceso a la información, se enfoca en *Fortalecer los mecanismos de seguimiento, control e inspección de los componentes de información de Gobierno Digital de la Personería Distrital*, este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

El proceso de control y seguimiento al realizar los seguimientos y monitoreos al plan en mención, evidencia que el proceso auditado no presenta ejecución de las actividades planeadas en el subcomponente de Lineamientos de transparencia pasiva, en los numerales 5.6 y 5.7, lo cual denota falta de gestión por parte del líder del proceso, generando incumplimientos normativos y posibles sanciones. Se muestra cuadro ilustrativo.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

Estrategia para el mejoramiento de la transparencia pasiva												
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
		5.7	Elaborar una estrategia para el mejoramiento en la transparencia pasiva.		Un (1) documento presentado	Estrategia para el mejoramiento de la transparencia pasiva		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Se programa realizarlo en el segundo semestre	Se programa realizarlo en el segundo semestre
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información		5.8	Actualizar el registro de activos de información		Un (1) Documento de registro de activos de información actualizado.	Link de registro de activos de información		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidadEn construccion http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidadEn construccion http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica
		5.9	Actualizar el "Índice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712)		un (1)Documento índice de información clasificada y Reservada actualizados	Link de publicacion "Índice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712)		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidad http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidad http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica
		5.10	Actualizar la política de protección de datos.		Un (1) Documento de politica de proteccion de datos actualizado.	politica de proteccion de datos actualizado.		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	En construccion	En construccion
	Criterio Diferencial	5.11	Elaborar una caracterización de los usuarios de la entidad con criterio diferencial (lenguas diversa, diversidad cultural,		Un (1) Documento de caracterizacion de los usuarios con criterio diferencial.	caracterización de los usuarios de la entidad con criterio diferencial		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Caracterizacion realizada y publicada en la pagina web de la entidad	Caracterizacion realizada y publicada en la pagina web de la entidad http://www.siapctg.com.co/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANIFICACION/MANUALES/PRO

Así mismo el proceso auditado no evidencia la actualización de la política de protección de datos, la cual menciona en el numeral 5.10

Estrategia para el mejoramiento de la transparencia pasiva												
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información		5.8	Actualizar el registro de activos de información		Un (1) Documento de registro de activos de información actualizado.	Link de registro de activos de información		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidadEn construccion http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidadEn construccion http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica
		5.9	Actualizar el "Índice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712)		un (1)Documento índice de información clasificada y Reservada actualizados	Link de publicacion "Índice de Información clasificada y Reservada" (Art 20. ley 1712)		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidad http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	Documento realizado y publicado en la pagina web de la entidad http://www.personeriactagena.gov.co/webnew/index.php/transparencia/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica
		5.10	Actualizar la política de protección de datos.		Un (1) Documento de politica de proteccion de datos actualizado.	politica de proteccion de datos actualizado.		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	En construccion	En construccion
Criterio Diferencial	5.11	Elaborar una caracterización de los usuarios de la entidad con criterio diferencial (lenguas diversa, diversidad cultural, discapacitados, entre otros).		Un (1) Documento de caracterizacion de los usuarios con criterio diferencial.	caracterización de los usuarios de la entidad con criterio diferencial		FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeacion estrategica	Caracterizacion realizada y publicada en la pagina web de la entidad	Caracterizacion realizada y publicada en la pagina web de la entidad http://www.siapctg.com.co/Modulos/Parametrizacion/documentos_web/PLANIFICACION/MANUALES/DE-002	

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 3
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	Fecha de aprobación: 04/09/2020

Con respecto a los documentos de registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada para el Proceso de Direccionamiento, previa validación en el sitio oficial en la página web <http://www.personeriact Cartagena.gov.co/transparencia/registro-de-activos-de-informacion>, se encontró evidencia de la publicación de estos documentos asociados al Proceso.

No se evidencia No obstante debe realizarse actualización de los mismos acorde con la TRD, adicionalmente debe realizarse la publicación de estos dos instrumentos para Discapacidad y personas mayores, Niños, niñas y adolescentes, Étnico, Género y Participación de víctimas, situación evidenciada en el reporte FURAG respecto del cumplimiento de la ley de transparencia. Por lo anterior se recomienda al área que estos documentos sean ajustados a la última versión de las tablas convalidadas y que se realice la publicación correspondiente para las áreas faltantes.



- **Componente 4 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATECION AL CIUDADANO**

La atención al ciudadano, por parte del Estado, es una manera de ejercer la relación con los ciudadanos. Para ello las normas vigentes: Ley 1755 y 1757 (ver mecanismos que deben funcionar de manera integrada y articulada entre las diferentes dependencias que desempeñan roles para atender al ciudadano. En ese orden de ideas, el servidor público debe contar con aptitudes (capacidades) y actitudes (disposición), para orientar al ciudadano sobre las diferentes peticiones que el realice teniendo en cuenta criterios diferenciales (situación socioeconómica, características físicas, étnicas, culturales, entre otras). En síntesis, la atención al ciudadano se enfoca en



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

ofrecer y entregar a los ciudadanos trámites y servicios (tangibles e intangibles) con calidad integral y accesibilidad que aporte a sus objetivos y les genere satisfacción.

En este orden se evidencia que no se ha implementado la política de atención al ciudadano que hace alusión los ítems 4.1,4.2 y 4.3 del componente 4.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	No.	ACTIVIDAD	INDICADOR	ENTREGABLES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE	1er seguimiento 33.33%	2do seguimiento
4	Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	4.1	Actualizar y socializar los procedimientos que dan lineamientos frente a la atención al ciudadano	Numero de actualizaciones y socializaciones realizadas	Procedimiento Atención al Ciudadano	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/Gestión de atención a la comunidad	Para este primer seguimiento se están realizando las revisiones y actualizaciones de los procedimientos de atención al ciudadano, en espera de aprobación para su socialización	En espera de que se reúna el Comité de Gestión y desempeño para presentarlo y aprobarlo
		4.2	Realizar una sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se revisen iniciativas de mejora del Proceso de Atención a la Ciudadanía	Numero de sesión iniciativas de mejora del Proceso de Servicio a la Ciudadanía	Acta de Reunion Comité de Gestión y Desempeño	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica/demás miembros del comité	Programada para el segundo semestre	a la fecha no registra reuniones realizadas
		4.3	Definir la Estrategia de Servicio a la Ciudadanía en el marco del Conpes Distrital 03 de 2019 y Política de Desarrollo Institucional MIPG de Servicio	Un Documento de Política de Servicio al Ciudadano elaborado	Documento de Política de Servicio al Ciudadano	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	Se encuentra en proceso de formulación	Se encuentra en proceso de formulación
		4.4	Actualizar los instrumentos para la recolección y análisis de información relacionada con peticiones, quejas, reclamos y Realizar informe trimestral de estadísticas y análisis de la información registrada en las	Una Actualización del software QRSD.	software QRSD actualizado	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa/Gestión de atención a la comunidad	Software actualizado e implementado	Software actualizado e implementado
		4.5	Realizar informe trimestral de estadísticas y análisis de la información registrada en las herramientas dispuestas para la Georreferenciación de expedientes.	Numero de informes presentados	Informes presentados para la Georreferenciación de expedientes	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	En proceso	A la fecha de este seguimiento no se ha presentado el informe

No se evidencia ejecución de las actividades 4.5 informe trimestral de estadísticas y análisis de la información registrada en las herramientas dispuestas para la Georreferenciación de expedientes.(caracterización de usuarios) y 4.6 campaña de comunicación hacia la ciudadanía indicando los canales y requisitos para realizar denuncias sobre actos de corrupción de servidores públicos de la entidad.

7		de Desarrollo Institucional elaborado								
8	4.4	Actualizar los instrumentos para la recolección y análisis de información relacionada con peticiones, quejas, reclamos y Realizar informe trimestral de estadísticas y análisis de la información registrada en las herramientas dispuestas para la Georreferenciación de expedientes.	Una Actualización del software QRSD.	software QRSD actualizado	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa/ Gestión de atención a la comunidad/gest ion de la comunicación	Software actualizado e implementado	Software actualizado e implementado	100%
9	4.5	Realizar informe trimestral de estadísticas y análisis de la información registrada en las herramientas dispuestas para la Georreferenciación de expedientes.	Numero de informes presentados	Informes presentados para la Georreferenciación de expedientes	FEBRERO	DICIEMBRE	Direccionamiento y Planeación estratégica	En proceso	A la fecha de este seguimiento no se ha presentado el informe	0%
10	4.6	Realizar una campaña de comunicación hacia la ciudadanía indicando los canales y requisitos para realizar denuncias sobre actos de corrupción de servidores públicos de la entidad	Una campaña de comunicación realizada	Requerimiento, banner, publicaciones, otros	FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa/ Gestión de Atención a la comunidad/gest ion de la comunicación	Se encuentra en proceso de formulación	campaña realizada	48%



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de aprobación:
04/09/2020

E10 Realizar una campaña de comunicación hacia la ciudadanía indicando los canales y requisitos para realizar denuncias sobre actos de corrupción												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano		4.7	Diseño, implementación de programa de cualificación planteada para el desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales en servicio a la ciudadanía.	Un programa de cualificación diseñado	programa de cualificación		FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	A la fecha no se ha iniciado dado que se está actualizando el PETH, el cual debe incluirlo	A la fecha no se ha iniciado dado que se está actualizando el PETH, el cual debe incluirlo
			4.8	Desarrollar una campaña interna a los funcionarios y contratistas para fortalecer competencias en: lenguaje claro, conocimiento trámites y servicios, apropiación de protocolos de servicio, ventanilla hacia adentro y hacia afuera en el marco de	Una campaña realizada	Evidencia campaña realizada		FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección Administrativa y financiera/Talento Humano	En proceso de formulación	En proceso de formulación
			4.9	Elaborar informes trimestrales de PQRS, que generen recomendaciones en aras de mejorar la prestación de los trámites y servicios de la Entidad	Numero de informes PQRS presentados	Informes trimestrales de PQRS		FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección de Planeación estratégica	1er informe presentado	A la fecha se registran 2 informes presentados, que han servido de insumos para mejorar procesos
	Normativo y procedimental	4.10	Diseñar la Política de mejora normativa en el marco del MIPG, en aras de actualizar el normograma de	Una política normativa diseñada e implementada	Normograma actualizado		FEBRERO	DICIEMBRE	Gestión Jurídica	En proceso de formulación	En proceso de formulación	
		4.11	Efectuar seguimientos semestrales a la gestión de respuestas de las peticiones, quejas y	Numero de seguimientos realizados	Informe de seguimientos presentado		FEBRERO	DICIEMBRE	Dirección de Planeación estratégica/control y	Para este primer seguimiento no aplica dado que el informe se presentará semestral	En construcción	

De igual forma no evidencian ejecución de las actividades 4.10, 4.11 y 4.13 como se muestra en la imagen, esto denota falta de controles por la 2da línea de defensa en el cumplimiento de las actividades propuestas en el PAAC, esto puede incurrir en sanciones dado a la no actualización y/o aplicación de las normas vigentes generando incumplimiento a las metas y objetivos de la entidad.

- Racionalización de Trámites

La personería Distrital, siguiendo los lineamientos de la Ley 962 del 2005, Ley Anti trámites, que establece la Política de Racionalización de trámites, (liderada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP), que establece las políticas gubernamentales y los procesos que van a permitir a la entidad poder reducir los trámites con menos costos y menos esfuerzos a los ciudadanos, utilizando las herramientas tecnológicas, administrativas y jurídicas de la entidad que llevan a que se simplifiquen, eliminen, se estandaricen y se automaticen el servicio prestado, dándole a la comunidad confianza y transparencia en la gestión realizada. Cuenta con una página web, en la cual los ciudadanos pueden hacer sus consultas y trámites virtuales. www.personeriacartagena.gov.co

A la fecha de este informe aún no se evidencia las actividades ejecutadas 2.1 *Hacer un análisis a los procesos misionales de la entidad y establecer cuáles entregan bienes y servicios que son susceptibles de ser mejorados tecnológicamente y/o administrativa*, 2.2



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

Determinar las acciones para generar la racionalización en la prestaciones de los trámites y servicios que se identificaron y 2.3 Cargar la operacionalización (plan de trabajo) de los tramites en SUIT y montar en página web institucional de la entidad.

Denota falta de autogestión al líder del proceso de direccionamiento estratégico lo cual conlleva a la entidad al incumplimiento normativo y posibles sancione.

Recomendaciones:

Realizar la instrumentalización del diagnóstico y las opciones de mejora a los trámites que hacen parte integral de los procesos de mejoramiento institucional definidos en el modelo de planeación y gestión, esto garantiza una inversión efectiva de los recursos públicos, la calidad en la prestación de los servicios y la generación de productos para los grupos de valor (ciudadanía o servidores públicos).

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Agradecemos a los colaboradores del proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica, la atención prestada a la auditoría, el suministro de algunos de los documentos soporte, así como su disposición en las entrevistas virtuales, las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

Se cumplió con el objetivo de la auditoria interna basada en riesgo, se ampliaron los plazos a solicitud del proceso auditado, se realizaron las mesas de trabajo programada dentro de la planificación de la auditoria, esta se realizó validándose en la aplicación de las Guía del auditor público, el grado de desempeño, los controles establecidos, la trazabilidad de su operación y mejoramiento continuo, fortaleciéndose la gestión de los procedimientos.

Mas, sin embargo, las respuestas dada para subsanar las observaciones encontradas y presentadas en el ejercicio de la auditoria interna basada en riesgo efectuado a su proceso; no fueron suficientes por lo que es necesario y obligatorio realizar el plan de mejoramiento

Se puede concluir que la gestión del riesgo de la entidad se encuentra en un nivel de criticidad extremo.

Esto se evidencia en las observaciones encontradas al área auditado, y se determina que los riesgos presentan errores en su identificación análisis y valoración, además los controles internos existentes en el proceso y sus



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

procedimiento, no contrarrestan suficientemente los riesgos inherentes más altos, por tanto se generaron observaciones relacionadas con el diseño y ejecución de los controles, así como sobre las debilidades en la gestión del riesgo de dicha unidad auditable, todo ello al parecer debido a insuficiente capacitación y asesoría a los responsables y ejecutores del proceso. Tal situación deja en alto grado de vulnerabilidad a la entidad por cuanto se pueden presentar desaciertos no solo a nivel del proceso ante el incumplimiento de los objetivos y metas trazados, sino a nivel institucional pues se pueden producir incidentes que generen pérdidas económicas y de imagen institucional.

Se recomienda adelantar las gestiones a que haya lugar para brindar capacitación y asesoría a dueños, responsables y ejecutores de proceso en temas como administración del riesgo y control interno, que permitan que el proceso lleve sus riesgos a niveles aceptables y se asegure razonablemente el logro de los objetivos institucionales **OBSERVACION 7. CON RESPECTO A LA PLANEACION ESTRATEGICA**

La Personería Distrital de Cartagena perfiló su plataforma estratégica la cual cuenta con un esquema formal, actualizado y adoptado de los elementos estratégicos claves (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos y Organigrama), los cuales refuerzan el posicionamiento de la entidad, del ubicados en el link

<http://www.personeriacartagena.gov.co/webnew/index.php/la-entidad/mision-vision-y-objetivos>

lo cual a la fecha de este informe se encuentra desactualizado en cuanto al actual Plan Estratégico Institucional 2020-2024, lo cual denota deficiencia en los controles

Así mismo, el equipo auditor solicita al proceso auditado que implemente y ejecuten las acciones de mejora que les permitan atacar las causas de las observaciones y realizar el seguimiento para que en lo sucesivo no se vuelvan a materializar estos riesgos, omisiones e incumplimientos, esta solicitud se hace teniendo en cuenta que muchas de las observaciones que resultaron de la auditoria 2020, también fueron detectadas en la auditoria de 2019, lo cual requiere acciones a nivel institucional y no sólo por procesos. Se recomienda que cada uno de los miembros del equipo se apropien de su responsabilidad en la gestión de estos hallazgos, pero a nivel práctico, desde el Área de Control Interno, se unificarán los análisis independientes realizados por los procesos, para establecer las acciones institucionales que involucren a todos los auditados según les corresponda.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

Código: GE-F-004

GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO

Versión: 3

FORMATO INFORME DE AUDITORIA

Fecha de
aprobación:
04/09/2020

Es conveniente que la Alta dirección esté enterada del seguimiento a la consolidación y validación, así como resultados, responsables y fechas en el Plan de mejoramiento.

Por lo anterior se solicita al responsable del Proceso; en un término no superior a cinco (5) días hábiles, suscribir Plan de Mejoramiento, sin demora injustificada, con la asesoría de la Oficina de control Interno, y que contenga las acciones preventivas y correctivas, a fin de subsanar las deficiencias detectadas

NOTA: Dado que el proceso de Direccionamiento y Planeación estratégica, solo presento evidencia para para subsanar la observación 7. “lo cual a la fecha de este informe se encuentra desactualizado en cuanto al actual Pan Estratégico Institucional 2020-2024” demostrando la actualización de la plataforma estratégica publicada en la página web de la entidad, el equipo auditor procede a quitar esa observación, así las cosas la demás observaciones se dejan en firme como resultados de la auditoria al proceso para que, el responsable del proceso evaluado envíe el plan de mejoramiento propuesto a la Oficina de Control Interno, según el formato establecido (Plan de Mejoramiento), que se encuentra en documentos MECI en formatos de la plataforma SIAP, el cual también se adjunta al presente informe para su diligenciamiento, el proceso contará con el acompañamiento de la oficina de control interno para ello.

Para Constancia se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, el día 14 de diciembre de 2020.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
<u>Nombre Completo</u>	<u>Responsabilidad</u> <i>(cargo)</i>	<u>Firma</u>
<u>ANSELMA PATRICIA ARANZA</u>	<u>Asesora</u>	

Proyectado por: Margarita Rosa Johnson-Equipo Auditor
Copia a: Representante Legal y Comité Institucional de Control Interno