

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

FECHA: 2 DE ABRIL 2024	HORA: 8:00 a.m.	PROXIMA REUNION:
-------------------------------	------------------------	-------------------------

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Comité Institucional de coordinación de Control Interno Personería Distrital de Cartagena vigencia 2024

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
IBIS MONTALVO OSPINO		PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERO AUXILIAR
BIENVENIDA GULFO		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
MERCEDES SUSANA ROMERO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA DE COMUNICACION

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de Quórum
2. Funciones del Comité Institucional de coordinación de control interno
3. Socialización de la Política de Control Interno
4. Socialización de la Política de administración del Riesgo.
5. Plan anual de auditoria vigencia 2024
6. Propuestas y Varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.

Siendo la 8:00 a m del día 2 de abril 2024, se da inició al primer Comité Institucional de coordinación de Control Interno Personería Distrital de Cartagena Se verificó la asistencia por parte del Personero Distrital de Cartagena y los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para lo cual se anexa listado de asistencia de los presentes y equipo de control interno.

2. Funciones del Comité Institucional de coordinación de control interno

El cual fue adoptada bajo la resolución numero 506 del 2023 derogando la resolución No14002-19

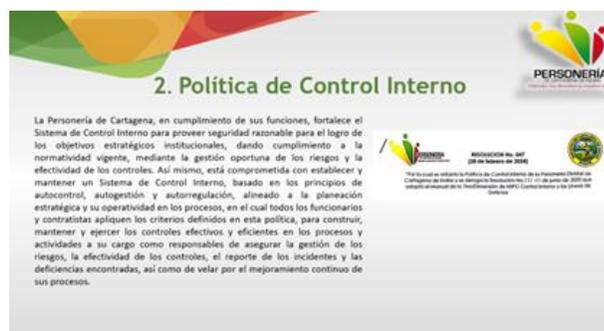
 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

 <p>Resolución No. 506 -2023 (27 de noviembre de 2023)</p> <p>Por la cual se modifica el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena de Indias y se deroga la Resolución No.14002 -19</p> 
<p>La jefe de oficina de control interno menciona el CAPÍTULO 2 Integración y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno está integrado por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personero Distrital, quien lo presidirá 2. Personero Auxiliar 3. Jefe de oficina Asesora de Jurídica 4. Directora Administrativa o Financiera 5. Jefe de Oficina de Talento Humano 6. Jefe de Oficina Asesora de Prensa 7. Jefe de Oficina de Control Interno. <p>Parágrafo. La Jefa de la oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, participará en el Comité con voz, pero sin voto y ejercerá la secretaría técnica.</p> <p>Artículo 4. Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Personería Distrital de Cartagena, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de Personería Distrital de Cartagena y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema. 2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de Personería Distrital de Cartagena presentado por el jefe de Oficina de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de Personería Distrital de Cartagena y hacer las recomendaciones a que haya lugar, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya surtido el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, de manera previa a la entrega del informe final de auditoría.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del Personero Distrital de Cartagena la política de administración del riesgo previamente estructurada por parte de la Personería Auxiliar - Planeación, como segunda línea de defensa en la entidad; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Analizar las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
9. Las demás asignadas por el Representante Legal de Personería Distrital de Cartagena

Se continúa con el punto **3. del orden del día Socialización de la Política de Control Interno** la cual fue adoptada bajo la resolución 047. Del 28 de febrero 2024



 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

Se nombre la 1ra línea está conformada por :

TIPO DE PROCESO	PROCESO	LIDER RESPONSABLE
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica	Personero Auxiliar
	Gestión TIC	
	Gestión Atención y Servicio al Ciudadano	Asesor de Prensa
	Gestión de las Comunicaciones	
	Gestión para la Promoción y Protección de los DDHH Y Víctimas del Conflicto Armado	Personero delegado
	Gestión para la Educación, Recreación y Deporte	Personero delegado
	Gestión para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud	Personero delegado

PROCESOS MISIONALES		
	Gestión para la Infancia, Adolescencia, Adulto Mayor, Mujer y Familia	Personero delegado
	Gestión de Asuntos de la Comunidad y Sujetos de Especial Protección	Personero delegado
	Gestión para el Control Urbanístico y Patrimonio Público	Personero delegado
	Gestión para Asuntos Políticos	Personero delegado
	Gestión de Asuntos de los Servicios Públicos Domiciliarios	Personero delegado
	Gestión de Asuntos Penales	Personero delegado
	Gestión de Atención y Servicio al Ciudadano	Personero delegado
	Gestión de la Vigilancia a la Conducta Oficial	Personero delegado
	Gestión de la Conciliación	Jefe de Oficina
	Gestión del Medio Ambiente y la Movilidad	Personero delegado

PROCESOS DE APOYO	Gestión Administrativa	Director Administrativo
	Gestión Presupuestal y Financiera	Director Administrativo
PROCESO DE APOYO	Gestión Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica
	Gestión de la Contratación	Jefe de Oficina Jurídica
	Gestión Del Talento Humano	Jefe de Oficina Talento Humano
	Gestión Documental	Personero Auxiliar
PROCESO DE EVALUACIÓN	Gestión de Control y Seguimiento	Jefe de oficina control Interno
	Gestión de Control Disciplinario Interno	Personero delegado

2da. Línea de Defensa

RESPONSABLE	PROCESO
Personero Auxiliar	Líder del Proceso de Gestión de Direccionamiento y Planeación Estratégica y Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo
Director Administrativo	Líder del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera
Jefe de oficina de Talento Humano	Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano
Jefe de Oficina Jurídica	Líder del Proceso de Gestión Jurídica y líder Gestión Contratación

Se socializa en este comité la **4. POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES DE LA PERSONERIA DISTRITAL** para su aprobación. A continuación, se menciona la política.

“La personería distrital de Cartagena de Indias se compromete a administrar y mantener niveles aceptables en los riesgos institucionales de gestión, corrupción, fiscal y seguridad digital, mediante el cumplimiento de la metodología propia para su gestión y las acciones de control detectiva y preventivas oportunas que permitan 1º) evitar la materialización. 2º) corregir de manera inmediata las eventualidades presentadas. 3º) mitigar las consecuencias

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

ante posibles materializaciones en los diferentes ámbitos institucionales. 4) forjar una entidad más proactiva que reactiva, previniendo y reduciendo los efectos no deseados promoviendo la mejora continua. 5) Fortalecer la acción preventiva automática enfocada en la administración del riesgo, con controles efectivos en todos los niveles de la entidad"

La jefe de oficina de control interno menciona algunos cambios generados en la actualización del manual de la 7a dimensión a la actual política presentada para aprobación, dentro de los cuales esta la determinación de la probabilidad como la posibilidad de ocurrencia del riesgo. Para efectos de este análisis, la probabilidad de ocurrencia estará asociada a la exposición al riesgo del proceso o actividad que se esté analizando. De este modo, la probabilidad inherente será el número de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año.

Nivel	Frecuencia de la actividad	Probabilidad
Muy baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 3 veces por año	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 4 a 16 veces por año	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 16 a 365 veces por año	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 366 veces al año y máximo 1300 veces por año	80%
Muy alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 1300 veces por año	100%

IMPLEMENTACION –PLAN DE TRABAJO

Es la manera en que una organización define cómo alcanzara sus objetivos. Se trata del qué hacer y cómo hacerlo para lograr que la política sea cumplida. Define las acciones y recursos a emplear para cumplir con dicha política.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLITICA

El seguimiento y control de esta política, en primera instancia estará a cargo del del proceso de direccionamiento y planeación estratégica, como 2da línea y por la 3ra Línea de defensa proceso de control interno, en el aplicativo SIGPER a través el cual le realizará seguimientos regulares al desempeño de esta.

Esta información será enviada a su correo electrónico para sus comentarios y/observaciones en caso se presenten antes del acto administrativo para que sean incluidos.

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

la Personera Distrital y a los miembros del comité la aprobación para las auditorias bimestral para nómina.

Se somete a aprobación el Plan Anual de Auditoría 2024, a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual es aprobado por la mayoría de los asistentes y con la no asistencia del Dr. Álvaro Palomino jurídico de la entidad.

Como punto final se sensibiliza el **Código de Ética del Auditor** y el **estatuto de auditoria** la jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, realiza la sensibilización del Código de Ética del Auditor, con fecha de aprobación 16/04/2022 cuyo objetivo es promover el adecuado comportamiento de los auditores internos, así como de funcionarios o particulares que presten sus servicios a la Oficina de Control Interno, bajo cualquier modalidad, con los parámetros de las normas internacionales para la práctica de auditoría interna. Igualmente involucra a los servidores públicos responsables de las funciones, cargos, procesos y procedimientos auditados, en cuanto han de respetar y colaborar con la función auditora. Y el código de ética del auditor adoptado bajo la Resolución No.003 – 2022 (4 de enero de 2022) define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Personería Distrital de Cartagena"

la siguiente información está en la página web además de los procedimientos en el siguiente enlace.

<http://www.personeriact Cartagena.gov.co/portalweb/documentos-meci>

5. Proposiciones y varios.

Luego de dar alcance al orden del día se procede a dar cierre a la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con unos compromisos adquiridos en este comité.

Actividad	Responsable	Fecha
Incluir en el plan anual de auditoria 2024 la realización de las auditorias bimestral de expedientes de nomina	Patricia Aranza	2 de abril 2024
La jefe de talento humano gestionara la solicitud de capacitación a la ESAP o al SENA para los funcionarios y contratistas del proceso de gestión documental	Bienvenida Gulfo	Por definir
Verificar los responsables de la gestión de la política de cero papeles Y socializarla a la Personera Auxiliar y la directora administrativa y financiera	Anselma Patricia Aranza	Por definir

 	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-020
	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA	Versión: 4
	FORMATO DE ACTAS	Fecha de aprobación (d-m-a): 04/09/2020

<p>Enviar la POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES DE LA PERSONERIA DISTRITAL para socialización</p>	<p>Anselma Patricia Aranza</p>	<p>2 de abril 2024</p>
--	--------------------------------	------------------------

