

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

Fecha:

20	09	2019
----	----	------

Referencia.

INFORME CONSOLIDADO AUDITORÍA INTERNA 2019 DE LA
PERSONERIA DE CARTAGENA

Responsable del informe

ANSELMA PATRICIA ARANZA- AUDITOR LÍDER – JEFE OFICINA DE
CONTROL INTERNO

Proceso o subproceso

GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Tabla de contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Criterios de auditoria
5. Riesgos de auditoria
6. Estatuto de Auditoria
7. Plan de Auditoria-seguimiento
8. Análisis de resultados (descripción de observaciones, criterio, responsables y recomendaciones)
9. Nivel de Cumplimiento Código de Ética
10. Conclusiones y Recomendaciones finales de la actividad de auditoria interna

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

1. INTRODUCCION

Dando cumplimiento a las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, en el mes de mayo de 2019 de la presente vigencia, aprueba el Plan Anual de Auditoria Interna y Seguimientos que por Ley corresponden a la Oficina de Control Interno.

Estas auditorías se desarrollaron según cronograma establecido, publicado en la página web de la entidad, el cual inicia desde el mes de junio y culmina con los seguimientos de ley en el mes de diciembre del 2019, realizadas por el equipo auditor liderado por la jefe de la oficina asesora de control interno, certificada para dicha tarea, y un equipo conformado por dos auditores certificados y 3 auditores en formación, los cuales fueron capacitados y preparados para desarrollar el proceso mencionado.

Fueron evaluados de manera independiente 14 procesos vigentes en la Entidad. Una vez finalizadas las tareas de auditoría, la Auditora Líder (Jefe de la Oficina de Control Interno) procede a consolidar la información la cual se describe en el presente informe.

Se elabora el presente documento, a partir de los reportes de Observaciones y demás registros de auditoría entregados por cada uno de los auditores internos y busca presentar de una manera abreviada las observaciones encontradas y describir aquellos elementos de riesgo y/o incumplimiento más frecuentes, representativos y de mayor impacto para la Entidad.

2. OBJETIVO

Verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y de sus controles, con el fin de asegurar que los procesos estén orientados al logro de la misión y de los objetivos propuestos, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes y demás requisitos que apliquen a la entidad. Realizar seguimiento a las actividades de la implementación del Modelo de Planeación y Gestión MIPG, dimensión 7 Control Interno y de la Norma Técnica Colombiana NTC GP 1000: 2009, siguiendo con los lineamientos de la Normas Internacionales de Auditoria Internas All.

3. ALCANCE

El periodo de evaluación de la Auditoría Interna, comprendió desde el mes de junio hasta el mes de septiembre de 2019. Fueron incluidos dentro del Programa Anual de Auditoría los todos los procesos de la Entidad y sus respectivos subprocesos como se cita a continuación:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

PROCESOS A AUDITAR	
PROCESO ESTRATÉGICO	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación
PROCESO MISIONAL	Proceso de Vigilancia y Control a la Conducta Oficial
PROCESO MISIONAL	Proceso de Atención a la Comunidad
PROCESO MISIONAL	Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Proceso Gestión de la Comunicación
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica
PROCESO ESTRATÉGICO	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Presupuesto
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	contabilidad y Tesorería
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Talento Humano
GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Gestión de la calidad y mejora
PROCESO MISIONAL	Gestión de Protección del interés colectivo e individual
PROCESO DE APOYO	Gestión Administrativa y financiera /Talento Humano
PROCESO DE APOYO	Proceso de Gestión Jurídica
PROCESO DE APOYO	Gestión Documental y de Archivo

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la NTCGP 1000-2009
- Cumplimiento a los requisitos de las Normas Internacionales de Auditorías Internas-AII
- Cumplimiento de la Dimensión 7 MIPG de Control Interno implementado en la Entidad.
- Los procedimientos contables aplicados se ajustan a las normas emanadas por la Contaduría General de la Nación.
- Los procedimientos presupuestales aplicados se ajustan a las normas emanadas por estatuto orgánico de presupuesto.
- Los procedimientos de archivo general aplicados se ajustan a las normas emanadas por ley 594 de 2000
- cumplimiento de funciones y procedimientos.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

5. RIESGO DE LA AUDITORIA

A continuación se presentan los riesgos que se identificaron desde la definición del Programa Anual de Auditoría y las acciones emprendidas para la mitigación de los mismos:

RIESGO	ACCIONES PARA QUE NO SE MATERIALICEN
Ausencia de Auditores en el cumplimiento de las actividades de auditoría (o de difusión y formación) orientadas a cumplir con los objetivos del presente programa	Socializar el cronograma de actividades de Auditoría con los coordinadores respectivos Formación de nuevos auditores vinculados a diferentes áreas y procesos de la entidad
Inadecuada comunicación del programa	Oficiar a los coordinadores de proceso el plan de auditoria con su respectivo cronograma. Realizar una socialización con el Equipo Auditor, el programa referente a las Auditorías Internas.
Número limitado de auditores que en algún momento se vea insuficiente para responder a toda la labor de auditoría	Establecer un programa para la formación de nuevos auditores de calidad
Interferencia de las actividades de auditoría con las actividades misionales y operativas de la Entidad.	Elaboración del Plan de Auditoría concertando fechas y horarios con los Líderes de los procesos. Definición de un programa flexible (establecer rangos de fechas amplios para la ejecución de cada auditoría.
No lograr los objetivos de la auditoría	Establecer una revisión previa por parte del Jefe de Control Interno sobre el Plan de Auditorías (objetivos y criterios) Capacitación del equipo auditor sobre criterios y referentes de auditoria
Hallazgos de Auditoría mal formulados y/o que carecen de valor para la entidad (poco relevantes)	Capacitación al Equipo Auditor Realizar reuniones, dentro del procedimiento de Auditoría, con el fin de retroalimentar y definir criterios para el levantamiento de hallazgo.
No inclusión dentro del programa de evaluaciones, auditorías o seguimientos que se exijan por Ley a la Oficina de Control Interno	Elaboración, revisión y actualización permanente del NORMOGRAMA DE CONTROL INTERNO

6. ESTATUTO DE AUDITORIA

Adoptado según resolución No. “Por la cual adopta el Estatuto de Auditoria Interna de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y el Código de Ética del Auditor”
Se cita:

CAPITULO I

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

DENOMINACIÓN, PROPOSITO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 1°.- DENOMINACIÓN: Para todos los efectos legales se denomina Control Interno al conjunto de actividades, operaciones y actuaciones realizadas con independencia para el mejoramiento institucional y el cumplimiento de los objetivos previstos de la organización.¹

ARTÍCULO 2°.- PROPOSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA: El propósito de la auditoría interna en la entidad, consiste en prestar servicios de aseguramiento (evaluación) y consulta (enfoque hacia la prevención) con total independencia y objetividad, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. En este sentido, la actividad de Auditoría Interna debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos, la gestión de riesgos e idoneidad de los controles en la entidad.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA: el alcance del ejercicio de la auditoría interna comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, la evaluación de la gestión del riesgo, la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que permitan a la entidad la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

CAPITULO II

DEL AUDITOR INTERNO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 4°.- RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA: La Oficina de Control Interno, bajo el liderazgo del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, en el cumplimiento de su función evaluadora y asesora, será responsable de:

- a) Establecer un plan anual basado en los riesgos de la organización, que incluya las solicitudes del Representante Legal y Directivos y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dicho programa debe ser consistente con las metas de la organización y se debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplirlo.
- b) Comunicar el plan y los requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, al Representante Legal y al Comité Institucional de Coordinación de Control

¹ Adaptado del INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. Capítulo. III

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p align="center">PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p align="center">GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p align="center">FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

Interno para su revisión y aprobación. También se debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

- c) Informar periódicamente al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno sobre la actividad de Auditoría en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del programa.
- d) Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos de la entidad y proponer recomendaciones para mejorarlos.
- e) Elaborar informes con el resultado del trabajo de auditoría o asesoría y comunicarlo a quienes puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración. Incluir en el informe exposiciones de riesgos, cuestiones de control otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- f) Establecer un proceso de seguimiento para evaluar que los planes de mejoramiento producto de las auditorías se han gestionado adecuadamente y verificar la eficacia de las acciones implementadas. Del resultado del seguimiento informará a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- g) Informar y realizar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cuando la Auditoría Interna considere que se ha aceptado un nivel de riesgo residual inaceptable para la entidad y que no se han implementado las acciones de mejora requeridas.
- h) Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, cuando la Auditoría Interna identifique incumplimientos o materialización de riesgos que impactaron negativamente a la entidad y al cumplimiento de sus objetivos y recomendar al directivo responsable adelantar la investigación administrativa pertinente e informar de los resultados al proceso disciplinario y/o instancias correspondientes para las acciones que se requieran.
- i) Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad con el cual respalde la calidad de las actividades de Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. Comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección.
- j) Utilizar las tecnologías y herramientas disponibles que le permitan realizar su labor con eficiencia y confiabilidad. Además, considerar los procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Manual de Auditoría Interna.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p align="center">PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p align="center">GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p align="center">FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

- k) Coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de auditoría y asesoría para asegurar una cobertura adecuada y optimizar recursos.
- l) Evaluar el riesgo sobre posibles actos de corrupción y cómo la organización gestiona este riesgo. La Entidad definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a riesgos sobre posibles actos de corrupción.
- m) Fomentar el desarrollo de la cultura del control, basada en la ética y los valores de la entidad.
- n) Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al Modelo de las Tres líneas de defensa.
- o) Motivar al interior de la entidad, la generación de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar mejores prácticas en temas de competencia de la entidad.
- p) Desarrollar diagnósticos, que permitan identificar tanto los aspectos que favorezcan, como aquellos que dificulten el logro de los objetivos y resultados institucionales.
- q) Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas -no vinculantes- sobre cómo se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.
- r) Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
- s) Brindar opinión y generar alertas sobre el impacto que puede generar la entrada en vigor de nuevas regulaciones y disposiciones normativas.
- t) Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento, y servir de facilitador al auditado, cuando sea requerido, sobre metodologías para el establecimiento de causas, acciones o controles efectivos que resuelvan las causas identificadas, ajustadas a las capacidades y necesidades de la entidad.

CAPITULO III

INDEPENDENCIA, RESERVAS Y AUTORIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

ARTÍCULO 5°.- INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD: La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Para asegurar la independencia y la actitud mental objetiva, la actividad de auditoría interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones como la selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría.

Los Auditores Internos no tendrán ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, ellos no podrán diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio.

Los Auditores Internos deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información acerca de la actividad o proceso examinado. Los Auditores Internos deben hacer una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no ser indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de sus juicios.

Para asegurar la independencia y objetividad de la actividad de auditoría interna en la entidad se deberá:

- Aplicar la objetividad y rigurosidad en la evaluación, verificación y comunicación de la información sobre la actividad o proceso a ser examinado
- Realizar una evaluación equilibrada de todas las circunstancias involucradas en el ejercicio de la auditoría, evitando injerencias indebidas fundadas en sus propios intereses o de terceros, que obstaculicen la formación de sus juicios
- Comunicar a la alta dirección los resultados de la auditoría y demás procesos de competencia de la oficina de control interno.

ARTÍCULO 6°.- DE LAS RESERVAS DEL AUDITOR INTERNO: El auditor interno en su actividad de auditoría interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan ésta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno adoptado por la Oficina de Control Interno de la entidad, el cual hace parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7°.- AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA: Los Auditores Internos con estricta responsabilidad, confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a:

- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

- Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- Solicitar la colaboración necesaria del personal en las áreas de la entidad en las cuales se desempeñan las Auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.
- Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.

Los Auditores Internos no están autorizados a:

- Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
- Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno.
- Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
- Dirigir las actividades de cualquier empleado de la organización que no sea de la Oficina de Control Interno, con la excepción de los empleados que hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.
- Gestionar los riesgos de la organización, con excepción de la gestión de los riesgos correspondientes a la actividad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 8°- IMPEDIMENTOS DE LOS AUDITORES. Cuando en el curso de una auditoría surgiese un conflicto de interés para el auditor, este deberá declararlo, sin perjuicio de que el funcionario pueda ser recusado. Los conflictos que surjan en materia de conflicto de intereses deberán ser absueltos por el Comité Institucional de Control Interno.

ARTÍCULO 9°- VALOR PROBATORIO. La oficina de control interno realizará informes de auditoría e informes de ley, los cuales tendrán valor probatorio para efectos de responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

7. PLAN DE AUDITORIA 2019-Seguimiento

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		Código: GE-F-002			
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO		Versión: 1			
	PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA		Fecha de aprobación: 22/04/2016			
AÑO VIGENCIA: 2019						
CRONOGRAMA DE AUDITORIA						
ITEM	PROCESOS A AUDITAR		RESPONSABLE DE LA AUDITORIA	ASPECTO A EVALUAR	MES	SEGUIMIENTOS
01	PROCESOS ESTRATÉGICOS	Proceso de Direccionami ento Estratégico y Planeación	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Contratación vigencia 2019, ley de garantías y requisitos legales	Sep	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
02	PROCESO MISIONAL	Proceso de Vigilancia y Control a la Conducta Oficial	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Vigilancia a la Conducta Oficial	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
03	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIE NTO ESTRATÉGICO	Proceso Gestión de la Comunicació n	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de la Comunicación	Julio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
04	PROCESO MISIONAL	Proceso de Atención a la Comunidad	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del proceso de Atención a la Comunidad	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
005	PROCESO MISIONAL	Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

006	PROCESO MISIONAL	Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos/Atención a Víctimas	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos/Atención a Víctimas	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
007	PROCESO MISIONAL	Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos/Penal	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Promoción y Protección de los Derechos Humanos/Penal	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
008	PROCESO MISIONAL	Proceso de Protección del Interés Colectivo e Individual/Bienes, Urbanismo, Medio Ambiente y Político	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Protección del Interés Colectivo e Individual/Bienes, Urbanismo, Medio Ambiente y Político	Julio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
009	PROCESO MISIONAL	Proceso de Protección del Interés Colectivo e Individual/Servicios Públicos	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Protección del Interés Colectivo e Individual/Servicios Públicos	Julio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
010	PROCESO MISIONAL	Proceso de Protección del Interés Colectivo e Individual/Comunidad, Mujer y Familia	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Protección del Interés Colectivo e Individual	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
011	PROCESO DE APOYO	Proceso de Gestión Jurídica	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Proceso de Gestión Jurídica	Julio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
012	PROCESO DE APOYO	Gestión Documental y de Archivo	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del proceso Documental y Archivo	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

013	PROCESO DE EVALUACION	CONTROL INTERNO	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión de Control y Seguimiento	julio	En proceso
014	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Personería Auxiliar	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión de Planeación Estratégica	Septiembre	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
015	PROCESO ESTRATÉGICO	Proceso de Dirección y Planeación	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión de la Contratación en la Institución.	Septiembre	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
016	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Presupuesto	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del Presupuesto Institucional Vigente y oportunidad de presentación de Informes a la Alcaldía Distrital y entes de control	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
017	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Contabilidad y Tesorería	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión Financiera de la Personería Distrital.	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
018	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Talento Humano	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión Financiera de la Personería Distrital.	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
019	PROCESO DE APOYO	Gestión Administrativa y Financiera	Líder de la Auditoria: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoria Asesores Externos.	Gestión del proceso Administrativo y Financiero	Junio	Auditoría Realizada, en espera del Plan de Mejoramiento

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

020	GESTION DE DIRECCIONAMIE NTO ESTRATEGICO	Control y seguimiento	Líder de la Auditoría: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoría Asesores Externos.	Cumplimiento al Seguimiento del Plan de Anticorrupción Institucional	Abril/ Agosto/ Dic	Se realizaron dos seguimientos de acuerdo a la planificación.
021	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIE NTO ESTRATÉGICO	Personería Auxiliar	Líder de la Auditoría: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoría Asesores Externos.	Seguimiento al Cumplimiento al Plan Estratégico Institucional	Sept	Auditoría realizada, en espera del Plan de Mejoramiento
022	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIE NTO ESTRATÉGICO	Personería Auxiliar	Líder de la Auditoría: Asesora de Control Interno, Equipo Auditoría Asesores Externos.	Implementación al MIPG	Dic	Se está implementando el módulo 7, Control Interno.
OBSERVACIONES: El programa de auditoría puede ser modificado de acuerdo a las necesidades de la institución.						
ELABORÓ:			REVISÓ:		APROBÓ:	
ASESORA DE CONTROL INTERNO			PERSONERO DISTRITAL		COMITÉ INST. DE COORD DE CONTROL INTERNO	

8. ANALISIS DE RESULTADOS

Se realiza un análisis de las observaciones encontradas en la auditoría, enunciando las más relevantes y de gran impacto en la entidad, cabe anotar, que se encontraron observaciones similares en varios procesos, lo cual se muestra a continuación:

No.	OBSERVACION	PROCESO	CRITERIO	RECOMENDACION
1	Se evidencia en los procedimientos, de los procesos auditados, que la documentación y registros controlados por el Sistema de Gestión, (procedimientos, caracterización, formatos, normograma, caracterización) se encuentran desactualizados,	-Todos los procesos	MIPG Dimensión 7. Modulos Actividades de control, NTCGP 1000:2009., numeral 4.2.3 literal b	Realizar con su equipo de trabajo una revisión de los documentos y registros controlados, identificando aquellas actividades que requieren cambio o actualización de acuerdo a la normatividad vigente tanto interna como externa.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p align="center">PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p align="center">GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p align="center">FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

	<p>dado que el responsable del proceso debe mantener los documentos actualizados y aplicables basados en la normatividad vigente, con el fin de asegurarse que las actividades que realiza cumplan con los objetivos establecidos.</p>			
2	<p>Las actividades proyectadas en el Plan de Acción 2019, la fecha de la auditoria no se observó registros y evidencias en el Sistema de Información SIGPER, que permitan validar la ejecución de las actividades programadas.</p>	<p>-G. Adm y Finan/TH -G. Direcc y Plan. Estratégica -G. Atención Inm, -G. Calidad y mejora -G. jurídica -G. Servicios Públicos -G. Vigilancia CO -Menor com. y Flia -G. Doc. y Archivo</p>	<p>MIPG Dimensión 7. Modulos Actividades de control, Actividades de monitoreo 152 de 1994</p>	<p>Realizar seguimientos trimestrales al plan de acción en el aplicativo SIGPER, con sus respectivas evidencias de las actividades ejecutadas.</p>
3	<p>Los riesgos identificados por el proceso, no evidencian seguimiento y análisis que permiten implementar medidas de prevención para evitar peligros potenciales o reducir su impacto.</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>MIPG Dimensión 7. Modulos de Administración de riesgos y actividades de monitoreo.</p>	<p>Los coordinadores de los procesos con su equipo de trabajo deben hacer seguimiento y análisis de causa a los riesgos identificados en el proceso, a fin de evitar o controlar que se materialicen y afecten la prestación del servicio.</p>
4	<p>El proceso evidencia indicadores de gestión, los cuales a la fecha no muestran seguimiento y medición, lo cual impide medir la efectividad de las actividades y el logro de su ejecución, por lo tanto, no se puede implementar acciones preventivas/correctivas,</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>MIPG Dimensión 7. Modulos Actividades de control, Actividades de monitoreo</p>	<p>El responsable del proceso debe realizar el análisis y seguimientos a los indicadores de gestión, con el fin de medir la eficacia y efectividad de las actividades.</p>
5	<p>Durante la auditoria se evidencio que las encuestas diseñadas por la entidad no están siendo aplicadas frecuente y oportunamente a los usuarios.</p>	<p>Todos los procesos</p>	<p>MIPG Dimensión 7. Modulos de Actividades de control.</p>	<p>El equipo de trabajo del proceso debe aplicar las encuestas de satisfacción a los usuarios con el propósito de implementar mejoras para potenciar las debilidades del servicio ofrecido por el proceso.</p>
6	<p>No evidencia el informe resultado de la medición y evaluación de las encuestas a satisfacción de los usuarios tanto internos como externos, denotando demoras en la identificación de oportunidades de mejora a</p>	<p>-Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica - Gestión de la Comunicación</p>	<p>MECI-MIPG Dimensión 7. Modulo de Información y Comunicación -Monitoreo y seguimiento</p>	<p>Realizar informe de los resultados arrojados por las encuestas de satisfacción de los usuarios externos, implementar encuestas a usuarios internos frente al servicio prestado en la entidad.</p>

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

	partir de la participación de los usuarios, por medio de conocimiento de sus expectativas e inquietudes y su nivel o grado de satisfacción, frente al servicio prestado.		-Actividades de control	
7	Se evidencia en la herramienta SIAP, que aún tienen expedientes sin gestionar de meses anteriores lo cual dificulta la medición de su gestión. Incumpliendo con MIPG en la dimensión 7.	Procesos Misionales	MIPG en la dimensión 7. Actividades de Monitoreo	Los coordinadores de estos procesos deben verificar en el aplicativo SIAP las gestiones realizadas en aras de ofrecer un servicio eficiente a los usuarios.
8	Se observa durante la auditoria que el proceso no ha implementado el Plan Institucional de Archivos, Incumpliendo MIPG Dimensión 7, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, decreto 2609 de 2012 y demás normas aplicables.	-G. Direccionamiento y Planeación estratégica -Gestión Documental y de archivo	MIPG Dimensión 7, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, decreto 2609 de 2012 y demás normas aplicables	El titular del proceso debe implementar el Plan Institucional de Archivos, esta herramienta permite planear, identificar, hacer seguimientos y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Personería.
9	La entidad no cuenta con una política de comunicaciones implementada que regule, norme y marque un camino, de lo contrario, esta carencia puede incidir en el clima organizacional, generando insatisfacción en los colaboradores, quienes se sienten excluidos de cualquier situación.	-Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica -Gestión de la Comunicación	MECI-MIPG Dimensión 7. Modulo de Información y Comunicación -Monitoreo y seguimiento	Formular la política de comunicación en la entidad, divulgarla al interior de la entidad.
10	No evidencia informe diagnóstico de la cultura organizacional de la Personería Distrital de Cartagena, lo cual dificulta el fortalecimiento de la identidad y la imagen de la entidad y favorecer la prestación de un buen servicio, además de incrementar su participación en la gestión de la Personería.	-Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica - Gestión de la Comunicación -G. Administrativa y Financiera/Talent o Humano	MECI-MIPG Dimensión 7. Modulo de Información y Comunicación -Monitoreo y seguimiento	Realizar diagnóstico de cultura organizacional, presentar el informe a alta dirección en aras de formular estrategias de mejoramiento continuo.
11	Se evidencia la comunicación interna en la entidad de carácter débil, esta debe transmitir mensajes corporativos, informar sobre lo que ocurre dentro de la	-Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica - Gestión de la Comunicación	MECI-MIPG Dimensión 7. Modulo de Información y Comunicación	Fortalecer la comunicación interna en la entidad, hacer diagnósticos y planes de mejoramiento

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

	empresa, motivar y establecer una línea de comunicación eficaz entre los empleados, la dirección y los diferentes áreas de la entidad, y así facilitar el cumplimiento de su gestión.		-Monitoreo y seguimiento -Actividades de control	
12	No evidencia seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad donde debe documentar la revisión por la alta dirección, informe de la información recolectada por los líderes de proceso, planes de mejoramiento, así mismo debe registrar las revisiones realizadas en la plataforma SIGPER	Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica	Procedimiento de direccionamiento y Planeación Estratégico 5.1. NTCGP 1000:2009, MIPG V2. Modulo actividades de control, monitoreo y seguimiento	Realizar seguimiento en el aplicativo SIGPER
13	El proceso no cuenta con un Plan Estratégico de Talento Humano, donde determine las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y productividad institucional,	Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano	MECI-MIPG: dimensión 7 Modulo Actividades de Control	Formular plan estratégico de Talento Humano
14	No evidencia la implementación del Código de Integridad, en articulación con los valores y principios institucionales.	Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano	MECI-MIPG: dimensión 7 Modulo Actividades de Control	Se hace necesaria esta implementación, dado que se hace necesario que los ciudadanos, los servidores y las organizaciones públicas se comprometan activamente con la integridad en sus actuaciones diarias
15	El Plan Institucional de capacitaciones, de bienestar, de vacaciones, vacantes de la entidad que lidera su proceso, aunque estén estructurados, estos no evidencian acto administrativo de aprobación y cumplimiento; no demuestran estar acorde con las necesidades de los servidores públicos,(diagnósticos), no	Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano	MECI-MIPG dimensión 7. DAFP guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC. Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.Decreto	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

	evidencia las orientaciones documentadas de la alta dirección, así como los seguimientos y evaluación de los programas.		Ley 1567 de Agosto 5/1998,. Constitución política de Colombia de 1991, Art- 67,	
16	Sobre los Mecanismos de aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los componentes de información y las actividades realizadas por la entidad en materia de monitoreo de la Estrategia de Gobierno en línea, no se evidencia el avance en la Definición de un programa y/o estrategia de calidad de los componentes de información institucional, Implementación de los controles de calidad de los datos en los sistemas de información, Ejercicios de diagnóstico y perfilamiento de la calidad de datos y la Definición y aplicación de metodologías para medir la calidad de los componentes de información.	Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica Gestión de la Comunicación	Decreto 2573 de 2014 MIPG Dimensión 7 Módulos Información y comunicación y actividades de control	Se recomienda seguir los lineamientos del Decreto 2573 de 2014, se definieron los lineamientos, instrumentos y plazos de la Estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente y más participativo y que presente mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad. El Artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015, definió que los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de cuatro (4) componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda de Gobierno en Línea, y son: TIC para Servicios, TIC para el Gobierno abierto, TIC para la Gestión y Seguridad y Privacidad de la Información.
17	No se tiene establecido en el PETI, las políticas, procedimientos, reglamentos, SGSI de las Tecnologías de la Información y comunicación (TIC) y Gobierno en Línea (GEL).	Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica Gestión de la Comunicación	Decreto 2573 de 2014, Decreto 1078 de 2015 MIPG Dimensión 7 Módulos Información y comunicación y	Se recomienda tener en cuenta Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ARTICULO 2.2.9.1.3.2

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p align="center">PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p align="center">GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p align="center">FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

			actividades de control	
	No se tiene implementado el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica Gestión de la Comunicación		Decreto 1078 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ARTICULO 2.2.9.1.3.2
18	No evidencia el cumplimiento al Decreto 612 de 2018, donde 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: 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	Gestión de Direccionamiento y Planeación estratégica Gestión Administrativa y Financiera/Talento Humano	Decreto 612 de 2018 MIPG Dimensión 7 Módulos Información y comunicación y actividades de control	Se recomienda seguir las instrucciones que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- Publicar los requerido por el decreto 612 de 2018

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p align="center">PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p align="center">GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p align="center">FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

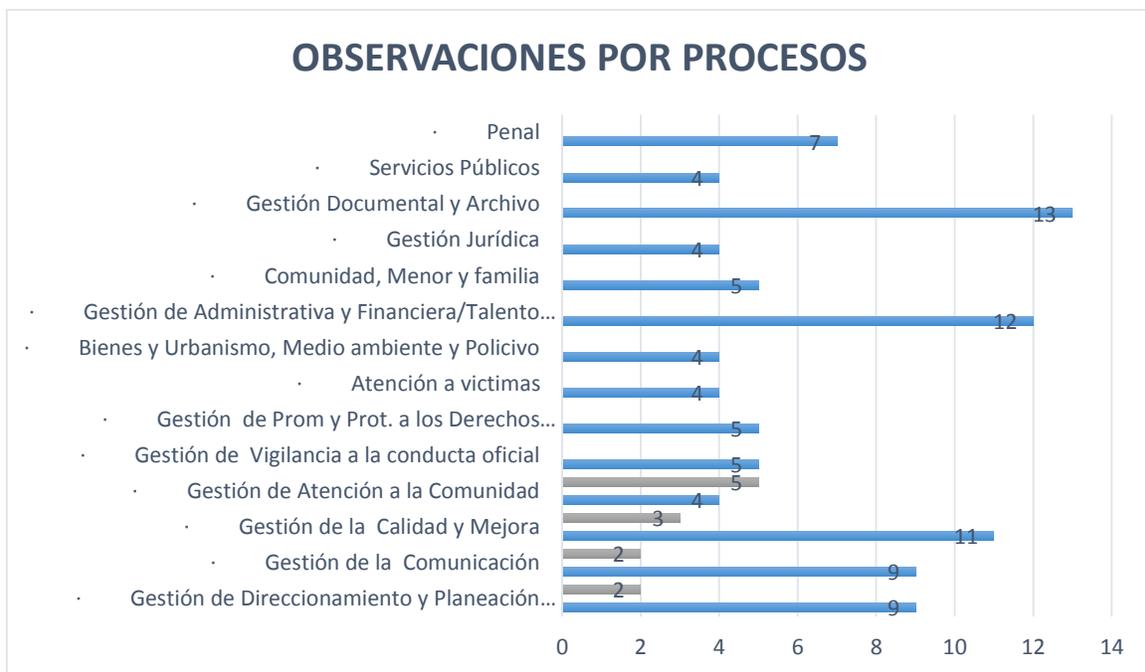
<p>Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.</p>			
--	--	--	--

OBSERVACIONES POR PROCESOS

A continuación se muestra la distribución de las observaciones por procesos auditados:

PROCESO	No. Observaciones	Recomendaciones
• Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica	9	9
• Gestión de la Comunicación	9	9
• Gestión de la Calidad y Mejora	11	11
• Gestión de Atención a la Comunidad	4	4
• Gestión de Vigilancia a la conducta oficial	5	5
• Gestión de Prom y Prot. a los Derechos Humanos	5	5
• Atención a victimas	4	4
• Bienes y Urbanismo, Medio ambiente y Policivo	4	4
• Gestión de Administrativa y Financiera/Talento humano	12	12
• Comunidad, Menor y familia	5	5
• Gestión Jurídica	4	4
• Gestión Documental y Archivo	13	13
• Servicios Públicos	4	4
• Penal	7	7
TOTAL	96	96

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016



9. NIVEL DE CUMPLIMIENTO CODIGO DE ETICA

ANÁLISIS DE ENCUESTA						
El auditor demostró conocimiento del proceso que fue auditado	El auditor demostró conocimiento y comprensión de los parámetros legales aplicables al proceso	El auditor se mantuvo dentro del alcance de la auditoría.	El auditor propició un ambiente cordial y respetuoso durante la entrevista.	La actuación del auditor permitió el buen desarrollo estimulando al auditado a su participación.	El auditor aportó al mejoramiento del proceso retroalimentando sobre aspectos positivos y motivando la formulación de acciones de mejoramiento	El informe de auditoría fue claro y fundamentado en la evidencia
5,45	5,18	5,64	5,64	5,64	5,64	5,27

TOTAL: 5.49

0-2	DEFICIENTE
3-4	BUENO
5-6	EXCELENTE

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: DE-F-003
	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	VERSIÓN: 2
	FORMATO DE INFORME	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016

Se tomó una muestra de 11 procesos de los 14 auditados dando como resultado una calificación de 5.49 lo cual nos coloca en un condición de Excelente, denotando compromiso del líder de la auditoria y su equipo auditor en el proceso desarrollado.

El auditor demostró conocimiento del proceso que fue auditado.	El auditor demostró conocimiento y comprensión de los parámetros legales aplicables al proceso.	El auditor se mantuvo dentro del alcance de la auditoría.	El auditor propició un ambiente cordial y respetuoso durante la entrevista.	La actuación del auditor permitió el buen desarrollo estimulando al auditado a su participación.	El auditor aportó al mejoramiento del proceso retroalimentando sobre aspectos positivos y motivando la formulación de acciones de mejoramiento.	El informe de auditoría fue claro y fundamentado en la evidencia.
60	57	62	62	62	62	58

5,45

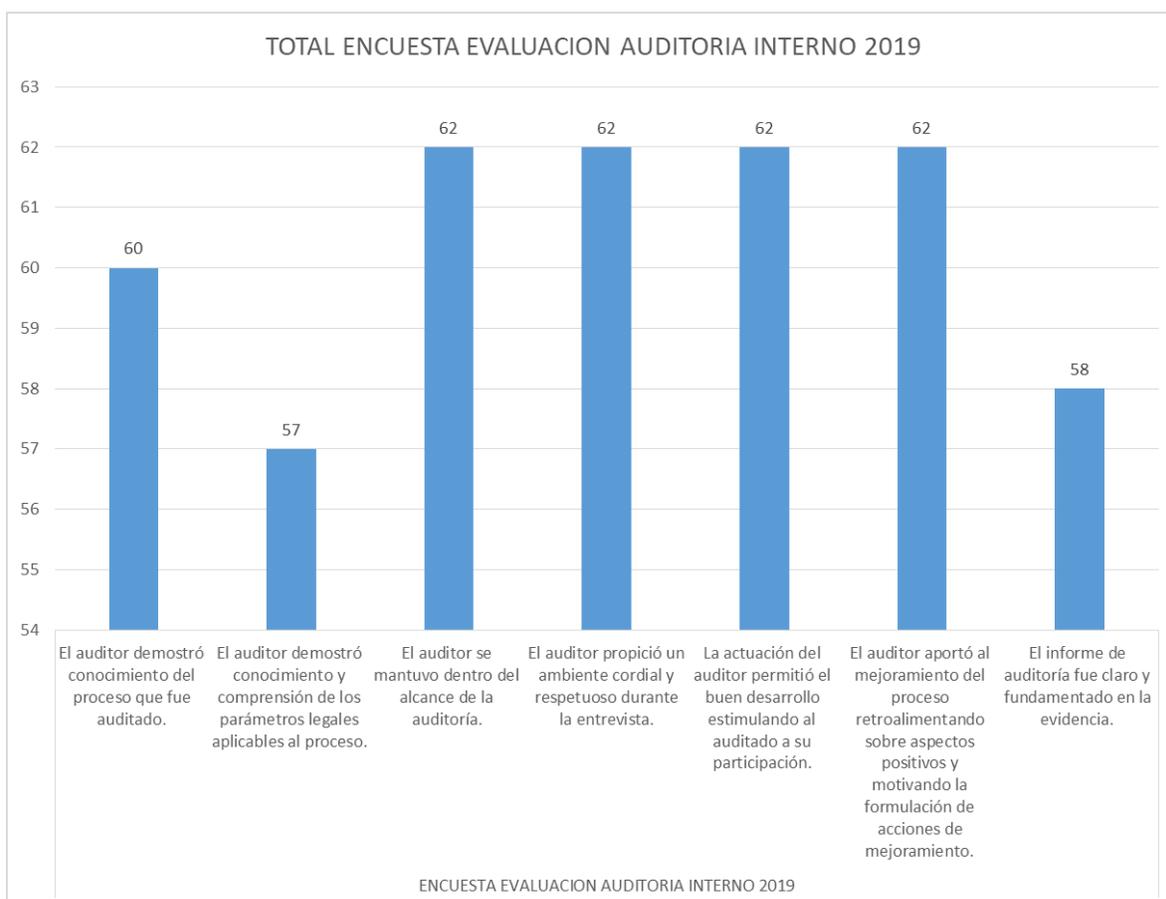
5,18

5,64

5,64

5,64

5,64



 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES DE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA

Al finalizar la auditoria Interna al sistema Integrado de gestión de la personería Distrital de Cartagena y de acuerdo a la evaluación de los catorce procesos de gestión auditados, el equipo auditor concluye que se encontraron 96 observaciones a las cuales se le presentaron sus respectivas recomendaciones; de igual manera en este informe se determina que el Sistema se mantiene, debido a que cumplen los requisitos de la Norma, los parámetros establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la nueva estructura del MECI, las Políticas de la Entidad y las normas Constitucionales. Es por ello que los resultados de esta Auditoría Interna realizada, teniendo en cuenta el nivel de impacto sobre los riesgos, servirá como herramienta para elevar la calidad en el desarrollo y ejecución de cada componente del sistema de control interno de la entidad. Es importante resaltar que las desviaciones encontradas deben ser subsanadas o corregidas mediante un Plan de Mejoramiento Interno llevando a cabo las acciones correctivas y/o de mejora, para el cumplimiento de los requisitos exigidos, por tal razón el equipo auditor recomienda:

- Una vez entregado los informes definitivos se recomienda realizar un Plan de Mejoramiento, donde se establezcan Acciones Correctivas y/o de mejora a cada una de las observaciones detectadas.
- Revisar y actualizar los Procesos de Gestión, para que los procedimientos se definan de acuerdo a las actividades y funciones que lidera cada coordinador de proceso.
- Revisar los indicadores implementados en cada Proceso, teniendo en cuenta los objetivos y las metas.
- Implementar mecanismos efectivos que permitan que los responsables de procesos cumplan de manera oportuna con las metas propuestas en los planes de acción, de Mejoramiento interno y Externo.
- Realizar las actividades encaminadas a la identificación, análisis, valoración, evaluación y tratamiento de los riesgos que pudieran afectar la misión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la gestión de los procesos, proyectos, y planes institucionales. Adicional a los riesgos operativos, es importante identificar los riesgos de corrupción, los riesgos de contratación, los riesgos para la defensa jurídica, los riesgos de seguridad digital, entre otros.
- Fortalecer el sistema de comunicación interna de la entidad, implementando políticas y programas.
- La entidad debe implementar el PINAR, Plan Institucional de Archivos, dado que la entidad no cuenta con un procedimiento para el control documentos y registros que permita la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

retención y la disposición de los registros, incumpliendo con los protocolos de manejo de información, tanto física como virtual.

- Fortalecer la implementación de la política de Gobierno digital en la entidad, se deben cumplir con lineamientos establecidos cumpliendo con las leyes y normas del gobierno nacional, esta política de ser ágil, transparente y eficiente en sus procesos internos estratégicos, misionales, para que garantice la excelencia en la prestación de servicios y tramites a la ciudadanía, construidos sobre estándares de calidad, control social, datos abiertos, los cuales generaran espacios de construcción ciudadana para la planificación y ejecución de la inversión pública
- El equipo auditor basándose en las evaluaciones anteriores, concluye que el proceso de Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica en la entidad se debe fortalecer en el cumplimiento de sus funciones, dado que este proceso está a cargo de la personería auxiliar y esta a su vez tiene compromisos y funciones macro dentro de la entidad no alcanza el cumplimiento eficaz y efectivo de los objetivos y metas planeadas, por lo tanto se hace necesario crear ese cargo independiente en la entidad, en cumplimiento a su compromiso para la mejora continua y el fortalecimiento institucional.
- Se debe estructurar el MECI de la Personería Distrital de Cartagena como lo establece la 7ma Dimensión del MIPG, .estableciendo las 14 políticas sugeridas en el MIPG como son: política de GETH, Política de Integridad, política de Planeación Institucional, Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Política de fortalecimiento organizacional y y simplificación de proceso política de gobierno digital, política de seguridad digital, política de mejoramiento normativo, política de servicio al ciudadano, política de racionalización de trámites, política de participación ciudadana en la gestión pública, política de gestión documental, política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Se den estructurar las líneas de defensa al interior de cada proceso identificando sus funciones. Posicionar y empoderar a través de sensibilizaciones y talleres las líneas de defensa identificadas.
- Fortalecer La gestión del Talento humano encaminado a tener un carácter estratégico, de manera que todas las actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad, por eso se sugiere formular el Plan Estratégico de talento Humano, que asegure que la selección, la capacitación, la evaluación del desempeño y la calidad de vida laboral, se conviertan en herramientas adecuadas para el ejercicio de las funciones y responsabilidades y en condición mínima para facilitar el autocontrol por parte de cada servidor. igualmente debe contemplar las directrices para la toma de decisiones frente al talento humano, en especial sobre aquellos aspectos que tienen que ver con su preparación y responsabilidad frente al Sistema de Control Interno, y sobre los parámetros éticos y de integridad (Formular Código de Integridad) que han de regir todas las actuaciones de los servidores públicos.

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	<p>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</p>	<p>CODIGO: DE-F-003</p>
	<p>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>FORMATO DE INFORME</p>	<p>FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 22/04/2016</p>

- Desarrollar una metodología y formato de evaluación de quejas y denuncias de los usuarios así como la metodología y formato de evaluación de quejas y denuncias de los servidores públicos.

FORTALEZAS:

- Buena disposición por parte de los auditados encargados e involucrados en cada Proceso Gestión del Sistema integrado que fueron seleccionados para la realización de esta Auditoria.
- Conocimiento de los documentos auditados y sistema de información (bases de datos)
- Buena receptibilidad en las recomendaciones efectuadas por el equipo auditor.
- Se observó trabajo en equipo al interior de los procesos.
- Se observó Interés en el mejoramiento continuo del proceso.

DEBILIDADES:

- La entidad no cuenta con un sistema de internet adecuado y permanente lo cual dificulta la atención a los usuarios, quedando algunos sin reporte en los Sistemas de Información de la entidad.
- La Entidad no tiene definido los canales de comunicación interna entre procesos
- No se evidencian las revisiones periódicas por la alta dirección a los planes, programas y proyectos de la entidad.
- La entidad no evidencia socializaciones de actualizaciones, implementaciones de políticas, modelos así como tampoco de sus planes. Programas y proyectos desarrollados.

ANSELAMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Asesora Oficina de Control Interno

Proyectado: MJOHNSON
Asesora externa Control Interno