

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 1 de 10

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA 015 DE 30 DE AGOSTO DE 2022 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y CIRCULAR EXTERNA 010 DE 2020 EXPEDIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Período: Abril a septiembre de 2026

Presentado a:

YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Directora Administrativa de Talento Humano

Presentado por:

Tania Rosa Díaz Sabbagh
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

Rosanna Navarro Cure, P.E. Coordinadora
Rafael Eduardo Amador Barrios, Asesor Externo, Líder
Adriana Mercedes López Hernández, Asesora Externa
Óscar Eduardo Roca García, Asesor Externo
Guillermo Enrique Cervantes Pereira, Asesor Externo
Tatiana Berrio Caraballo, Asesora Externa
María Camila Cassiani, Apoyo

Liderar con control es garantizar resultados transparentes a la ciudadanía

Cartagena de Indias, D.T. y C., 25 de septiembre de 2026

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 2 de 10

Fecha de emisión del informe	Día:	25	Mes:	09	Año:	2026
------------------------------	------	----	------	----	------	------

1. INFORMACIÓN GENERAL:

Título:	Informe de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 015 del 2022 de la Procuraduría General de la Nación y Circular Externa 010 del 2020 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
Informe Número:	INF-SEG-D015YC010-116-2026
Tipo de Actividad:	Auditoría: Ordinaria ☐ Especial ☐ Seguimiento: ☒ Informe de Ley ☐ Otros ☐
Funcionario (s) a quien (es) se dirige:	YIRA TATIANA MORALES CASTRO Directora Administrativa de Talento Humano

1.1 ANTECEDENTES Y/O JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento del Plan Anual de Evaluación Independiente - PAEI-2026 y, en ejercicio del rol evaluación y seguimiento, a través del Memorando AMC-MEM-000181-2026, modificado con el Memorando AMC-MEM-000626-2026, se asignó el seguimiento al cumplimiento de la Circular Externa No. 010 de 2020 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y la Directiva No. 015 del 2022 de la Procuraduría General de la Nación, disponiéndose los siguientes lineamientos:

1.2 OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones y deberes contemplados en la Circular y Directiva enunciadas, y en especial las siguientes:

- Obligaciones de la entidad relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil, si los hubiere.
- Obligaciones relacionadas con la actualización de la OPEC y Plan Anual de Vacantes.
- Obligaciones relacionadas con las normas de carrera administrativa: inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa.
- Procesos de evaluación de desempeño laboral.
- Procesos de provisión transitoria de empleos.
- Conformación de las comisiones de personal.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 3 de 10

1.3 ALCANCE Y LIMITACIÓN

El seguimiento comprende la gestión y actividades adelantadas por los responsables, durante el periodo comprendido entre los meses de abril a septiembre de 2026.

Teniendo en cuenta el carácter reservado y privado de las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos, la evaluación, para esta obligación en particular, se limitó a la analítica de datos soportada en la información suministrada por la Dirección Administrativa del Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

1.4 DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

La Directiva No. 015 del 30 de agosto de 2022 y la Circular Externa 010 de 2020, establecen que los jefes de las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de las entidades cuyo sistema de carrera es administrado y vigilado por la CNSC, deberán colaborar interinstitucional y armónicamente en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de carrera administrativa, señalando los siguientes aspectos específicos, sobre los cuales se ejecutó el seguimiento que nos ocupa:

- 1) Procesos de selección de personal.
- 2) Evaluación del desempeño laboral.
- 3) Procesos de provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa (encargos y nombramientos provisionales).
- 4) Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera.
- 5) Conformación de las Comisiones de Personal.

El seguimiento fue comunicado al líder de proceso el martes 8 de septiembre mediante el oficio AMC-OFI-0129907-2026. La respuesta correspondiente fue extendida a través del oficio número AMC-OFI-0132674-2026.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- **Ley 87 de 1993**, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 909 de 2004**, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- **Ley 1960 de 2019**, “Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1083 de 2015**, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública”
- **Decreto 770 de 2021**, “Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones”

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 4 de 10

- **Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil**, “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*”
- **Circular externa No. 010 de 2020**, “*Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa*”
- **Directiva 015 de 2022**, “*Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano*”

A partir del análisis de las evidencias suministradas por los responsables, se determinaron los resultados que se exponen a continuación:

1.4.1 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En cuanto a si se reportó oportunamente las vacantes de las Ofertas Públicas de Empleos de Carrera (OPEC) a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveerlas por méritos, es de anotar que el líder del proceso oportunamente aportó las evidencias que acreditan la existencia de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, ya que la oferta fue publicada en la plataforma SIMO 4.0. y se aportó igualmente el acto administrativo por medio del cual se proveen dos cargos en la Planta Global de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

En lo que tiene que ver con la obligación de actualizar la información de la OPEC en el aplicativo dentro de los plazos previstos por la CNSC, hay que anotar que el líder del proceso acreditó mediante evidencias oportunas, que se actualizó en la plataforma SIMO 4.0. la información relevante, cumpliéndose esta obligación en las condiciones de ley.

Otro de los aspectos evaluados guarda relación con el establecimiento de las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación, ya que se evidenció que el líder del proceso allegó el texto del Decreto distrital número 2280 de 2025, por medio del cual se liquida el presupuesto de rentas del Distrito de Cartagena para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, cumpliéndose esta obligación.

En relación con la obligación de desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera célere y eficiente, se evidenció que la Alcaldía Mayor de Cartagena publicó en el aplicativo SIMO 4.0. la información relevante en cuanto a la descripción del cargo, el salario, el propósito general del empleo y las funciones de este.

Para finalizar este ítem, que guarda relación con el cumplimiento de la lista de elegibles para la provisión del empleo por méritos, el líder del proceso aportó evidencia con la cual se acreditó que, en el mes de junio, mediante los Decretos 0218 y 0219 se le dio cumplimiento a la lista de elegibles, nombramientos OPEC 179498 y 179811, recayendo en la persona de Yineth Marina Rangel Álvarez y Camilo Andrés Arteaga Berrío, en estricto orden. Como evidencia se aportó copia de los actos administrativos anotados.

Es de anotar que, hasta la fecha del presente informe, no se reportó información sobre la suscripción de acuerdos con la Comisión Nacional del Servicio Civil para adelantar procesos de selección de las vacantes definitivas, observándose que el único acuerdo vigente es el de la vigencia 2022.

1.4.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

En atención a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 010 de 2022 y la Procuraduría General de la Nación en su Directiva 015 de 2022, la Dirección Administrativa

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 5 de 10

de Talento Humano suministró, por medio de links de acceso, las evidencias que soportan las acciones implementadas para el cumplimiento del criterio evaluado, relacionado con evaluación de desempeño laboral en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Conforme a lo solicitado en la pregunta 3. *¿Se encuentra registrada en la aplicación diseñada (EDL APP) alojada en la página de la Comisión y se carga la evaluación de desempeño laboral de los servidores con derechos de carrera?*, al revisar las evidencias documentales que fueron suministradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano y remitidas a la Oficina Asesora de Control Interno mediante un enlace de acceso a la evaluación de desempeño laboral, el cual permite evidenciar de forma clara y verificable la resolución 1001 del 21 de febrero de 2018 que adopta el sistema de tipo evaluación de desempeño laboral EDL de la Alcaldía Mayor de Cartagena, donde se evidencian los lineamientos a seguir para la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos en carrera administrativa, el pantallazo mediante el cual se evidencia el usuario de la Directora Administrativa de Talento Humano donde se comprueba su registro en la APP EDL.

También se aportó base de datos en Microsoft Excel consolidada donde se evidencia la evaluación de desempeño laboral con la lista de los servidores públicos de carrera administrativa con la respectiva calificación cargada en la página de la Comisión, garantizando la trazabilidad del proceso y demostrando el cumplimiento de lo requerido.

1.4.3 PROCESOS DE PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (ENCARGOS Y NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES)

La Dirección Administrativa de Talento Humano aportó los siguientes documentos e información:

- Reglamento que establece el trámite interno del proceso de encargo.
- Además, se adjunta como muestra un estudio técnico elaborado por el área de gestión de personal donde se evidencia el cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004.
- Y también se anexa enlace digital de acceso a la provisión transitoria mediante encargo.

Al revisar las evidencias aportadas se verificó que sí se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 ya que en dicho reglamento de trámite interno del proceso de encargo se evidencia la existencia de lineamientos claros y formalmente adoptados por la entidad, y al analizar la muestra del estudio técnico llevado a cabo por el área de gestión de personal, permite constatar que previo a la designación de encargo se realizó un análisis objetivo de las condiciones de los servidores, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente, tales como perfil, experiencia y evaluación de desempeño.

1.4.4 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA.

Conforme a lo solicitado en la pregunta 1. *¿Se dio cumplimiento al artículo 2.2.7.3. del Decreto 1083 de 2015 y las circulares 3 y 4 de 2016 expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil que contienen las instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación y corrección en el Registro Público de Carrera Administrativa?*, la Dirección Administrativa de Talento Humano envió matriz de seguimiento de las anotaciones realizadas en el Registro Público de Carrera Administrativa y enlace digital de acceso a inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera Administrativa.

Al analizar las evidencias se pudo verificar que la matriz establece un control sistemático de las solicitudes de anotación y corrección incluyendo el registro de fechas, radicado, tipo de radicado, tipo de trámite, su estado y fecha de resolución lo cual permite dar trazabilidad a cada actuación administrativa, facilitando el seguimiento y verificación del cumplimiento de los procedimientos, evidenciando que las solicitudes

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 6 de 10

son gestionadas conforme a los requisitos normativos y dentro de los tiempos establecidos, lo cual permite concluir que la Dirección Administrativa de Talento Humano está dándole cumplimiento a lo que dispone el artículo 2.2.7.3. del Decreto 1083 de 2015 y las circulares 3 y 4 de 2016 expedidas por la Comisión Nacional del Civil que contienen las instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación y corrección en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Las evidencias documentales suministradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano, las cuales fueron remitidas a la Oficina Asesora de Control Interno mediante links de acceso, permiten evidenciar de manera clara y verificable la última actualización del manual de funciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en el documento denominado *“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”*, identificado con el Código GADAT02-M001, versión 1.0, el cual fue actualizado en el mes de febrero de 2024.

Se evidenció que el *“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”*, consolida las fichas correspondientes a la descripción de funciones de los empleos que integran la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, detallando de forma integral, las responsabilidades de cada cargo, así como los requisitos exigidos en materia de competencias laborales, formación académica y experiencia, necesarios para el desempeño de las funciones del cargo. Conforme a los lineamientos establecidos en la Política de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), garantizando la coherencia con las directrices nacionales en materia de gestión pública.

De igual manera, la Dirección Administrativa de Talento Humano aportó base de datos en Microsoft Excel que consolida el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA), actualizado para la vigencia 2025; esta información se gestiona a través de la aplicación web SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y es utilizada en su totalidad en entorno digital, permitiendo la realización de los trámites de comunicación, reporte y gestión de información entre la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Cabe resaltar que la implementación de esta plataforma en línea por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil fortalece la eficiencia, trazabilidad y transparencia en los procesos relacionados con la administración de la carrera administrativa, asegurando la actualización oportuna de la información y el cumplimiento las normas de carrera administrativa.

1.4.5 CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES DE PERSONAL

En atención a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular 010 de 2022 y la Procuraduría General de la Nación en su Directiva 015 de 2022, la Dirección Administrativa de Talento Humano suministró, mediante links de acceso, las evidencias que soportan las acciones implementadas para el cumplimiento del criterio evaluado relacionado con la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

El líder del proceso aportó copia de la Resolución número 6902 del 30 de julio de 2026, por medio de la cual se convocó a elecciones para que los servidores públicos eligieran a los dos comisionados principales y a los dos suplentes, que integrarían, junto con los comisionados designados por el empleador, la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

De la misma manera se verificó el envío de copia de la Resolución Nro. 7498 del 26 de agosto de 2026, *“Por la cual se conforma la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena D.T. y C. para el periodo 2026-2028 y se dictan otras disposiciones”*, evidenciándose que la entidad formalizó la Comisión de Personal garantizando la designación de sus integrantes y el cumplimiento de los principios de

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 7 de 10

representación y participación establecidos para este tipo de instancias.

Así mismo, el líder del proceso aportó el Acuerdo Nro. 02 del 19 de noviembre de 2024, *“Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias”*, lográndose observar que la entidad cuenta con un instrumento formal que regula el funcionamiento interno de la comisión de personal, estableciendo disposiciones relacionadas con, deberes y demás aspectos operativos necesarios para su adecuado desempeño.

Se acreditó, de otro lado, mediante copias de las Actas números 04 del 23 de abril y 07 del 23 de julio de 2026, las reuniones verificadas en esas fechas por la Comisión de Personal. Sin embargo, teniendo en cuenta que conforme al reglamento interno de la Comisión esta debe reunirse de manera ordinaria por lo menos una vez al mes, no se acreditó las reuniones de los meses de mayo, junio y agosto de 2026, así como tampoco, que en esas fechas no se hubieren realizado reuniones de la Comisión de Personal.

De acuerdo con lo evidenciado, se concluye que la Alcaldía Mayor de Cartagena ha adoptado los actos administrativos requeridos para la conformación y regulación de la Comisión de Personal, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las disposiciones aplicables en materia de administración de personal en el sector público.

1.4.6 ACTUALIZACIÓN DEL SIGEP II - DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS.

Las evidencias documentales suministradas por la Dirección Administrativa de Talento Humano, las cuales fueron remitidas a la Oficina Asesora de Control Interno mediante links de acceso, permiten evidenciar de manera clara y verificable la realización de actividades de seguimiento y control sobre la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II, especialmente en lo relacionado con la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos y contratistas, el registro y actualización de las vinculaciones a la entidad y el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de bienes y rentas. Como soporte de estas actividades, se aportaron reportes generados directamente por el aplicativo SIGEP II, entre ellos el monitoreo de actualización de hojas de vida y bienes y rentas, así como el reporte de monitoreo de declaración de bienes y rentas, los cuales permiten evidenciar la existencia de mecanismos de control orientados a verificar el estado, consistencia y actualización de la información registrada en el sistema.

En este sentido, se observó que la Dirección Administrativa de Talento Humano cuenta con herramientas para efectuar seguimiento a las hojas de vida y a las vinculaciones de los servidores públicos y contratistas, aunque respecto a la declaración de bienes y rentas, la evidencia suministrada corresponde a la vigencia 2025 y no al periodo objeto de evaluación vigencia 2026

1.4.7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL TRÁMITE.

La Dirección Administrativa de Talento Humano aportó como evidencia de cumplimiento el Informe de Seguimiento a los Riesgos, en el cual se identifican los riesgos asociados a los procesos de administración de personal y los controles definidos para su tratamiento, en concordancia con la política institucional de gestión del riesgo y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este se encuentran el Riesgo 1, relacionado con la posibilidad de generar pérdidas reputacionales y económicas por la vinculación de aspirantes que no cumplan con los requisitos legales o con los establecidos en el manual de funciones, como consecuencia de omisiones en la validación del perfil y de los documentos soporte durante el proceso de selección, y el Riesgo 8, asociado a la posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de los lineamientos establecidos para el cargue de información en el aplicativo SIGEP II, derivado de deficiencias en la verificación, actualización y registro

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Fecha: 20/06/2024
	INFORME	Página 8 de 10

oportuno de la información.

Lo anterior evidencia que la Dirección Administrativa de Talento Humano ha identificado riesgos relevantes y ha establecido controles para su administración, pero no se aportaron evidencias documentales específicas que permitan verificar la ejecución, seguimiento y evaluación de los controles, para determinar su efectividad frente a la mitigación de los riesgos identificados y su contribución al mejoramiento continuo de la gestión del talento humano en la entidad.

- LIMITACIONES**

No se identificaron limitaciones.

- FORTALEZAS**

- ✓ La Dirección Administrativa de Talento Humano cuenta con mecanismos de seguimiento y control mediante el aplicativo SIGEP II para verificar la actualización de hojas de vida, vinculaciones y declaraciones de bienes y rentas.
- ✓ Se tienen identificados los riesgos asociados a la administración de personal y al registro de información en SIGEP II, con controles definidos en el marco de la política institucional de gestión del riesgo y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- DEBILIDADES**

- ✓ La evidencia aportada para el reporte de declaración de bienes y rentas no corresponde al periodo evaluado, lo que impidió la verificación del cumplimiento durante la vigencia 2026.
- ✓ No se aportaron evidencias documentales específicas que permitan comprobar la ejecución, seguimiento y evaluación de los controles definidos para los riesgos identificados en los trámites asociados a la gestión del talento humano.
- ✓ No fueron enviadas la totalidad de las actas de las reuniones de la Comisión de Personal, toda vez que no se acreditó las reuniones que debieron realizarse en los meses de mayo, junio y agosto de acuerdo con el reglamento, y no se expresó si en esos meses no hubo reuniones de la Comisión de Personal.

- RECOMENDACIONES**

- ✓ Fortalecer la gestión documental y los mecanismos de seguimiento, garantizando que los soportes aportados correspondan al periodo evaluado y se encuentren actualizados.
- ✓ Documentar la ejecución y seguimiento de los controles asociados a los riesgos de administración de personal y SIGEP II, incorporando evidencias que permitan evaluar su efectividad, identificar oportunidades de mejora y demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

APROBACIÓN DEL INFORME		
Nombre Completo	Cargo	Firma

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS		Código: ECGCI-F020
	MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA		Versión: 4.0
	PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Fecha: 20/06/2024
	INFORME		Página 9 de 10

Tania Rosa Díaz Sabbagh.	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.	<i>Aprobado 20/06/2024</i>
--------------------------	--	----------------------------

COORDINACIÓN		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Rosanna Navarro Cure	Profesional Especializado	

EQUIPO DE AUDITORES		
Nombre Completo	Cargo	Firma
Rafael Eduardo Amador Barrios	Asesor Externo	<i>Rafael Amador</i>
Adriana Mercedes López Hernández	Asesora Externa	<i>Adriana Lopez</i>
Oscar Eduardo Roca García	Asesor Externo	<i>Oscar Roca</i>
Guillermo Enrique Cervantes Pereira	Asesor Externo	<i>Guillermo Cervantes</i>
Tatiana Berrio Caraballo	Asesora Externa	<i>Tatiana G. Berrio C</i>
María Camila Cassiani	Apoyo	<i>María Camila Cassiani</i>

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO	VERSIÓN
28/04/2023	Elaboración del Documento	1.0



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: ECGCI-F020

MACROPROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Versión: 4.0

PROCESO/SUBPROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Fecha: 20/06/2024

INFORME

Página 10 de 10

21/02/2024	Se eliminó el recuadro que contenía los antecedentes, alcance, objetivo, desarrolla de la auditoría, observaciones, recomendaciones, limitaciones y anexos, es decir estos aspectos quedaron por fuera, con el fin de hacer as, graficas, recuadros entre otras herramientas de datos.	2.0
15/03/2024	denominación de la fila Alcalde y líderes de procesos, por Funcionario (s) a quien (es) se dirige. -Se agregó la actividad informe de ley, en la fila de tipo de actividad.	3.0
20/06/2024	- Se agrego la actividad otros, en la fila de tipo de actividad.	