	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-006
	GESTIÒN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 2
	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 22/09/2020

Accion	Proceso	Fecha de Levantamiento	Hora de Levantamiento	Auditoria No.	TIPO DE FUENTE	FUENTE	OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA	Tipo de Accion	Analisis de la Causa	RESPONSABLE DE LA CCIÓN DE MEJORA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 1 CONTROLES EXISTENTES PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS DE LA OFICINA DE ALMACEN Que luego de revisados los documentos MECI publicados en página WEB, la plataforma SIAP y la información enviada por los auditados, se evidencia que el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICO sobre el item NORMAS donde se referencia esta desactualizado. Referencia normativas y políticas que actualmente en la auditoria interna no se están realizando de acuerdo a lo descrito en el mismo. Los procedimientos y condiciones de seguridad en el almacén citados en página están desactualizado el procedimiento actualmente no estable responsable de las actividades, no evidencia registro o aplicativo, ni tiempo de las mismas proporcionando debilidad en su planteamiento Por lo que, el equipo auditor denota la posibilidad de materialización del riesgo "Posibilidad de afectación reputacional al no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente los documentos controlados de su proceso que genere retroceso o incumplimiento de los objetivos y metas trazadas". Al ser reiterativa en la auditoria de vigencia 2020. CARACTERIZACION: Luego de revisados las evidencias, el equipo auditor denota que la caracterización está determinada de manera general para al área de almacén, la cual no individualiza el área funcional de la delegada de servicios públicos, esto mejoraría la identificación de actividades propias de la oficina y efectividad en los controles	ACTUALIZAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESO APROBADA LA DOCUMENTACION SOCIALIZAR Y PUBLICAR	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE LLEVAR ALMACENDESCONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTENIDA EN LA PAGINA DE LA PERSONERIA	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 2 PLAN DE ACCION DEL PROCESO	REGISTRAR LOS SEGUIMIENTOS Y EVDIENCIAS DE ACTIVIDADES	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO EN EL DILIGENCIAMINETO DEL FORMATO INSTITUCIONAL NO SE [illegible]	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 3 INDICADORES DE GESTIÓN	CREACION DE FICHA DE INDICADORES- REGISTRO DE L MISMO	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO DE LOS INDICADORES Y SU FORMULACION	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACIÓN 4. MAPA DE RIESGOS DE SU PROCESO 2021 Y SU SEGUIMIENTO (FORMATO INSTITUCIONAL)	REGISTRAR LOS SEGUIMIENTOS	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO EN EL REGISTRO NO SE EVIDENCIA EL DILIGENCIA DILIGENCIA LA MATRIZ DE RIESGO Y SEGUIMIENTOS	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 5: INFRAESTRUCTURA Ley 734 de 2002, Numeral 21 y 22 del Art. 34, son deberes de los servidores Públicos "vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente", y "responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. El equipo de control interno realizo inspección ocular al sitio donde se almacenan los elementos de consumo de la entidad, así mismo el lugar destinado para los bienes inmuebles que se van a dar de baja, evidenciando falta de orden, clasificación, limpieza y aseo de estos lugares. En el caso de sitio destinado para los bienes para dar de baja se pudo observar que se continúa incurriendo en el indebido almacenamiento de los inmuebles. Posibilidad de materialización del riesgo "Posibilidad de afectación de perdida económica al no custodiar los bienes en mención". Al ser reiterativa en la auditoria de vigencia 2020.	ordenar y hacer clasificacion de los activos de la bodega 2 piso	NORMATIVO	FALTA DE ORDEN ASO Y LIMPIEZA NO SE EVIDENCIA CUMPLIMIENO DE LAS SS	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 6. UBICACIÓN Y RESPONSABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS 2021	ACTUALIZACION Y REGISTRO EN EL SOFTWARE DE ALMACEN	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DEL SOFTWARE DE	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 7. INVENTARIO ELEMENTOS DE CONSUMO	ACTUALIZACION Y REGISTRO EN EL SOFTWARE DE ALMACEN	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DEL SOFTWARE DE ALMACEN	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 8. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD.	ACTUALIZACION Y REGISTRO EN EL SOFTWARE DE ALMACEN	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DEL SOFTWARE DE ALMACEN	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	ALMACEN	1 DE DICIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 9 PLACAS STICKERS DE TODOS LOS ACTIVOS FIJOS ESTA OBSERVACION ES REITERATIVA DE LA VIGENCIA 2020	ACTUALIZACION Y REGISTRO EN EL SOFTWARE DE ALMACEN	NORMATIVO	DESCONOCIMIENTO EN LA UTILIZACION DEL SOFTWARE DE ALMACEN	MILTON PADILLA
ACC-MEJ-GA-70	CONTRATACION	29 DE SEPTIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 2. REGISTRO DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFROMA SIAP La personería dentro de la minuta contractual tiene estipulado la obligación de Presentar un informe mensual en el sistema SIAP por parte de los funcionarios y contratistas de la Personería Distrital de Cartagena, sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del contrato, adjuntado las evidencias de ejecución. De acuerdo al seguimiento realizado hasta la fecha en la plataforma SIAP de la personería Distrital de Cartagena se evidencio que los contratistas no registraron sus actividades de manera correcta en el aplicativo. Esto evidencia un riesgo disciplinario por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este contrato por parte del funcionario. Se recomienda revisar los registros de las actividades al momento de cargarlas en el aplicativo y asegurarse que este en el formato PDF Y Capacitar al personal para el recomendado procedimiento para subir los archivos de evidencia. Además, que los supervisores de los contratos establezcan estrategias de revisión de cada una de las actividades de los funcionarios a cargo y mitigar los riesgos en el cargue de la información.	Notificar a la subdirectora administrativa y financiera el listado de los funcionarios que presentan inconsistencias en el cargue de la informacion en el SIAP Solicitarle capacitacion de reinduccion para los contratistas y supervisores de contrato para corregir las actividades que fueron mal ingresadas	NORMATIVO	LOS FILTROS DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS NO FUERON EFECTIVOS FALTA DE CONOCIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA FALTA DE CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS	LUIS EDUARDO PALOMARES
ACC-MEJ-GA-70	CONTRATACION	29 DE SEPTIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 3 CONTROLES EXISTENTES PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS DE CONTRATACIÓN. Resolución del 12 de marzo del 2020 artículo 2.6 Ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo y el trabajo en casa. Que de acuerdo al manual 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA, vigente según resolución 111 de 2020, publicado en página web institucional, socializado en capacitaciones internas y a través de oficio emitido por la oficina de control interno se les ha recordado los roles y responsabilidades, conforme a este manual, que ustedes como líder de proceso y su equipo de trabajo (1ra línea de defensa) tienen frente al mantenimiento efectivo de controles internos como lo es: • El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. • La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos. • El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. • La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. Que luego de revisados los documentos MECI publicados en página WEB, la plataforma SIAP como: LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN de prestación de servicios como evidencia en la imagen están desactualizadas a la fecha, de acuerdo a los requisitos solicitados actualmente como son: REQUISITOS PARA CPS • Oferta de prestación de servicios dirigido a la entidad (Archivo pdf firmado)	planificar y validar el estado de la documentacion Actualizar la documentacion socializarla para ser aprobacion	NORMATIVO	La normativa cambio apartir del mes de julio del presente año, no habia planificacion de modificacion de la documentacion falta de personal	LUIS EDUARDO PALOMARES
ACC-MEJ-GA-70	COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	12 DE AGOSTO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 1 CONTROLES EXISTENTES PARA LA MITIGACION DE LOS RIESGOS DE LA PERSONERIA DELEGADA COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA.** La Resolución del 12 de marzo del 2020 artículo 2.6 Ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo y el trabajo en casa. Que de acuerdo al manual 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA, vigente según resolución 111 de 2020, publicado en página web institucional, socializado en capacitaciones internas y a través de oficio emitido por la oficina de control interno se les ha recordado los roles y responsabilidades, conforme a este manual, que ustedes como líder de proceso y su equipo de trabajo (1ra línea de defensa) tienen frente al mantenimiento efectivo de controles internos como lo es: • El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. • La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos. • El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. • La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. Que luego de revisados los documentos MECI publicados en página WEB, la plataforma SIAP y la información enviada por los auditados, se evidencia que el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNIDAD, MUJER Y FAMILIA, se encuentran desactualizado y no se ajustan a la realidad de las actividades que ejecutan como proceso, por lo que, el equipo auditor denota la posibilidad de materialización del riesgo "Posibilidad de afectación reputacional al no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente los documentos controlados de su proceso que genere retroceso o incumplimiento de los objetivos y metas trazadas". Los procedimientos que conforman el Manual del proceso hacen parte el Procedimiento de comunidad y familia el procedimiento actualmente no estable responsable de las actividades, no evidencia registro o aplicativo, ni tiempo de las mismas proporcionando debilidad en su planteamiento El procedimiento de conformación de veeduría no cuenta con la entrada referente a recibir y radicar solicitudes por todos los canales de atención de la entidad, actualmente no estable responsable de las actividades, no evidencia registro o aplicativo, ni tiempo de las mismas proporcionando debilidad en su planteamiento. Soporte de las actividades descritas en el manual del proceso comunidad y familia: Revisar su MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNIDAD, MUJER Y FAMILIA de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y la normatividad vigente, y rediseñarlo acorde a la gestión del cambio surgientes por la pandemia COVID y a la forma como en la actualidad se vienen ejecutando los procedimientos. Levantar los procedimientos correspondientes a la Personería delegada para la Comunidad mujer y familia que acorde a la ley y a las funciones de área se deben establecer y que a la fecha no se evidencian **CARACTERIZACION:**	Solicitar a la alta direccion un funcionario que socialice, explique y capacite la actividad de actualizacion del documento. Encargar a un funcionario para la actualizacion del MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNIDAD, MUJER Y FAMILIA. Actualizar el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNIDAD, MUJER Y FAMILIA. Entregar el documento actualizado para socializar y publicar en los software correspondinete	NORMATIVO	Porque se evidencia que el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMUNIDAD, MUJER Y FAMILIA, se encuentran desactualizado y no se ajustan a la realidad de las actividades Porque no existio un socializacion del documento Porque no existio un socializacion del documento Porque no habia un funcionario delegado para la realizacion de las actividades Porque no habia un	JAIROVENTOREBOLLO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	12 DE AGOSTO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 2 PLAN DE ACCION DEL PROCESO De acuerdo a la RESOLUCION No. 061 DE 16 DE ABRIL DE 2020 "Por la cual se actualiza el plan de acción vigencia 2020 de la Personería Distrital de Cartagena, la cual modifica la resolución 130003 de enero 30 de 2020", en su artículo f reza: "Que corresponde a cada jefe de proceso adoptar el plan de acción de su área o dependencia este último soportado con el plan estratégico y plan de acción de la entidad, con el fin de articular las metas y actividades específicas diseñadas". En el periodo auditado no se evidenció el plan de acción para la vigencia 2021. Ni las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias de su proceso, lo cual denota falta de compromiso por parte del líder al no entregar de forma oportuna los requerimientos solicitados por esta auditoria RECOMENDACIONES: Presentar el plan de acción del proceso Personería delegada Comunidad mujer y familia acorde a la normativa de la vigencia 2021, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, diligenciado en la Matriz suministrada por el proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica y evidenciar el monitoreo de sus planes, subir las evidencias de la ejecución de los planes del proceso.	Soclicitar al lider de planeacion estrategica asignarte un funcionario para capacitar en el diligenciamiento del formato de plan de accion institucional registra las actividades en el plan de accion presentar la atualizacion del plan de accion	NORMATIVO	Porque no evidencio el plan de acción del proceso Personería delegada Comunidad mujer y familia acorde a la normativa de la vigencia 2021, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, diligenciado en la Matriz suministrada por el proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica y evidenciar el monitoreo de sus planes, subir las evidencias de la ejecución	JAIROVENTOREBOLLO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	12 DE AGOSTO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 3 INDICADORES DE GESTIÓN En el periodo auditado no se evidencia los indicadores que permitan visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación, lo cual denota falta de compromiso por parte del líder al no entregar de forma oportuna los requerimientos solicitados por esta auditoria. Por lo que, el equipo auditor evidencia la posibilidad de materialización de riesgos ante el suministro de la información. RECOMENDACIÓN: Evidenciar los indicadores de gestión en la plataforma SIAP actualizados. Se recomienda hacer la medición de la gestión a través de indicadores de todas las actividades importantes para el proceso, que le permita medir el cumplimiento de las metas	Solicitar a la alta direccion un funcionario que socialice, explique y capacite sobre indicadores Alimentar y actualizar l los indicadores Presenat los indicadores actualizados	NORMATIVO	Porque no se presento las evidencias de los indicadores de gestión en la plataforma SIAP actualizados. Porque no existia conocimiento del tema porque no se recibio una induccion referente al	JAIROVENTOREBOLLO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	12 DE AGOSTO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 4: MAPA RIESGOS DEL PROCESO El departamento Administrativo de Función Pública a través de sus lineamientos y cumplimiento normativo publicó la "Guía de Administración del Riesgo", que rige a todas las entidades del estado como una herramienta con enfoque preventivo, vanguardista y proactivo que permite el manejo del riesgo, así como el control en todos los niveles de la entidad pública, brindando seguridad razonable frente al logro de sus objetivos y el Manual para la administración del riesgo y el diseño de controles de la Personería Distrital de Cartagena 2021. No se evidencian el envió oportuno de los riesgos identificados por el proceso a la fecha, lo cual denota falta de compromiso por parte del líder al no entregar de forma oportuna los requerimientos solicitados por esta auditoria, en caso de no contar con la matriz de riesgo puede con llevar a la materialización del riesgo que impacten de manera significa el logro de los objetivos del proceso. RECOMENDACIÓN: Evidenciar los riesgos asociados a su proceso de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos por el Departamento de la Función Pública-DAFP y la Manual para la administración del riesgo y el diseño de controles de la Personería Distrital de Cartagena 2021.	Soclicitar al lider de planeacion estrategica o control interno asignarte un funcionario para capacitar en el diligenciamiento del formato de mapa de riesgo institucional alimentar los riesgo en el formato institucional presentar la atualizacion mapa riesgo	NORMATIVO	Porque no evidencio el mapa de riesgo del proceso Personería delegada Comunidad mujer y familia acorde a la normativa de la vigencia 2021. Porque no hubo una asesoria detallada en el diligenciamiento del registro Porque los funcionarios encargados de las capacitaciones del mapa e riesgo institucional son	JAIROVENTOREBOLLO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNIDAD MUJER Y FAMILIA	12 DE AGOSTO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 5 EXPEDIENTES SIN GESTION LEY 1755 DE 2015 (junio 30) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, los peticionarios no quedarán impedidos para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que los formularios no contemplen, sin que por su utilización las autoridades queden relevadas del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que les sean planteados o presentados más allá del contenido de dichos formularios. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, recibida por el funcionario respectivo con anotación de la fecha y hora de su presentación, y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Esta autenticación no causará costo alguno al peticionario. Parágrafo 1°. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos. Parágrafo 2°. Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas. Parágrafo 3°. Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina o dependencia que cada entidad defina para ese efecto. El Gobierno Nacional reglamentará la materia en un plazo no mayor a noventa (90) días, a partir de la promulgación de la presente ley. LEY 1437 DE 20111 (enero 18) ARTÍCULO 1o. FINALIDAD DE LA PARTE PRIMERA. Las normas de esta Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares. CAPÍTULO II.	Solicitar al ingeniero de sistemas a traves oficio capacitacion solocitarle al ingeniero de sistemas trasferir las actividades ya que no corresponden a nuestra area sino a otra dependencia Actualizar los expedientes acorde a la capacitacion recibida	NORMATIVO	Porque no se tuvo en cuenta el reporte estadistico de la plataforma SIAP con los datos entregados. Porque el registro en los expientes se llevaba por actividad misional y no registro de expediente Porque no se recibio la inducion referente en el registro de los expedintes	JAIROVENTOREBOLLO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 1. PLAN DE ACCION DEL PROCESO** El artículo 1° de la Ley 87 de 1997 Define el del control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos. Que de acuerdo al **manual 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA**, vigente según resolución 111 de 2020, publicado en página web institucional, socializado en capacitaciones internas y a través de oficio emitido por la oficina de control interno se les ha recordado los roles y responsabilidades, conforme a este manual, que ustedes como líder de proceso y su equipo de trabajo (1ra línea de defensa) tienen frente al mantenimiento efectivo de controles internos como lo es: Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa: ... Formulación de planes de acción, su ejecución y su seguimiento. En el periodo auditado no se recibió el plan de acción del proceso que debe contener las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias de su proceso, no evidencia el registro de los seguimientos en los periodos correspondientes. El equipo auditor determina que al no evidenciar el plan de acción, no existe un efectivo control a los seguimiento y monitoreo del plan de acción del proceso auditado, que permita evidenciar sus metas y objetivos, trayendo como consecuencia insuficiente información para medir el de desempeño de su proceso,	Solicitar acompañamiento al proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica en el formulación del plan de acción y registro de los seguimientos del plan de acción Revisar y ajustar el plan de acción de su proceso de acuerdo a las actividades que realiza, indicando metas e indicadores. Registrar los seguimientos con sus respectivas evidencias de cumplimiento en el plan de acción del proceso, esto se debe hacer en el formato institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la falta de monitoreo y seguimiento a los planes institucionales y del proceso que dificulten el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	Falta de Induccion en el cargo Desconocimiento en la formulacion de la planeacion y ejecucion (plan de accion) de su proceso.	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 2: INDICADORES DE GESTIÓN** En el periodo auditado no se presentaron los indicadores que permitan visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, fechas programadas de inicio y terminación, Los indicadores de gestión fueron parte de los requerimientos solicitados por esta auditoria.	Solicitud de capacitacion en la formulacion de indicadores de gestion por proceso. Evidenciar los indicadores de [illegible]	Posibilidad de afectación reputacional y económica por la indebida actuación en las funciones y responsabilidades de los [illegible]	Falta de Induccion en el cargo Desconocimiento en la formulacion de [illegible]	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACIÓN 3 MAPA DE RIESGOS DE SU PROCESO 2021 Y SU SEGUIMIENTO (FORMATO INSTITUCIONAL)** La personería Distrital de Cartagena en virtud de su misión y sus objetivos estratégicos, ha establecido acciones encaminadas al control preventivo de los riesgos, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, determinando lineamientos a la administración de la gestión del riesgo teniendo en cuenta el contexto de la Entidad y la Planeación Estratégica. fuente: https://personeriacartagena.gov.co/appsiapctg/modulos/parametrizacion/documentos_web/planeacion/manuales/manual_para_la_administraci%c3%b3n_del_riesgo_y_el_dise%c3%b1o_de_controles_de_la_personeria_distrital_2021.pdf El proceso auditado, cuenta con el mapa de riesgos donde se tiene establecido desde la identificación hasta los monitoreos que se realiza de manera trimestral y cada año se evalúa y se procede a su actualización, de los riesgos. [illegible]	Realizar una revisión a los riesgos identificados en su proceso, incluir aquellos que no se encuentran contemplados en su mapa, y que teniendo en cuenta las [illegible]	"Posibilidad de afectación reputacional y económica por falta de monitoreo y seguimiento a los riesgos asociados a su proceso que dificulten la validación de la [illegible]	Falta de conocimiento en el uso del Siap. Cambios de lider del proceso y los funcionarios del proceso.	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACIÓN 4. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO** **MANUAL DE PROCEDIMIENTO:** el proceso auditado cuenta con seis (6) procedimientos en el aplicativo SIAP: •Planeación de la Comunicación Institucional: Código GC-P-001, con fecha de aprobación 28/08/2015, •Sensibilización de la cultura organizacional: Código GC-P-002, con fecha de aprobación 28/08/2015, •Cubrimiento informativo de visitas: GC-P-003, con fecha de aprobación 28/08/2015, •Administrar y gestionar la encuesta de satisfacción de los usuarios: GC-P-004, con fecha de aprobación 28/08/2015	Revisar MANUAL DE PROCEDIMIENTO de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena, compromisos de [illegible]	Posibilidad de afectación reputacional al no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente los documentos controlados de su proceso que genere [illegible]	Falta de conocimiento en el uso del Siap. Cambios de lider de proceso y los funcionarios del proceso.	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACIÓN 4. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO** **CARACTERIZACION:** Cuenta con una Con una caracterización Código: Código: GC-C-001, Versión: 1, Fecha de aprobación (d-m-a): 28/08/2015, Permite ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace sus objetivos. Cuenta con unas entradas, salidas y la transformación que realiza el proceso. Se evidencia la desarticulación con los procedimientos y funciones propias del proceso auditado, denotando materialización de riesgos	Revisar y rediseñar la caracterización que sea aplicable a su proceso.	Posibilidad de afectación reputacional al no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente los documentos controlados de su proceso que genere retroceso o incumplimiento	Falta de conocimiento en el uso del Siap. Falta de inducción a los nuevos funcionarios	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBERVACION 5 PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES 2021, PLAN DE TRABAJO PARA SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTOS SEMESTRALES (EVIDENCIAS)** El proceso cuenta con un Plan Estratégico de Comunicaciones 2021, el cual a la fecha no evidencia aprobación (acto administrativo), socialización e implementación. Presenta una matriz de seguimiento y evaluación (plan de trabajo) con Código: GC-F-004, V3 denotando actividades, meta, fecha de ejecución, recursos, indicadores, responsables, la cual no presenta avances, seguimientos y evidencias.	Presentar el Plan Estratégico de Comunicaciones al Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. Ejecutar las actividades	Posibilidad de afectación reputacional por Pérdida de imagen y credibilidad institucional por ausencia de un plan integral de comunicaciones que	Falta de inducción a los nuevos funcionarios Falta de conocimiento en el tema.	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	COMUNICACIONES	8 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 6. MANUAL DE FUNCIONES NUMERALES 3,** •Numeral 5, relacione las respuestas a los derechos de petición, solicitud de información, consulta, quejas delegadas por el Personero(a) Distrital. •Numeral 6 de su Manual de funciones evidencie las actividades realizadas desde su proceso en Coordinación con la Oficina Asesora de Trabajo Social en actividades que fortalezcan el ambiente laboral de la institución y beneficien los intereses de los funcionarios. •Numeral 9 de su Manual de funciones relacione y evidencie los contratos de promoción y divulgación de las campañas educativas institucionales que adelanta la Personería Distrital, que le corresponden como interventor.	Revisar su manual de funciones y ejecutarlas como requerimiento normativo.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento a la ejecución de las actividades misionales establecidas en el Manual de Funciones de la entidad y que afecte el	Cambios de lider de proceso y los funcionarios del proceso. Falta de inducción a los nuevos funcionarios.	MERCEDES SUSUNA ROMERO
ACC-MEJ-GA-70	URBANISMO	27 DE JULIO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	*OBSERVACION 3: MEDIDAS PARA LA PRESERVACION Y CONSERVACION DEL ESPACIO PUBLICO Y BIENES DISTRITALES NUMERAL 5 DEL MANUAL DE FUNCIONES De acuerdo con el Manual de Funciones de la Personería Distrital de Cartagena, Resolución No. 011 del 10 de marzo de 2020 establece que los Personeros delegados control urbanístico bienes distritales policivo y medio ambiente establece velar por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación. De acuerdo con lo evidenciado en la información recibida el día 25 de mayo del 2021 Si bien es cierto que el equipo auditado señala las cantidades de requerimientos y oficios presentados ante autoridades competentes, no se evidencia seguimiento a las mismas, por lo tanto, no es claro para esta auditoria determinar que efectivamente se está haciendo el control sobre las medidas para la preservación y conservación del espacio público, y no hace mención alguna de cuantos y cuales bienes distritales (inmuebles) se han restituido o recuperado. El equipo auditor evidencia la posibilidad de materialización del Riesgo No. 7 " Posibilidad de incumplimiento en las actuaciones de prevención y control para la vigilancia de la gestión de la función pública referente a las normas en las INSPECCIONES DE POLICIA, OFICINA DE CONTROL URBANO, PLANEACION DISTRITAL y demás dependencias de la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA. Fuente: Mapa de Riesgo Gestión del Interés colectivo y participación ciudadana- Delegada Control urbanístico, Bienes distritales, Policivo y Medio ambiente* RECOMENDACIONES: Se le recomienda al líder del proceso revisar la efectividad de los controles establecidos a su proceso como son: Socializar y dar cumplimiento a las funciones asignadas en el manual de funciones a los personeros delegados control urbanístico bienes distritales policivo y medio ambiente.	Se hará seguimiento de cada gestión encaminada a la restitución o recuperación de los espacios públicos o bienes distritales. Se llevara un inventario de las intervenciones de la delegada se presentaran los resultados al cierre de cada informe trimestral de gestión sobre cuantos inmuebles o áreas públicas han sido restituidas o recuperadas.	NORMATIVO	porque los Personeros delegados control urbanístico bienes distritales policivo y medio ambiente no velaron por la preservación y conservación del espacio público y bienes distritales (inmuebles) solicitando su restitución cuando haya perturbación u ocupación.? Porque no tenian	ANTONIO URQUIJO
ACC-MEJ-GA-70	URBANISMO	27 DE JULIO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 4. EXPEDIENTES SIN GESTIÓN *LEY 1755 DE 2015 (junio 30) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrán a disposición de los interesados, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, formularios y otros instrumentos estandarizados para facilitar su* [illegible]	Capacitacion del SIAP para alimentar los expedientes condicionará el recibido y firma de los informes de cumplimiento de los [illegible]	NORMATIVO	Porque NO se evidencia la trazabilidad de las peticiones presentadas por diferentes grupos de interés, además no se evidencia seguimiento en [illegible]	ANTONIO URQUIJO
ACC-MEJ-GA-70	PENAL	11 DE JUNIO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 2. DESISTIMIENTO** De acuerdo al Manual de Funciones de la Personería Distrital de Cartagena, Resolución No. 011 del 10 de marzo de 2020 establece que los Personeros Delegados en lo Penal la siguiente función: Velar que el desistimiento se efectúe libremente. (2) De acuerdo a la solicitud requerida por el equipo auditor en cuanto a los desistimientos solicitados por los usuarios, los auditados manifiestan que ante los personeros delegados en lo penal no se ha presentado desistimientos, y los desistimientos que se presentan en los procesos penales ante la fiscalía, solo les notifican a los Personero Delegados en lo Penal a través de las notificaciones de archivo por parte de la fiscalía. De acuerdo a la establecido en el manual de Funciones a los personeros delegados en lo penal les corresponde vigilar que los tramites realizados se hagan conforme a la Ley, esto quiere decir, que el desistimiento se haga de manera voluntaria, libre y espontánea, así como velar por que no se haga uso de la violencia ni constreñimiento. Este equipo auditor no pudo evidenciar a través del SIAP ni en la información suministrada por la personería delegada en asuntos Penales, sus actuaciones para corroborar o determinar que los denunciantes hayan desistido libremente. El equipo auditor evidencia la posibilidad de materialización de un riesgo de ejecución y administración del proceso, por la indebida intervención de la Personería, por desconocimiento de los deberes como agente del Ministerio Público y la posibilidad de afectación reputacional. **RECOMENDACIÓN:** Socializar y dar cumplimiento a las funciones asignadas en el manual de funciones a los personeros delegados en asuntos Penales y aquellas funciones asignadas por ley u actos administrativos y en caso de no poder ejecutar alguna función por esta no encontrarse vigente o no ser de competencia del área, solicitar a la alta dirección con su representante legal, la actualización del manual de funciones. Solicitar al área de sistemas la parametrización de las actividades realizadas por esta Personería Delegada en asuntos Penales Cuando la fiscalía y los Juzgados Penales envían la información de los procesos donde usted participa como ministerio público se recomienda mantener actualizada la información en el SIAP y hacer más fácil la revisión.	Requerimiento a la fiscalia de notificaran a la personeria de los desistimientos Reunion a la personera distrital de cartagena y en lo posible eliminar este punto del manual de funciones. Solicitud a Carlos torres y Ingeniero Herver parametrizar manual de funciones en el SIAP.	NORMATIVO	Porque no pudo evidenciar a través del SIAP ni en la información suministrada por la personería delegada en asuntos Penales, sus actuaciones para corroborar o determinar que los denunciantes hayan desistido libremente.? Porque este tipo de actuacion no se notifican	JULIO FLOREZ
ACC-MEJ-GA-70	PENAL	11 DE JUNIO 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 5. CONTROLES EXISTENTES PARA LA MITIGACION DE LOS RIESGOS DEL AREA PENAL** La Resolución del 12 de marzo del 2020 artículo 2.6 Ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo y el trabajo en casa. Que de acuerdo al manual 7MA. DIMENSION MIPG: CONTROL INTERNO Y LAS LINEAS DE DEFENSA, vigente según resolución 111 de 2020, publicado en página web institucional, socializado en capacitaciones internas y a través de oficio emitido por la oficina de control interno se les ha recordado los roles y responsabilidades, conforme a este manual, que ustedes como líder de proceso y su equipo de trabajo (1ra línea de defensa) tienen frente al mantenimiento efectivo de controles internos como lo es: **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PENAL** **INDICADORES DE GESTIÓN** • El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. • La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos. • El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. • La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. Que luego de revisados los documentos MECI publicados en página WEB y plataforma SIAP, estos controles (los procedimientos, caracterización del proceso, indicadores de gestión, plan de acción) se encuentran desactualizados o no se ajustan a la realidad de las actividades que ejecutan como proceso, por lo que, el equipo auditor evidencia la posibilidad de materialización de riesgos. **PLAN DE ACCION DEL PROCESO** De acuerdo a la RESOLUCION No. 061 DE 16 DE ABRIL DE 2020 "Por la cual se actualiza el plan de acción vigencia 2020 de la Personería Distrital de Cartagena, la cual modifica la resolución 130003 de enero 30 de 2020", en su artículo f reza: "Que corresponde a cada jefe de proceso adoptar el plan de acción de su área o dependencia este último soportado con el plan estratégico y plan de acción de la entidad, con el fin de articular las metas y actividades específicas diseñadas". En el periodo auditado se observó que el documento de planificación anual de su proceso y la plataforma SIAP /SIGPER no registra las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias de su proceso, tampoco se evidencia la alineación con el Plan Estratégico Institucional ni con el plan de acción institucional, de igual manera no se evidencia la ejecución de las actividades programada. acorde a la gestión del cambio por COVID 19 y a las actividades que se están desempeñando. Ajustar el plan de acción del proceso Penal acorde a la normativa vigente, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional, diligenciarlo en la Matriz suministrada por el proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica y evidenciar el monitoreo de sus planes, subir las evidencias de la ejecución de los planes del proceso. RECOMENDACIONES: Revisar su Manual de procedimiento de Penal de acuerdo al plan estratégico y la normatividad vigente, y rediseñarlo acorde a la gestión del cambio por COVID 19 y a las actividades que se están realizando.	Solicitar a la personera mantener equipo de trabajo una asitente Cecilia valiente Mantenner las actualizaciones pertinentes solicitar las herramientas internet para el desarrollo de las actividades	NORMATIVO	Porque el manual de procedimiento de penal, indicadores, plan de accion del proceso esta desactualizado ? Porque en su momento no se contaba con asistente que realizara las actividades Porque en su momento no se contaba con asistente que realizara las actividades? Porque la titular estaba incapacitada prolongada y la asignada no fue renobado contrato	JULIO FLOREZ
ACC-MEJ-GA-70	SERVICIOS PUBLICOS	9 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PERSONERIA DELEGADA EN SERVICIOS PUBLICOS.** **MANUAL DE PROCEDIMIENTO:** el manual de procedimiento de la delegada de Servicios Públicos, código: GI-P-002 se encuentra desarticulado con el Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena, actualizado según Resolución N° 011 Del 10 de marzo de 2020, denotando ausencia de procedimientos de las actividades que ejecutan como proceso. En las actividades del procedimiento de la delegada de Servicios Públicos, la entrada referente a recibir y radicar solicitudes o quejas, no describe la acción del desarrollo actual que se desempeña la personería Distrital de Cartagena a través de link de PQRSD, Solo se describe de manera presencial. Actualmente la gestión del cambio y tiempos de pandemia Covid 19 permiten a las entidades el desarrollo de las actividades de manera remota y escalonada, evitando el traslado de usuarios a las entidades y permitiendo el seguimiento oportuno de las quejas que ingresan a la entidad en este caso **CARACTERIZACION:** Luego de revisados las evidencias, el equipo auditor denota que la caracterización está determinada de manera general para el proceso de Interés Colectivo y Participación Ciudadana, la cual no individualiza el área funcional de la delegada de servicios públicos, esto mejoraría la identificación de actividades propias de la delegada y efectividad en los controles. **INDICADORES DE GESTION:** Se evidencia solo un indicador que corresponde a otra area funcional de la entidad, denotando ausencia de indicdores para la medicion y efectividad en los controles.	Revisar MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DELEGADA DE SERVICIOS PUBLICOS de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena, compromisos de gestión suscritos y la normatividad vigente, y rediseñarlo acorde a la gestión del cambio por COVID 19 y a las actividades que se están realizando. Realizar levantamientos de procedimientos de acuerdo a las actividades que desarrollan	Posibilidad de afectación reputacional al no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente los documentos controlados de su proceso que genere retroceso o incumplimiento de los objetivos y metas trazadas	Cambios de lider del proceso Desconocimiento del tema Falta de conocimiento en el aplicativo SIAP	RITA LOPEZ
ACC-MEJ-GA-70	SERVICIOS PUBLICOS	9 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 2: MANUAL DE FUNCIONES numeral 4, Intervenciones han realizado en los comités de reclamos de las entidades que presten los servicios públicos de acuerdo a lo estipulado en la Ley.** El equipo auditor de acuerdo a la evidencia presentada por el proceso auditado en oficio enviado el 25 de julio de 2021: SPUB-2021200756 Oficio N° SP 050, determina que las funciones establecidas en el Manual de funciones de la entidad no está acorde a la normatividad vigente y a las actividades propias del proceso.	Socializar y dar cumplimiento a las funciones asignadas en el manual de funciones asignados a la Personería Delegada para los Servicios Públicos y aquellas funciones asignadas	Posibilidad de afectación reputacional al no actualizar oportunamente o actualizar erróneamente los documentos controlados de su proceso que genere	Cambios de lider del proceso Desconocimiento del tema	RITA LOPEZ
ACC-MEJ-GA-70	SERVICIOS PUBLICOS	9 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	**OBSERVACION 3. EXPEDIENTES SIN GESTIÓN.** LEY 1755 DE 2015 (junio 30) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo 15. Presentación y radicación de peticiones. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales de este código. Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo la autoridad deberá indicar al peticionario los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.....(ver informe definitivo) Teniendo en cuenta los datos de la muestra seleccionado desde el día 1 de enero 2021 hasta el día 30 de mayo 2021 tomada desde el aplicativo SIAP de la entidad se logra evidenciar 19 expedientes sin gestión; representados de 260 expedientes de muestra total, dando un porcentaje del 8% de tramites sin gestión de los 260 PQRSD que ingresan al área delegada servicios públicos. El equipo auditor observa que en aplicativo SIAP el 8% de los expedientes no evidencia la trazabilidad de las peticiones presentados por diferentes grupos de interés, y seguimiento oportuno de la personería frente a los requerimientos registrados. luego de revisar la explicación suministrada por el equipo auditado y comparada con las evidencias del SIAP, el quipo auditor determina que las explicaciones no son suficientes para quitar la observación dado que si bien es cierto que existe una falla tecnológica en los sistemas de información de la entidad, la personería delegada debe alertar y solicitar subsanación de los asuntos encontrados para propender la efectividad en la prestación del servicio a la comunidad. Aunque se hayan gestionado algunos de los expedientes, estos no evidencian la trazabilidad de las peticiones presentados por diferentes grupos de interés, y seguimiento oportuno de la personería frente a los requerimientos registrados, como tampoco los tiempos de tiempos de respuesta de los requerimientos de los ciudadanos en cuanto al tiempo en que se realiza el primer trámite a la PQRSD, se aclara que no se solicita el tiempo en que se resuelve la petición.	Realizar seguimientos periódicos en los controles establecidos para evidenciar en tiempo real dicha situación y tomar las medidas incluir tiempos de respuesta de los requerimientos de los ciudadanos en cuanto al tiempo en que se realiza el primer trámite a la PQRSD, aclara que no se solicita el tiempo en que se resuelve la petición. -Monitorear los seguimientos para minimizar los tiempos de respuesta y lograr mayor efectividad en la gestión de la atención de las mismas -Socializar y dar cumplimiento a las funciones asignadas en el	Posibilidad de afectación Reputacional por posibles vencimientos de términos debido a fallas en el sistema tecnológico de la entidad	Falta de Induccion en el cargo al lider del proceso y su equipo de trabajo Falta de controles (monitoreo y seguimientos) por parte del lider del proceso Falta de conocimiento y uso del Siap.	RITA LOPEZ
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 1. PLAN DE ACCION DEL PROCESO En el periodo auditado se observó que el proceso cuenta con el plan de acción en el formato institucional y las actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias de su proceso, sin embargo, no evidencia el registro de los seguimientos en los periodos correspondientes.	Registra los seguimientos	NORMATIVO	No se planificaron los seguimientos , en el formato	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 2 INDICADORES DE GESTIÓN En el periodo auditado no se evidencia la medición de la gestión a través de los indicadores que permitan visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, fechas programadas de inicio y terminación y nivel de cumplimiento	Registro los indicadores	NORMATIVO	No se planifico su su registro	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACIÓN 3 ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS Definir lineamientos para la gestión de conflictos de intereses (Integridad y riesgos). • Identificar áreas con riesgos de conflicto de intereses. • Implementar campañas de comunicación y capacitación de conflicto de intereses. • Establecer y adoptar el proceso de gestión que incluya la declaración y trámite de los conflictos de intereses, así como el correspondiente registro. • Establecer los canales de consulta y denuncia.	ELABORACON DE PROCEDIENTO	NORMATIVO	Flta de conocimiento	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACIÓN 4. MAPA DE RIESGOS DE SU PROCESO 2021 Y SU SEGUIMIENTO (FORMATO INSTITUCIONAL) El proceso de Gestión del Talento Humano, cuenta con el mapa de riesgos donde se tiene establecido desde su identificación hasta su monitoreo que se realiza de manera trimestral y cada año se evalúa y se procede a su actualización, El líder del proceso con su equipo de trabajo, debe realizar la formulación, análisis, valoración y el seguimiento a los riesgos de gestión, a la fecha de esta auditoria no evidencia seguimientos trimestrales de su mapa de riesgos y por lo tanto no se puede establecer la efectividad de los controles establecidos para la mitigación o no materialización de los mismos. El equipo auditor denota la posibilidad de materialización de un riesgo: posibilidad de afectación reputacional y económica por falta de monitoreo y seguimiento a los riesgos	Registro de matriz de riesgo	NORMATIVO	No se planificaron los seguimientos , en el formato	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 5 PLANES DE TALENTO HUMANO CON SU EJECUCIÓN (CAPACITACIÓN, BIENESTAR, VACANTES, SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO, ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO, PREVISIÓN)	REGISTRA ACTUALIZAR LOS PLANES LA ADPCION PLANES EN LA PAGINA	NORMATIVO	No se Planificacion en la formulacion de los planes	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 6. PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2021	Aprobar el plan de capacitacion	NORMATIVO	se aprobo plan de capacita	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 7 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Evidenciar el cumplimiento de los programas y actividades que hacen parte del Plan de Incentivos programa deportivo y recreativo. Presentar acto administrativo de aprobación. Planificar seguimientos de cumplimiento para mitigar los riesgos Presentar indicadores de gestión que permita la medición y el conocimiento de su porcentaje de avance del plan de bienestar en incentivos 2021	DE BIENESTAR SOCIAL E INCEN	NORMATIVO	conocimiento en la formul	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 8 PROGRAMA DE PRE PENSIONADOS	Establecer y formular el procedimiento	NORMATIVO	Se desconocia el contenido del programa	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACIÓN 9. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN Y LA AVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESTOS ACUERDOS DE LOS EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL 1ER SEMESTRE 2021	Elaborar procedimientos de concertacion	NORMATIVO	Desconocimiento en la formaulacion	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACIÓN 10. LICENCIA DE MATERNIDAD De conformidad con lo previsto en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.	Lo anterior quiere decir que es deber de la oficina de talento humano expedir la resolución de incapacidad una vez la haya recibido la incapacidad.	NORMATIVO	Error involuntario -	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACION 11. COMITÉ DE CONVIVENCIA, Resolución 1356 del 2012 18 de julio Artículo 1°. Modifíquese el artículo 3° de la Resolución 652 de 2012, el cual quedará así: "Artículo 9°. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes". El equipo auditor no evidenció el cumplimiento de la periodicidad de las reuniones del comité de convivencia laboral tal como lo estipula la normativa referenciada. Recomendaciones: Presentar acta de reuniones del comité de convivencia laboral Planificar las reuniones acordes a los tiempos establecidos por ley.	ELABORAR LAS ACTA DE COMITÉ PLANIFICACION DE REUNIONES	NORMATIVO	Dfalta de planificacion en la creacion del comité Falta de planificacion de las reuniones	IBIS MONTALVO
ACC-MEJ-GA-70	TALENTO HUMANO	22 DE NOVIEMBRE 2021	am	AUDIT-2021	Interna	Auditoria Interna Control Interno	OBSERVACIÓN 12. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021 El Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, establece que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, determinará, de manera progresiva los estándares que hacen parte de los diversos componentes del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el desarrollo del país, los avances técnicos y científicos del sector, realizando los ajustes y actualizaciones a que haya lugar.	Elaborar , socializar los l Manual del SG-SST 2021, socializarlo y publicarlo en la página web de la entidad. Presentar la matriz de peligros.	NORMATIVO	e la creacion de las docum	IBIS MONTALVO