 <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:

17	12	2020
----	----	------

Referencia.

INFORME CONSOLIDADO AUDITORÍA INTERNA 2020 DE LA
PERSONERIA DISTRITAL 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 Institucional de Coordinación de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, el día 4 de junio de 2020 la Asesora de CI presenta ante el Comité el Plan de Auditoria Interna 2020, el cual fue aprobado por el mismo, el día 4 de agosto de 2020 y admiten los Seguimientos que por Ley corresponden a la Oficina de Control Interno. Este plan de Auditoria Interna 2020, tuvo un ajuste por motivos de pandemia y por solicitud de la Representante Legal, modificación que igualmente fue aprobada por el comité institucional de Coordinación de Control Interno el día 23 de septiembre de 2020, estas actas se encuentran debidamente publicadas en la Página Web Institucional.


Las auditorías Internas se desarrollaron de acuerdo al cronograma desde la segunda semana de agosto y culmina la segunda semana de diciembre 2020, con los seguimientos de ley que corresponde al finalizar una vigencia, Estas Auditorias Internas y los Seguimientos fueron ejecutados 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 tres auditores en formación, los cuales fueron capacitados y preparados para desarrollar el proceso mencionado.

Fueron evaluados de manera independiente **10** procesos y/o áreas de trabajo 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 frecuente, representativos y de mayor impacto para la Entidad.

2. OBJETIVO

Ejecutar el Plan de Auditoria Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la revisión general, aleatoria o selectiva a los procesos y procedimientos realizados por las diferentes áreas de la Entidad, a fin de identificar fortalezas, detectar desviaciones y formular recomendaciones y oportunidades de mejoramiento sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos que la Personería Distrital de Cartagena, ejecutado en desarrollo a su Plan Estratégico Institucional y en cumplimiento de su misión.

	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


3. ALCANCE

El presente programa de auditoria será llevado a cabo desde el día 1 de agosto hasta el 31 de octubre del presente, el cual será realizado de manera virtual, a través de los dominios tecnológicos con que cuenta la Personería Distrital de Cartagena. Evaluará el periodo comprendido desde el 1 de enero del 2020 hasta la fecha de apertura de esta auditoría, incluyendo las normas y criterios vigentes, los resultados de las auditorias anteriores y sus planes de mejoramiento, las revisiones de la alta dirección, las solicitudes de los grupos de intereses, los cambios significativos en la entidad y la disponibilidad de tecnología de información y comunicación con la que se cuenta.

PROCESOS A AUDITAR	
PROCESO ESTRATÉGICO	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
PROCESO ESTRATÉGICO	PAG WEB – GOBIERNO DIGITAL – LEY DE TRANSPARENCIA
PROCESO MISIONAL	PROCESO DE VIGILANCIA Y CONTROL A LA CONDUCTA OFICIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESUPUESTO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONTABILIDAD Y TESORERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ALMACEN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TALENTO HUMANO/NOMINA
PROCESO DE APOYO	CONTRATACION / SIGEP
PROCESO DE APOYO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

Normas Internacionales de Auditoria NIIAS
 Dimensión 7 MIPG Control Interno
 Modelo Estándar de Control Interno (Nuevo MECI)
 Manuales y procedimientos institucionales
 Sistemas de Gestión establecidos por la entidad.
 Normas internas de la Personería Distrital de Cartagena
 Informes de auditorías anteriores, informes de gestión e informes de Planes de mejoramiento.
 Normatividad legal vigente.
 Ley 87 de 1993
 Guía de Auditoria basada en Riesgo V4 Función Publica.

 <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>

Planes, programas y proyectos.
Revisión de alta gerencia
Política de Administración de Riesgos
matriz de riesgos Institucionales vigencia 2020


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 Sensibilizar en mesa de trabajo a los auditores vinculados a diferentes áreas y procesos de la entidad
Inadecuada comunicación del programa	Oficiar a los líderes de proceso el plan de auditoria con su respectivo cronograma. Realizar una socialización con el Equipo Auditor, el programa referente a las Auditorías Internas.
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 cumplir los objetivos de la auditoría	Establecer una revisión previa por parte del Jefe de Control Interno sobre el Plan de Auditorías (objetivos y criterios) Sensibilizar en mesas de trabajo del equipo auditor sobre criterios y referentes de auditoria
Observaciones de Auditoría mal formulados y/o que carecen de valor y criterio normativo para la entidad	Sensibilizar a través de mesas de trabajo al Equipo Auditor Sobre el procedimiento de Auditoría, con el fin de retroalimentar y definir criterios para el levantamiento de observaciones.

6. ESTATUTO DE AUDITORIA

Para dar cumplimiento a lo ordenado por el literal a) del artículo 2.2.21.4.8. del Decreto 648 de 2017, se expedirá el Código de Ética del Auditor Interno, como código de conducta extensible a todos los funcionarios de la Oficina de Control Interno de PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA y a quienes presten servicios o realicen actividades para esta Dependencia en el rol de auditor o la auxilien como expertos, aún en forma temporal. Adoptado según acto administrativo y se cita:

 <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>

CAPITULO I

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.

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>

- 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 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

 <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>

procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Manual de Auditoría Interna.

- 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.

 <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>

CAPITULO III

INDEPENDENCIA, RESERVAS Y AUTORIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA

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.

 <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 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.
- 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

INFORMES DE LEY			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
INFORME TRIMESTRAL DE AUSTERIDAD DEL GASTO	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO SUBORITO CON LA CONTRALORIA DISTRITAL	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos	Personero Auxiliar	Equipo Control Interno												
INFORMES DERECHO DE AUTOR SOFTWARE	Personero Auxiliar	Equipo Control Interno												
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
Medición Estado de Avance de Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en el marco de MPO a través de FURAO en cada vigencia	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
Informe de evaluación a la gestión institucional (Evaluación por dependencias)	Jefe Control Interno	Equipo Control Interno												
DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO														
Atención visita organismo de control														
Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno														
Asistencia Comité de Bienestar Laboral														
Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desarrollo														
JORNADA DE CAPACITACIÓN														
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN														
PLATAFORMA SIMP														
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS														
GESTIÓN DEL RIESGO														

8. ANALISIS DE RESULTADOS

Se realiza un análisis de las observaciones encontradas en la auditoría, enunciando las más repetitivas en los procesos/áreas. Lo cual se muestra a continuación:

No.	OBSERVACION	PROCESO/AREA	RECOMENDACION
1	Se evidencia en los procedimientos y manuales de los procesos auditados, de la documentación se encuentran desactualizados.	Todos los procesos y áreas Auditados	Seguimiento al plan de mejoramiento establecido por cada área /proceso de la personera de la entidad, garantizando el cumplimiento de las actividades planificadas.
2	Las actividades proyectadas en el Plan de Acción 2020, la fecha de la auditoría no se evidencio información, ni seguimiento en el Sistema de Información SIGPER, que permitan validar la ejecución de las actividades programadas.	Todos los procesos y áreas Auditados	Seguimiento al plan de mejoramiento con una periodicidad establecida para validar el plan de acción en el aplicativo SIGPER, con sus respectivas evidencias de las actividades ejecutadas.
3	Los riesgos identificados por el proceso y área no evidencian seguimiento ni registro.	Todos los procesos y áreas Auditados	Seguimiento al registro de los riesgos acorde a lo planificado en el plan de mejoramiento. Y continuar con el seguimiento al mismo.
4	La auditoría evidencia indicadores de gestión, los cuales a la fecha no muestran seguimiento y		Seguimiento al plan de mejoramiento validando de manera periódica el registro


	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

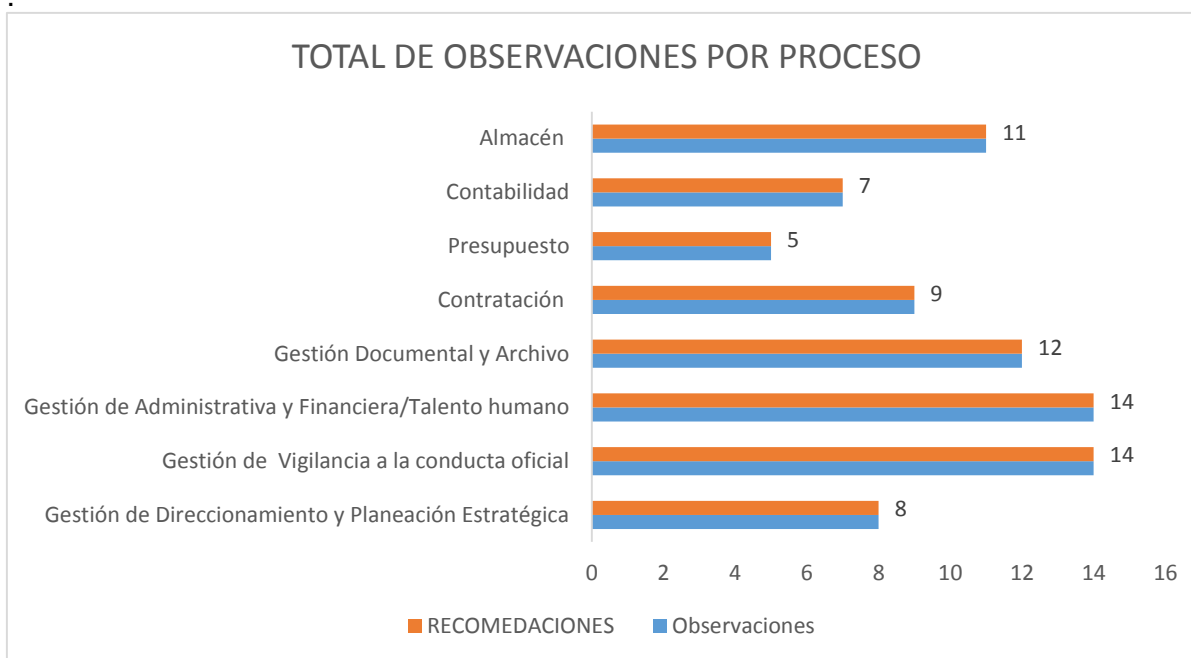
	medición, lo cual impide medir la efectividad de las actividades.	Todos los procesos y áreas Auditadas	y actualización de los indicadores de cada proceso/área.
5	En la auditoria se evidencio los nomogramas de los procesos /áreas desactualizados	Todos los procesos y áreas Auditadas	Seguimiento al plan de mejoramiento en la validación de las actualizaciones de las normativas vigentes ante su incumplimiento.

9. 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	8	8
Gestión de Vigilancia a la conducta oficial	14	14
Gestión de Administrativa y Financiera/Talento humano	14	14
Gestión Documental y Archivo	12	12
Contratación/SIGEP	9	9
Presupuesto	5	5
Contabilidad	7	7
Almacén	11	11
TOTAL	80	

	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

ANALISIS 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 7 procesos de los 10 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

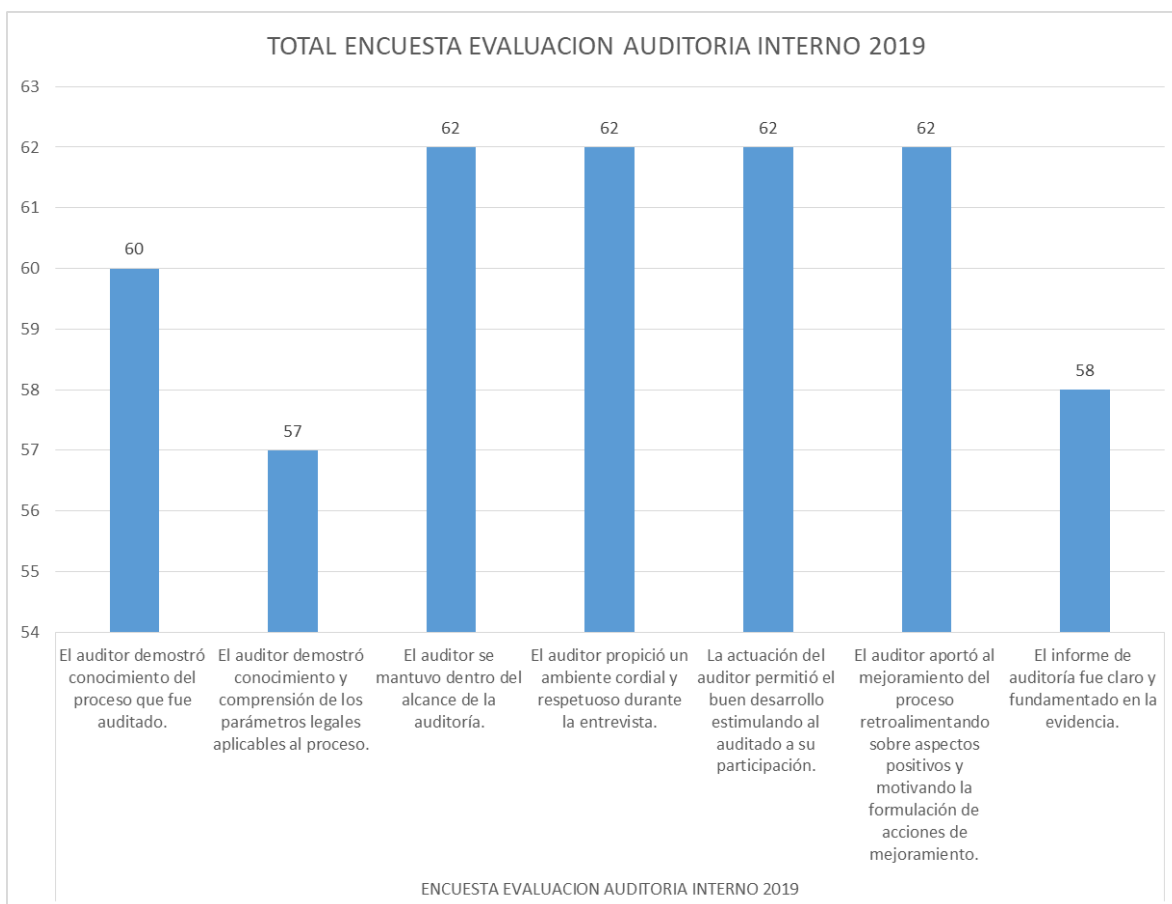
5,18


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 basada en riesgo de la personería Distrital de Cartagena y de acuerdo a la evaluación de los procesos auditados, el equipo auditor concluye que se encontraron 80 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 con 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 basada en riesgo 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 seguimiento periódico al cumplimiento del plan de mejoramiento.
- 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.
- Recomendar 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.
- Sensibilizar como reinducción a los funcionarios sobre la estructurar de las líneas de defensa al interior de cada proceso identificando sus funciones.
- Continuar en el fortalecimiento del proceso de gestión del talento humano encaminado a tener un carácter estratégico, de manera que todas las actividades estén alineadas con los objetivos de la entidad, 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.

 <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>

FORTALEZAS:

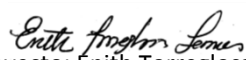
- Buena disposición por parte de los auditados encargados e involucrados en cada Proceso Gestión del Sistema integrado que fueron seleccionados para la realización de esta Auditoria.
- Conocimiento de los documentos auditados y sistema de información (bases de datos)
- Buena receptibilidad en las recomendaciones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

DEBILIDADES:

- 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


Proyecto: Enith Torreglosa Lemus
Asesora Externa