FECHA: 2 de octubre 2024	**HORA: 9:00 am**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JULIETH RODRIGUEZ CAMPO

PROCESO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Socialización de informe definitivo basado en riesgos gestión administrativa-contable y informe preliminar basados riesgos gestión administrativa- almacén.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA ARANZA PERALTA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9.293.788	PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ENITH TORREGLOSA LEMUS	45.525.922	PERSONERIA DISTRITAL	PE OCI
MILTON PADILLA MERCADO	73129847	PERSONERIA DISTRITAL	ALMACENISTA
SAUL CORREA MUÑOZ	1.047.426.700	PERSONERIA DISTRITAL	PU OCI
CRISTIAN OROZCO JARABA	1.128.050.466	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1.044.910.740	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
DIANA LOBO PEÑA	1.047.488.449	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
HELLEN FOLIACO	1.001.969.977	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO

ORDEN DEL DÍA

1. Control de asistencia
2. Agradecimiento
3. Hechos relevantes
4. Informe preliminar de auditoria
5. Plan de mejoramiento
6. Compromiso

DESARROLLO

1. ASISTENCIA
La reunión de cierre conto con los siguientes funcionarios
Por parte del proceso auditado: IVAN GRANDETT QUINTANA
Líder del proceso
Por parte del auditor: ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe de oficina Asesora Control Interno
SAUL CORREA MUÑOZ
Líder de la Auditoria

2. AGRADECIMIENTO:
Se agradeció al líder del proceso en mención y al equipo de trabajo que lo conforman, por la atención brindada al recibir esta auditoría interna basada en riesgo.

3. HECHOS RELEVANTES:
El auditor presenta los hechos más relevantes como (Fortalezas y Debilidades) y las observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoria, el cual se realiza la lectura de cada uno de ellos.

4. INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORIA: Se inicia la lectura y explicación de cada una de las observaciones encontradas en la auditoría interna basada en riesgo.

HALLAZGO/OBSERVACION 1. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS.RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores y omisiones en la verificación del inventario físico, debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la

verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración de los activos fijos.

HALLAZGO/OBSERVACION 2. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 3. SEGUIMIENTO FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el código GD – P- 010 versión 1 de 2021 ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 4. DEBILIDAD IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE EQUIPOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 5. DEBILIDAD EN EL CONTROL DE CONSUMOS POR DEPENDENCIA.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de pérdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 6. DEBILIDAD EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS CÓMPUTOS.

“Posibilidad de pérdida Económica por error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja”

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 7. DEBILIDAD EN NORMOGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE ALMACÉN

Riesgo identificado por la OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 8. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO POR DEPENDENCIAS TRASLADOS Y RESPONSABLES.

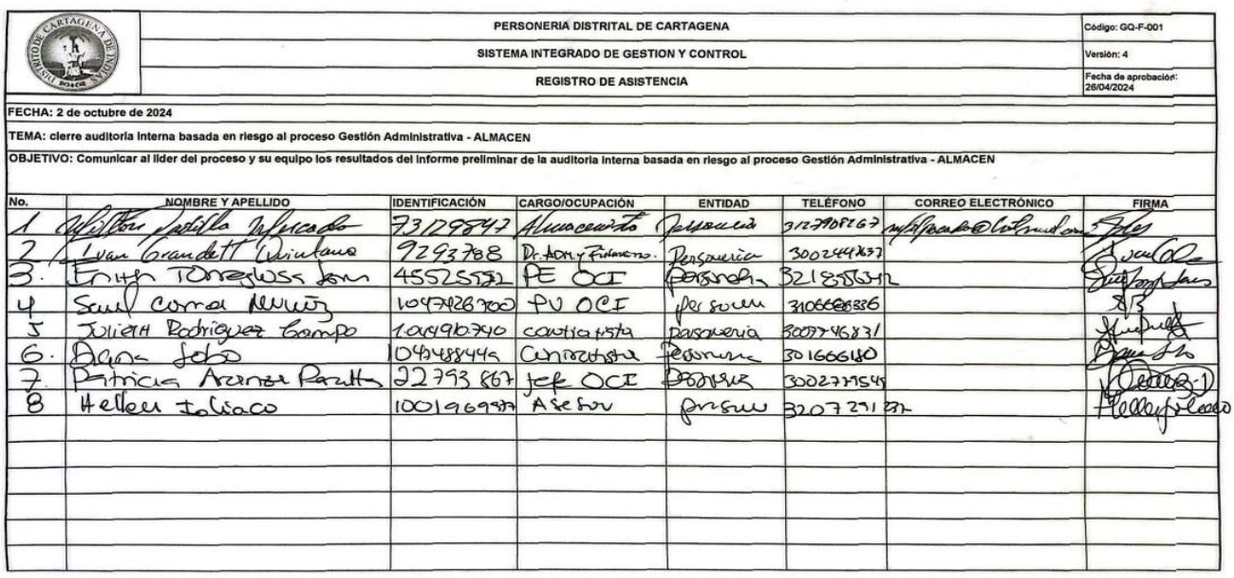
Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de pérdida reputacional por no implementar controles de inventarios individuales por dependencias debido a la no actualización de los activos fijos y su custodia.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Transcurrido el cierre de auditoria Gestión administrativa – contable se envía informe preliminar con el fin de subsanar las observaciones leídas e implementar plan de mejoramientos	Iván Grandett Quintana Milton padilla	7 de octubre 2024

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL | Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 2 de octubre de 2024

TEMA: cierre auditoria interna basada en riesgo al proceso Gestión Administrativa - ALMACEN

OBJETIVO: Comunicar al líder del proceso y su equipo los resultados del informe preliminar de la auditoria interna basada en riesgo al proceso Gestión Administrativa - ALMACEN

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Milton padilla Mercado	73179847	Almacenista	personeria	3127908267		
2	Ivan Grandett Quintana	9293788	Dr. Hon y Financiero	Personeria	3002444637		
3	Enith Tonegliss Jaramillo	45525552	PE OCI	Personeria	3218855342		
4	Saul Correa Nuñez	1047426700	PV OCI	personeria	3106688886		
5	Julieth Rodriguez Campo	1047490740	contratista	personeria	3007746831		
6	Ana Soto	1043488449	Contratista	Personeria	3016666180		
7	Patricia Aranda Peralta	22793867	Jefe OCI	Personeria	3002771545		
8	Heller Salcedo	1001969994	Asesor	personeria	3207271		

FECHA: 02/10/2024	**HORA: 8:30 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ANSELMA PATRICIA ARANZA

PROCESO: ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PERIODO DE OCTUBRE DE 2024

OBJETIVO: DEFINIR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LOS CONTRATISTA ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERIA DISTRITAL

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA	JEFE CONTROL INTERNO
JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA	CONTRATISTA
CRISTIAN OROZCO		PERSONERIA	CONTRATISTA
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI
SAUL CORREA		PERSONERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI

ORDEN DEL DÍA

1.Saludos
2. Informar a los contratistas las actividades a desarrollar en el mes de octubre, definir el alcance de estas y la fecha probable de entrega.
3. fechas de compromisos

DESARROLLO

Inicia la reunión con la intervención de la Dra. Anselma Patricia Aranza, quien realiza la asignación de actividades de conformidad con la necesidad de la oficina de control interno y define los contratistas responsables de la siguiente forma para dar cumplimiento final con la revisión y verificación de la liquidación de las nominas de los meses de abril, mayo, junio y julio.
Se deja como recomendación para la auditoria final los siguientes puntos para ser analizados y comparados.

1. Verificar liquidaciones de nomina Abril, Mayo, Junio y Julio
2. Pago bonificaciones incluidos en nomina
3. Pagos horas extras celadores
4. Revisar colillas de pagos cajas
5. Verificar fórmulas para la liquidación de vacaciones
6. Verificar formulas primas
7. Revisión procedimientos y normograma
8. Revisión riesgos e indicadores
9. Verificación retención en la fuente
10. Verificar la estandarización de la formulas establecidas en Transforsv2
11. Verificar Novedades
12. Verificar Retroactivos
13. Liquidación de primas – cesantías
14. Aplicación de embargos y si cuentan con un procedimiento
15. Verificar incapacidades
16. Detalle de procedimientos y novedades de vacaciones interrumpidas

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
La contratista deberá entregar informes semanales de avances en la actividad asignada los días 07 y 15 de octubre de 2024. La entrega final será 19 de octubre.	Cristian Orozco	19/10/2024
La contratista deberá entregar informes semanales de avances en la actividad asignada los días 07 y 15 de octubre de 2024. La entrega final será 19 de octubre.	Julieth Rodríguez	19/10/2024

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE: ANSELMA P. ARANZA
CARGO: Jefe de Control Interno

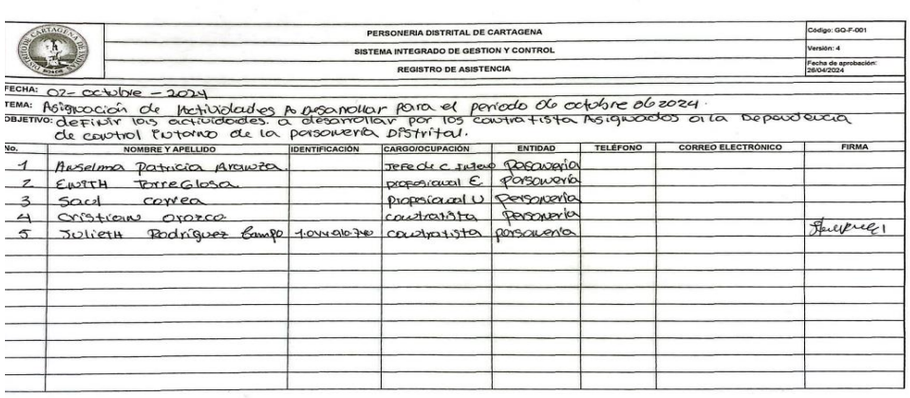
NOMBRE: ENIT TORREGLOSA
CARGO: Profesional Especializado

NOMBRE: SAUL CORREA
CARGO: Profesional Universitario

NOMBRE: CRISTIAN OROZCO
CARGO: Contratista

NOMBRE: JULIETH RODRIGUEZ
CARGO: Contratista

NOMBRE:
CARGO:



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA
Código: GQ-F-001
Versión: 4
Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 07- octubre – 2024
TEMA: Asignación de actividades a desarrollar para el periodo de octubre de 2024
OBJETIVO: definir las actividades a desarrollar por los contratista asignados a la dependencia de control interno de la personería Distrital.

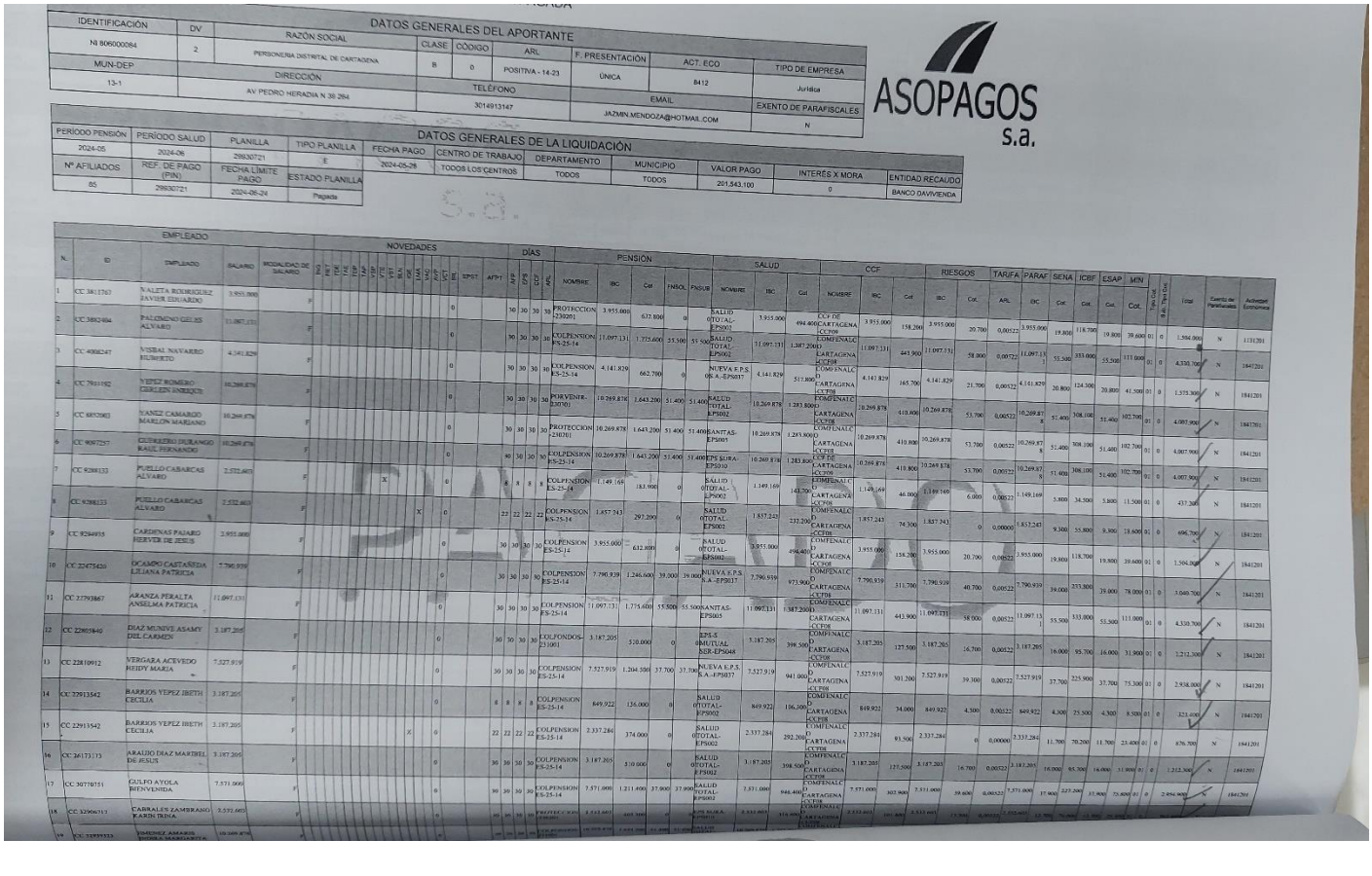
No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Anselma Patricia Aranza		Jefe de c interno	Personería			
2	Enith Torreglosa		profesional E.	Personería			
3	Saul correa		profesional U	Personería			
4	Cristian Orozco		contratista	Personería			
5	Julieth Rodríguez Campo	1.044.916.740	contratista	personería			

Cartagena 30 de OCTUBRE del 2024

DOCTORA:
ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe Oficina de Control Interno

En la revisión y verificación del pago de los aportes de seguridad social de la personería distrital de Cartagena se tomó una muestra de 20 funcionarios incluidos en la nómina de Mayo del 2024, y se evidencio que la liquidación y pagos de los mismo, se encuentran conforme a lo establecido a la ley.

. Anexo planilla # 29930721



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
NI 806000084	2	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	B	0	POSITIVA - 14-23	ÚNICA	8412	Jurídica
MUN-DEP	DIRECCIÓN	TELÉFONO	EMAIL	EXENTO DE PARAFISCALES
13-1	AV PEDRO HERADIA N 30 264	3014913147	JAZMIN.MENDOZA@HOTMAIL.COM	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2024-05	2024-06	29930721	E	2024-05-28	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	201.543.100	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	REF. DE PAGO (PIN)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA							
85	29930721	2024-06-24	Pagada							

Sabana transfor v2

Nombres	Apellidos	Num. Documento	Dias Trabajados	Fecha Ingreso	Sueldo		Seguridad Social							Parafiscales						Total pago empleado	Total pago planilla
						Total	Salud	Pension		Riesgo 1	Fondo de Solidari	Fondo de Subsistencia	Total	Sena	Icbf	Esap	Ministerio de educacion	Cajas Compensacion	Total		
ALVARO	PUELLO CABARC	9288133	8	03/03/1998	675.361	1.217.024	45.967	97.733	45.967	137.933	6.000	0	0	333.600	5.800	34.500	5.800	11.500	46.000	103.600	1.065.266	437.200
ALVARO	PALOMINO GELE	3882404	30	15/10/2013	11.097.131	14.085.970	443.885	943.315	443.885	1.331.715	58.000	55.500	55.500	3.331.800	55.500	333.000	55.500	111.000	443.900	998.900	12.514.641	4.330.700
ANSELMA PATRICIA	ARANZA PERALTA	2279386	30	01/11/1993	11.097.131	11.097.131	443.885	943.315	443.885	1.331.715	58.000	55.500	55.500	3.331.800	55.500	333.000	55.500	111.000	443.900	998.900	6.648.440	4.330.700
ASAMY DEL CARMEN	DIAZ MUNIVE	2280584	30	10/09/2024	3.187.205	3.187.205	127.488	271.012	127.488	382.512	16.700	0	0	925.200	16.000	95.700	16.000	31.900	127.500	287.100	2.898.229	1.212.300
BIENVENIDA	GULFO AYOLA	3077075	30	07/08/1994	7.571.000	7.571.000	302.840	643.560	302.840	908.560	39.600	37.900	37.900	2.273.200	37.900	227.200	37.900	75.800	302.900	681.700	6.022.307	2.954.900
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	7308597	30	02/03/2016	10.269.878	10.269.878	410.795	873.005	410.795	1.232.405	53.700	51.400	51.400	3.083.500	51.400	308.100	51.400	102.700	410.800	924.400	5.794.588	4.007.900
CESAR MANUEL	TORRES CASTRO	7308271	30	18/02/1996	4.141.829	4.141.829	165.673	352.127	165.673	497.027	21.700	0	0	1.202.200	20.800	124.300	20.800	41.500	165.700	373.100	3.798.058	1.575.300
DIDIMO	MENDIVIL CASTIL	7309222	8	27/03/1996	2.007.445	2.007.445	80.298	170.702	80.298	240.902	10.500	10.100	10.100	602.900	10.100	60.300	10.100	20.100	80.300	180.900	1.789.009	783.800
GERLEIN ENRIQUE	YEPEZ ROMERO	7931192	30	01/12/2021	10.269.878	10.269.878	410.795	873.005	410.795	1.232.405	53.700	51.400	51.400	3.083.500	51.400	308.100	51.400	102.700	410.800	924.400	5.446.064	4.007.900
HERVER DE JESUS	CARDENAS PAJAR	9294935	30	01/08/2023	3.955.000	3.955.000	158.200	336.200	158.200	474.600	20.700	0	0	1.147.900	19.800	118.700	19.800	39.600	158.200	356.100	2.548.191	1.504.000
HEYDY MARIA	VERGARA ACEVE	2281091	30	25/01/2009	7.527.919	7.527.919	301.117	639.883	301.117	903.383	39.300	37.700	37.700	2.260.200	37.700	225.900	37.700	75.300	301.200	677.800	6.429.681	2.938.000
HUBERTO	VISBAL NAVARRO	4008247	30	22/02/1996	4.141.829	4.141.829	165.673	352.127	165.673	497.027	21.700	0	0	1.202.200	20.800	124.300	20.800	41.500	165.700	373.100	3.220.050	1.575.300
IBETH CECILIA	BARRIOS YEPEZ	2291354	8	31/03/2013	849.921	849.921	33.997	72.303	33.997	102.003	4.500	0	0	246.800	4.300	25.500	4.300	8.500	34.000	76.600	668.334	323.400
INDIRA MARGARITA	JIMENEZ AMARIS	3293932	30	02/04/2024	10.269.878	10.269.878	410.795	873.005	410.795	1.232.405	53.700	51.400	51.400	3.083.500	51.400	308.100	51.400	102.700	410.800	924.400	6.400.180	4.007.900
JAVIER EDUARDO	VALETA RODRIGU	3811767	30	19/12/2023	3.955.000	3.955.000	158.200	336.200	158.200	474.600	20.700	0	0	1.147.900	19.800	118.700	19.800	39.600	158.200	356.100	3.593.025	1.504.000
KARIN IRINA	CABRALES ZAMB	3290671	30	20/01/2021	2.532.603	2.787.061	101.304	215.296	101.304	303.996	13.300	0	0	735.200	12.700	76.000	12.700	25.400	101.400	228.200	2.551.529	963.400
LILIANA PATRICA	OCAMPO CASTAI	2247542	30	27/06/2007	7.790.939	7.790.939	311.638	662.262	311.638	934.962	40.700	39.000	39.000	2.339.200	39.000	233.800	39.000	78.000	311.700	701.500	4.911.116	3.040.700
MARIBEL	ARAUJO DIAZ	2617317	30	16/02/1993	3.187.205	3.187.205	127.488	271.012	127.488	382.512	16.700	0	0	925.200	16.000	95.700	16.000	31.900	127.500	287.100	1.667.069	1.212.300
MARLON MARIANO	YANEZ CAMARGO	8852003	30	03/11/2021	10.269.878	10.269.878	410.795	873.005	410.795	1.232.405	53.700	51.400	51.400	3.083.500	51.400	308.100	51.400	102.700	410.800	924.400	8.768.189	4.007.900
RAUL FERNANDO	GUERRERO DURA	9097257	30	06/01/2023	10.269.878	10.269.878	410.795	873.005	410.795	1.232.405	53.700	51.400	51.400	3.083.500	51.400	308.100	51.400	102.700	410.800	924.400	9.009.488	4.007.900

Firma: 

NOMBRE: Cristian Orozco
CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

Documento Equivalente a Factura, (Art.3 Dec.522 de 2003)

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 30 de Octubre de 2024	Cuenta Cobro No.	7

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA
IDENTIFICACIÓN No. 1128050466

LA SUMA DE:
$3,000,000
Tres Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO CONTADOR PÚBLICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	7	Periodo reportado:	Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2024

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	0550056600144572	Títular de la Cuenta:	CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA



CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA
1128050466

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN VIGENCIA 2024

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Proyectado Por: **ENITH TORREGLOSA LEMUS**
Auditor de apoyo
CRISTIAN OROZCO
Equipo Auditor
JULIETH RODRIGUEZ
Equipo Auditor

Presentado a: **IVAN GRANDETT QUINTANA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MILTON PADILLA
ALMACENISTA GENERAL

Fecha: 8 de octubre 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	8	**Mes:**	10	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME DEFINITIVO DE ALMACEN**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN**
Presentado a	**IVAN GRANDETT QUINTANA** **MILTON PADILLA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE ALMACEN
Objetivo general:	Evaluar la gestión de almacén, la administración de sus riesgos y la eficiencia de los controles diseñados para la mitigación de los riesgos, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría interna con el fin de verificar que cumplan con las normas y procedimientos aplicables establecidos Régimen General de contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad pública y Manual de procedimientos internos. y el cumplimiento de los planes de mejoramientos del proceso.
Objetivos específicos:	Se Revisó y verifico el inventario de activos fijos, con el fin de determinar su existencia y el estado de cada uno de los bienes. Verificar que los inventarios estén valorados, de acuerdo con los principios básicos de la contabilidad. verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento de Manejo y Control de Inventados Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Bajas. Verificar que los inventarios estén protegidos contra el deterioro físico y se encuentren bajo llave.
Alcance:	La auditoría se realizó entre el 16 de agosto al 16 de septiembre de 2024 al proceso GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ALMACEN. Se enfocó en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Será objeto de comprobación entre otros aspectos.

	Se reviso la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. (Que normativa utiliza) 1. Información y documentación del proceso: caracterización, riesgos identificados y los controles definidos (Procedimientos, Indicadores de Gestión, manuales, planes y demás documentos asociados al proceso 2. Actos Administrativos asociados al proceso 3. Estado de las acciones de Mejora a los Planes de mejoramiento suscritos en auditorias anteriores 4. Inventarios de activos 5. Verificar y analizar si ya fueron actualizados los Inventarios Físicos y qué tipo de acción correctiva ha aplicado la Personería Distrital De Cartagena. 6. entradas y salidas de almacén (elementos de consumo y muebles y enseres) 7. Información reportada a contabilidad, así como su oportuno envío de información de almacén a contabilidad 8. Inspección física de las bodegas para determinar seguridad y adecuación de las instalaciones 9. información reportada en el software contable 10. las bajas del inventario 11. Relación custodia equipos por dependencias.
Criterios:	Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6. Decreto 2170 de 2002. Ley 87 de 1993. Normas internacionales de Auditorías Internas. Guía de Auditorías basadas en Riesgos V6 Departamento Administrativo de la Función Pública-

	DAFP. Manual de Procedimientos de Almacén. Resolución 533 de 2015. Plan de mejoramiento.
Metodología:	Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así: Lectura y revisión de la documentación vigente. • Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado. • Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría. • Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria. • Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas.
Riesgo	Posibilidad de pérdida reputacional por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad debido a la manipulación de los informes presentados buscando favorecer a un tercero o a un proceso.

Contenido

INTRODUCCIÓN 6

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS 14

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES 14

RECOMENDACIONES 41

CONCLUSIÓN 41

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Alta dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos", mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2024, se permite presentar el Informe de Auditoría. Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas.

Declaración: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y se fundamenta en el siguiente soporte documental: procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad, página web, SIAP, normas internas y externas. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que lo componen.

En aplicación del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría interna:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así:

- Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria.
- Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas.

Importante: De los reportes y evidencias suministradas por el área en las entrevistas y la información registrada en los diferentes Sistemas de Información Institucional, dependerán los resultados y las conclusiones que la Oficina de Control Interno describa en el informe.

Carta de Representación: 16 de Agosto 2024 se recibió, mediante correo electrónico de la líder del proceso, el documento "Carta de Representación" diligenciado y firmado, como responsable de que toda la información requerida para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal "b).

Limitaciones de la Auditoría: Las entrevistas se efectuarán de forma presencial y se hará la revisión documental directamente, la página web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER.

Interpretación de los resultados de la auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.
	La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.
	Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016): Numeral 7. "Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- **Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).

- **Condición:** La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).

- **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.

- **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

Entregables: Los asuntos identificados serán socializados al Líder del Proceso y al Comité Institucional de Control Interno; los entregables de Auditoría Interna serán:

- Informe Ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.
- Informe Detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias e información complementaria.

Riesgos identificados en el proceso de auditoría	identificación del riesgo	cubierto en el alcance de la auditoría	detalle de las validaciones realizadas	resultado
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en realización del inventario y descripción incorrecta	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario	

Posibilidad de pérdida Reputacional por el traslado arbitrario de los bienes asignados debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	Si	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Errores y omisiones en la verificación del inventario físico. Debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración".	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en Errores y omisiones en la verificación del inventario físico.	
Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	
Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el código GD – P- 010 versión 1 de 2021 ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades	

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2	
Posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en implementar controles de medidas de consumos por dependencias	
"Posibilidad de pérdida Económica por Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de Definir procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja"	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos	

Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera - almacén	

1. INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2024, presenta el siguiente informe el cual se desarrolló a partir de la caracterización del proceso y cada procedimiento descrito en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería de Cartagena- SIAP-, las funciones establecidas por la RESOLUCIÓN No. 251 (17 de Julio de 2023) POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
análisis de las Políticas, manuales y lineamientos para la estructuración de la planificación presupuestal, gestión de proyectos, planeación institucional, plan estratégico institucional y plan de acción anual, así como del mapa de riesgos institucional 2024.

De igual forma, la OCI precisa tener presente, que un hallazgo u observación es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante la evaluación a una entidad, área o proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos o destacables del proceso auditado, bajo el símbolo  y por otra parte, los hechos detectados en el ejercicio de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades o debilidades del proceso, se registran con el símbolo  y por último, la recurrencia de hallazgos u observaciones  encontrados en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, se presentarán al Comité Institucional de

Coordinación de Control Interno, para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar

HECHOS RELEVANTES:

El auditor presenta los hechos más relevantes (Fortalezas y Debilidades) y los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoria.

Fortaleza:

- Se encontró disposición del personal en la atención de la auditoria.

- Cuentan con la tecnología de un Software vigente de nombre TransforV2.

- El equipo humano auditado demostró aptitud positiva frente a los cambios y tienen disposición para las actividades de aprendizaje continuo, demostrando que están capacitados para cumplir con sus funciones.

- se cuenta con una infraestructura de bodega adecuada para el debido almacenamiento y custodia.

Debilidades:

- Debilidades en la socialización y apropiación de las políticas y procedimientos
- Debilidades en la identificación y seguimiento de los riesgos de procesos e indicadores
- Falta de apropiación de las actividades que desarrolla su proceso
- Debilidad en el manejo de la herramienta tecnológica software de transforV2
- Debilidad en el registro del inventario
- Debilidad asociada a la administración del usuario de la herramienta tecnológica TRANFOR en el módulo de inventarios.
- Manejo de las herramientas tecnológicas de la entidad SIGPER en el cargue y seguimiento de la información.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

REVISION 1. El equipo auditor verifica la herramienta tecnológica SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 4 riesgos del proceso en el aplicativo SIGPER.

No. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad Residual Final	Impacto residual Final	Probabilidad	Impacto	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)	¿Requiere Plan de Acción?	Tratamiento	Determine el tratamiento a seguir	Definición del Tratamiento	Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Responsable(Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Evidencia 1	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Evidencia 2
R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	12%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo									EL AREA DE ALMACEN REALIZA LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR Y/O MITIGAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.			Sin Evidencia
R2	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	36%	40%	Baja	Menor	Moderado									SE REALIZAN CONTROLES PARA EVITAR LA MATERIALIZACION DEL RIESGO, ALMACEN DESARROLLÓ LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE ACCIÓN.		DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARON LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, POR PARTE DEL ÁREA DE ALMACÉN.	
R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por la Incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	14%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo									SE REALIZARON TODOS LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR Y/O MITIGAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.		DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARON LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, POR PARTE DEL ÁREA DE ALMACÉN.	

Anexos 1: Registro Riesgos del proceso 2024.

REVISION 2. El equipo auditor verifica la herramienta tecnológica SIGPER – Modulo de indicadores El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 6 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Almacén 2024.
sin embargo, la estructura de la formula no es medible por incoherencias en las variables además el cargue de las evidencias de los seguimientos de gestión.

Referencio Política de control interno 2024 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y

proyectos y de sus equipos de trabajo.
Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".
Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.
Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:
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.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa

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.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

	Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion
	1	Inventario de almacen	Realizar inventario de todos los bienes muebles de la personería distrital de cartagena.	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE
	2	Indicador de consumo	Medir el nivel de abastecimiento de la entidad de acuerdo a sus necesidades.	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	3	Bienes para dar de baja	Revisar el estado de los bienes que conforman la personería para determinar los que necesitan darse de baja.	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE
	4	Movimiento de almacen	Entregar los bienes que ingresan a la entidad a los funcionarios de todas las dependencias .	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	5	Seguimiento de bienes muebles	Tener identificado y actualizado el inventario de la entidad.	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	6	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad.	Realizar el mantenimiento de los equipos de la personería.	EFICACIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO

Anexos 2: Registro Indicadores del proceso 2024.

HALLAZGO/OBSERVACION 1. **DEBILIDAD EN EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS.**

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores y omisiones en la verificación del inventario físico, debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración de los activos fijos.

El Régimen de Contabilidad Pública emitido de por la Contaduría General de la Nación define en su capítulo 9. las NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA 9.1.1.4 Inventarios 158. Noción. Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública…

Así mismo, en su numeral 162 expresa: Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos pueden aplicarse los métodos de Primeras en entrar primeras en salir (PEPS), costo promedio o cualquier otro método de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. No se acepta como método de evaluación el de Últimas en entrar primeras en salir.

163. Los inventarios deben actualizarse al valor de realización, siempre que este valor resulte menor que el valor en libros. En este caso se reconocerán provisiones por la diferencia; en caso contrario, se recuperarán las provisiones sin exceder el valor constituido por este concepto, cuando existan...

El Equipo Auditor, teniendo como directriz institucional el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta de gestión, que

establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que en la ficha técnica del MFRCL: FUNCIONES ESCENCIALES del director administrativo establece:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de almacén y mantenimiento de la Personería Distrital de Cartagena.

6. fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la personería. Resolución No. 251 (17 de julio de 2023).

Ficha técnica asignada al Almacenista General Resolución No. 251 (17 de julio de 2023). establece: *Realizar los inventarios físicos de la Personería por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Personería, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.*

HALLAZGO/OBSERVACION 1.1 El *equipo auditor, realizó la verificación física de los activos fijos de la Personería Distrital referenciados a continuación:*

Aires acondicionados, computador todo en uno, computador de mesa, portátil, impresora, escáner entre otros. Y se confrontó con el inventario de activos fijos cargado en el sistema transforsv2.

Se evidencio debilidad en el módulo listado de activos fijos de la herramienta tecnológica Transfor, debido a que no se tiene depurado los equipos de cómputo "todo en uno" (21-22-23-24-25-26-27) que fueron adjudicados a la Contraloría Distrital de Cartagena para la vigencia actual. Resolución 202 del 2024.

A pesar de que estos equipos ya fueron transferidos, aún figuran en el inventario de activos fijos de la entidad, lo que indica una falta de actualización en los registros contables y de inventario. Como consecuencias puede llegar afectan tanto la gestión interna como la transparencia y la rendición de cuentas puede llevar a confusiones sobre la propiedad de los activos y a problemas en la gestión de estos.

Anexo imagen de soporte allegadas a la Oficina de Control Interno

INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS COMPUTOS DE PERSONERIA

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIAL	AREA
1	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223687	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
2	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223688	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
3	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
4	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223678	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
5	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236JX	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
6	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236GW	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
7	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LB	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
8	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223646W	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
9	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LT	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
10	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
11	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NK	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
12	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223670	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
13	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PV	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
14	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223685	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
15	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
16	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LV	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
17	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223695	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
18	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236SH	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLI
19	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223682	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
20	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223697	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
21	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PP	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
22	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236BV	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
23	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PM	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
24	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223684	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
25	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223689	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
26	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M6	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
27	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LH	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
28	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PK	OFICINA DE CONTROL INTERNO
29	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236HD	OFICINA DE CONTROL INTERNO
30	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236CL9	OFICINA DE CONTROL INTERNO 36L9 tecusug
31	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236DM	PERSONERIA AUXILIAR
32	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236C4	PERSONERIA AUXILIAR
33	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223677	PERSONERIA AUXILIAR
34	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223696	PERSONERIA AUXILIAR
35	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236TV	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
36	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236BK	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
37	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
38	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236KL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

39	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369J	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
40	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223691	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
41	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NJ	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
42	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369H	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
43	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369F	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
44	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223694	DESPACHO DEL PERSONERO(SECRETARIO EJECUTIVO)
45	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LP	OFICINA ASESORA JURIDICA
46	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223679	OFICINA ASESORA JURIDICA
47	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322367H	OFICINA ASESORA JURIDICA
48	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368D	OFICINA TALENTO HUMANO
49	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LY	OFICINA TALENTO HUMANO
50	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FT	OFICINA TALENTO HUMANO
51	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236K7	OFICINA TALENTO HUMANO
52	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368C	DESPACHO DEL PERSONERO(ASESOR)
53	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M4	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
54	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M7	CENTRO DE CONCILIACION
55	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369N	CENTRO DE CONCILIACION
56	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NB	CENTRO DE CONCILIACION
57	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223698	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
58	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FJ	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
59	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322367G	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
60	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322366H	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
61	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223693	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
62	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368K	DESPACHO DEL PERSONERO
63	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M1	DESPACHO DEL PERSONERO
64	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223684	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
65	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FL	OFICINA TALENTO HUMANO
66	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369D	OFICINA TALENTO HUMANO
67	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NM	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
68	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236JK	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
69	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223680	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
70	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223689	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
71	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39144	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
72	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39160	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
73	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39157	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
74	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39166	OFICINA TALENTO HUMANO
75	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39142	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
76	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39143	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
77	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39146	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
78	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39145	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
79	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39152	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
80	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39158	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
81	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39162	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
82	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39167	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
83	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39155	OFICINA ASESORA JURIDICA

Anexo 1.1 Revisión inventario físico computadores todo en uno HP 250 G9 - COMPUMAX

	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: 25 DE JULIO 2024	**HORA: 9:10 a. m.**	**PROXIMA REUNIÓN:**
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: HERVER DE J. CARDENAS PAJARO		
PROCESO: GESTION TIC		
OBJETIVO: Revisión Equipos de computo adjudicados a la Contraloría		

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	ENTIDAD	CARGO
Herver de J. Cardenas Pajaro	9294935	PERSONERIA	LIDER GESTION TIC
Ivan Jose Grandett Quintana	9293788	PERSONERIA	CONTRATISTA

DESARROLLO

En las instalaciones de la personería de Cartagena se reúnen los asistentes arriba mencionados para hacer una verificación del contenido de las cajas donde se guardan los computadores que se van adjudicar mediante resolución 202 de julio 17 de 2024.

Detalles de la revisión

No.	Tipo de PC	Marca	Serial	Contenido	Estado
CAJA 1	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZRR	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 2	ALL IN ONE	HP	8CC85115F7	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 3	ALL IN ONE	LENOVO	YJ0189X3	TECLADO	Funciona correctamente para

				MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE ✓	trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 4	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZVQ	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 5	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZPK	TECLADO MOUSE ✓ ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 6	ALL IN ONE	HP	8CC85115CC	TECLADO ✓ MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 7	CLONE		180626450444	TORRE JANUS ✓ MONITOR SAMSUNG TECLADO MOUSE CABLE CORRIENTE CABLE VGA	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus

Anexo 1.2 Revisión inventario físico computadores todo en uno adjudicados a la Contraloría Distrital de Cartagena.

COT-0118	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223689		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0119	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369D		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0120	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236NM		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0121	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236FL		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0122	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223691		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0123	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223680		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0124	Hp 250 G9-Todo en uno 8C3223684		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0125	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236JK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0126	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368H		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0111	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236M7		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0112	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369N		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0113	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236NS		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0065	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368K		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0068	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236M1		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0069	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223694		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0059	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368C		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0060	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367V		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0061	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223690		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0062	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236BK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0088	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236KT		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0056	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223679		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0057	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367H		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0058	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LF		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0066	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223693		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0073	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368Y		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0099	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0100	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236GW		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0101	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367R		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0104	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LT		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0105	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369Q		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0106	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369G		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0110	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368R		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0095	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369K		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0096	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223CL9		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0098	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236HO		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0067	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223696		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0093	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236DM		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0094	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236C4		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0097	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223677		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual

COT-0003	COMPUTADOR TODO EN UNO 3		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0004	COMPUTADOR TODO EN UNO 4		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0005	COMPUTADOR TODO EN UNO 5		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0006	COMPUTADOR TODO EN UNO 6		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0007	COMPUTADOR TODO EN UNO 7		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0008	COMPUTADOR TODO EN UNO 8		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0010	COMPUTADOR TODO EN UNO 10		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0012	COMPUTADOR TODO EN UNO 12		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0013	COMPUTADOR TODO EN UNO 13		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0016	COMPUTADOR TODO EN UNO 16		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0018	COMPUTADOR TODO EN UNO 18		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0019	COMPUTADOR TODO EN UNO 19		19/12/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0020	COMPUTADOR TODO EN UNO 20		19/12/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0021	COMPUTADOR TODO EN UNO 21		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0022	COMPUTADOR TODO EN UNO 22		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0023	COMPUTADOR TODO EN UNO 23		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0024	COMPUTADOR TODO EN UNO 24		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0025	COMPUTADOR TODO EN UNO 25		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0026	COMPUTADOR TODO EN UNO 26		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0027	COMPUTADOR TODO EN UNO 27		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0035	COMPUTADOR TODO EN UNO 35		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0053	COMPUTADOR TODO EN UNO 53		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0011	COMPUTADOR TODO EN UNO 11		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0043	COMPUTADOR TODO EN UNO 43		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0044	COMPUTADOR TODO EN UNO 44		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0049	COMPUTADOR TODO EN UNO 49		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0014	COMPUTADOR TODO EN UNO 14		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0030	COMPUTADOR TODO EN UNO 30		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0038	COMPUTADOR TODO EN UNO 38		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0052	COMPUTADOR TODO EN UNO 52		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0050	COMPUTADOR TODO EN UNO 50		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0054	COMPUTADOR TODO EN UNO 54		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0041	COMPUTADOR TODO EN UNO 41		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0028	COMPUTADOR TODO EN UNO 28		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0009	COMPUTADOR TODO EN UNO 9		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0029	COMPUTADOR TODO EN UNO 29		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0037	COMPUTADOR TODO EN UNO 37		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0042	COMPUTADOR TODO EN UNO 42		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0047	COMPUTADOR TODO EN UNO 47		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0048	COMPUTADOR TODO EN UNO 48		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0051	COMPUTADOR TODO EN UNO 51		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0032	COMPUTADOR TODO EN UNO 32		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0039	COMPUTADOR TODO EN UNO 39		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0040	COMPUTADOR TODO EN UNO 40		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0017	COMPUTADOR TODO EN UNO 17		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0034	COMPUTADOR TODO EN UNO 34		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0036	COMPUTADOR TODO EN UNO 36		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0055	COMPUTADOR TODO EN UNO 55		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0015	COMPUTADOR TODO EN UNO 15		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0033	COMPUTADOR TODO EN UNO 33		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0045	COMPUTADOR TODO EN UNO 45		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual

Anexo 1.3 Inventario tranforsV2 computadores todo en uno.

HALLAZGO/OBSERVACION 1.2 El equipo auditor de nota debilidad en la actualización de los activos fijos (aires acondicionados) en el sistema TRANSFOR.

En el recorrido realizado por el equipo auditor detectamos que la oficina jurídica cuenta con un aire acondicionado marca **OLIMPO** diferente a lo relacionado en el inventario allegado a la oficina de control interno. Mientras que en la verificación del inventario físico se encontró un aire acondicionado marca **MIDEA** con referencia **MSAKA-08CRN1-N88.**

Anexo 1.4 Inventario físico aires acondicionados.

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL BIEN	ESTADO
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QEG3NNC2A	3CB977000767	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION D	VISMAIRA MADRID CORREA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	340D1820101170108105 28	BLANCO	RECEPCIÓN	VIMARIS ALICIA ALCALA REALES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	340D2790301191008101 59	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000178 5	BLANCO	OFICINA ASESORA JURIDICA	EDENIA ALVAREZ TORRES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000179 5	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	MARY LUZ MANTILLA VALENCIA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011381 9	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRI	CARLOS ARTURO QUINTANA TAPIA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	63229975318	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	IVAN JOSE GRANDET QUINTANA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	STARBLUE	SB-180001SOA-2	IAAOGBF7157S62000020	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	ROCIO YEPES BUELVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	3E0847000178	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000720	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION D	DAVID MAURICIO YELEZ MANJARRES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0828000014	BLANCO	SALA DE ESPERA	LAURINA GARCIA ANAYA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QEG3NNC2A	3E0828000142	BLANCO	OFICINA TALENTO HUMANO	BIENVENIDA GULFO AYOLA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000854	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNID	MARLON MARIANO YANEZ CAMARGO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	PANASONI	CSPNC12MKUW	2413253036	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (BODEGA)	MILTON WILSON PADILLA MERCADO	DAÑADO
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QA-D3NNC2A	3E0847000799	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICI	RITA LOPEZ OROZCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	AC1285	OAC1245140900240	BLANCO	DESPACHO DEL PERSONERO(SECRETARIO EJECUTIVO)	EILANA SIMANCA TINOCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	ELECTROLUX	ACE12ABSEDW	43600128	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS	HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	63229975328	BLANCO	SALA DE JUNTA	EILANA SIMANCA TINOCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	63229975327	BLANCO	DESPACHO DEL PERSONERO	NELSON NAVARRO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011365 7	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011432 7	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	63229975319	BLANCO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	BIEN

Midea MSAKA-08CRN1-N88

Anexo 1.5 Inventario tranforsV2 aires acondicionados.

AIR-0014	AIRE ACONDICIONADO 14		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0016	AIRE ACONDICIONADO 16		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0019	AIRE ACONDICIONADO 19		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0007	AIRE ACONDICIONADO 7		17/10/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0009	AIRE ACONDICIONADO 9		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0001	AIRE ACONDICIONADO 1		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0010	AIRE ACONDICIONADO 10		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0004	AIRE ACONDICIONADO 4		18/05/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0022	AIRE ACONDICIONADO 22		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0012	AIRE ACONDICIONADO 12		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0003	AIRE ACONDICIONADO 3		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0020	AIRE ACONDICIONADO 20		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0021	AIRE ACONDICIONADO 21		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0017	AIRE ACONDICIONADO 17		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0006	AIRE ACONDICIONADO 6		17/10/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0013	AIRE ACONDICIONADO 13		12/12/2017	1.000.000,00	Mensual	120	120	0,00	1.000.000,00	0,00
AIR-0005	AIRE ACONDICIONADO 5		17/10/2017	2.500.000,00	Mensual	120	119	0,00	2.500.000,00	0,00
AIR-0008	AIRE ACONDICIONADO 8		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0015	AIRE ACONDICIONADO 15		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0002	AIRE ACONDICIONADO 2		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0011	AIRE ACONDICIONADO 11		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0018	AIRE ACONDICIONADO 18		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03

Estos hallazgos encontrados evidencian diferencias en la información contable en las cuentas de activos fijos además las características relacionadas en el sistema TRANSFOR V2 no permiten referenciar los activos de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Depurar el inventario general de activos fijos en el sistema Transfor
- Realizar la verificación y la depuración de las depreciaciones correspondientes con el fin de actualizar los saldos de las cuentas contables asociadas a propiedad planta y equipo.
- Alimentar la contabilidad a través del software contable con los elementos reales que se tienen en la entidad y su respectivo valor.
- Monitorear los seguimientos del registro oportuno de la información en el software contable.
- Establecer el numero de factura de compra y a su vez su valor real de los activos fijos.
- Describir las características de los activos fijos de la entidad.

HALLAZGO/OBSERVACION 2. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.

Política de control interno 2024 numeral 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia que los procedimientos no se encuentran actualizados acorde a las actividades correspondientes al área de almacén.

Recomendación:

- Formular, actualizar y socializar procedimientos que hacen parte
- del proceso.
- Implementar la nueva imagen institucional en la documentación

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 3. SEGUIMIENTO FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el **código GD – P- 010 versión 1 de 2021** ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.

5. Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la entidad: Generalidades: Teniendo en cuenta que los servidores públicos y contratistas del Departamento a quienes se asignen bienes devolutivos y de consumo en bodega, (Se excluyen los inmuebles) para el desarrollo de su gestión o el cumplimiento del objeto contractual, adquieren responsabilidades frente al estado por el manejo, conservación y custodia de los mismos, a continuación se indican los pasos a seguir cuando se determine o establezca una pérdida, extravío, hurto, robo, o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad:

a) Una vez se determine de manera definitiva la existencia faltante de propiedad del Departamento o bajo su responsabilidad y a cargo de un servidor, exservidor público y/o contratista, el Grupo de Servicios Administrativos solicitará por escrito, a más tardar el día siguiente, una explicación pormenorizada por la ausencia física de los bienes, con el fin de tomar las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

b) El responsable de los bienes deberá informar por escrito al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la comunicación, las posibles causas de la existencia de bienes faltantes a su cargo y aportar la documentación que considere pertinente. Por ejemplo, indicar cuando esta situación se deba a un traspaso o reintegro de bienes que no fue oportunamente informado al área de almacén que no llevó a cabo de conformidad con lo descrito en la presente guía.

NOTA 1: Se aclara que cuando el responsable de los bienes sea víctima del hurto o robo de dichos bienes, no aplica lo dispuesto en el numeral anterior y éste deberá informar de manera inmediata y por escrito en forma detallada al Grupo de Servicios Administrativos la situación de los hechos, con el fin de que

se tomen las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

NOTA 2: En todo caso, será responsabilidad de los contratistas informar esta situación al supervisor del contrato. c) Si el responsable de los bienes faltantes no puede establecer la ubicación física de los mismos, deberá instaurar ante la Unidad Judicial respectiva el denuncio correspondiente, anexando copia de este al oficio de respuesta dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

NOTA: Si el responsable de los bienes no da respuesta al requerimiento formulado por el Grupo de Servicios Administrativos y/o no instaura la denuncia respectiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación enviada por éste, el coordinador del grupo en mención deberá instaurarla, dejando las salvedades del caso y remitirá la documentación a la instancia pertinente, para Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) que se adelante la acción disciplinaria y/o judicial por la existencia de bienes muebles faltantes y por la actitud del responsable de dichos bienes.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

El equipo auditor realiza seguimiento al hallazgo realizado en el informe definitivo basado en riesgo al proceso de almacén 2023, (***FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FISICO DE LA ENTIDAD.)***, donde se le requiere al director administrativo el avance del proceso antes mencionado, el equipo auditor evidencia que el informe de avance de proceso se encuentra en etapa procesal, de la investigación disciplinaria. Por lo anterior la observación permanece en estado vigente para este informe 2024.

Recomendación:

- Realizar seguimiento al avance de la investigación disciplinaria.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D.T y C, 24 de septiembre del 2024

Doctor
IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Correo: dadministrativa@personeriacartagena.gov.co
E. S. D.

ASUNTO: INFORME AVANCE PROCESO DISCIPLINARIO

Cordial Saludo;

Por medio de la presente y atendiendo su solicitud, le hacemos remisión avance y/o estado etapa procesal del expediente disciplinario interno **Radicado 031-2023**, por medio del cual se profirió ***Apertura de Investigación Disciplinaria Articulo 211 y 215 del Código General Disciplinario)*** derivado del primer informe de gestión en referencia a la pérdida de 2 (dos) equipos de cómputo en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

A fecha actual este proceso se encuentra en etapa de Cierre de Investigación y posteriormente se profirió ***Auto que resuelve Nulidad procesal conforme el Artículo 202 de la ley 1952 de 2019*** a fecha 17 de septiembre de la presente anualidad.

Para los fines anteriores se encuentra habilitado el correo electrónico disciplinarios1@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ROCIO YEPES BUELVAS
Personera Delegada para la Conducta Oficial con Funciones de Control Interno Disciplinario

Proyectó: CECILIA LEAL v.
Auxiliar Administrativo

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 4. DEBILIDAD IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE EQUIPOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.

La Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén - Función Pública, Versión 6- febrero de 2019 expresa en el literal:

g) Una vez recibidos los bienes en el almacén, para el caso de bienes devolutivos inventariables, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, con el fin de facilitar el control de los implementos dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo, placa o grabación en bajo relieve, si las condiciones o características así lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación en el bien éste será virtual y en todo caso, siempre aparecerá registrado en el formato electrónico o base de datos, formato Kardex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.

h) Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de estos deberá realizarse de acuerdo con su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) arrumes entre otros), que permitan un correcto control y manejo.

El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la personería distrital de Cartagena no pudo identificar placas, sticker de todos los activos fijos, de los bienes que ingresa a la personería distrital de Cartagena, Los equipos no se encuentran paqueteados, con su respectivo informe de adquisición, marca y modelo.

Recomendación:

- Actualizar inventario de activos fijos.
- Caracterizar los bienes y muebles establecidos en el informe de adquisición anexando sus facturas de compras.
- Identificar los activos fijos por medio de sticker, códigos de barras entre otros.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 5. DEBILIDAD EN EL CONTROL DE CONSUMOS POR DEPENDENCIA.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.

Los bienes de consumo son objetos producidos con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. Los bienes devolutivos son aquellos que no se consumen con el primer uso, perduran en el tiempo y se deprecian. Su rotación no es constante, solo en el caso de una nueva asignación o compra de bien y su respectiva asignación.

3. Egreso o salida de bienes del almacén Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones o a terceros en desarrollo de los distintos convenios suscritos por la entidad, cuando así se pacte en los mismos. Estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados, de igual manera, se da esta situación cuando a través de un acto administrativo la entidad ordene retirar de su patrimonio bienes dados de baja, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad en virtud del Decreto 1510 del 17 de junio de 2013 emanado del Departamento Nacional de Planeación, entre otras disposiciones legales e institucionales.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

4. Traslados de Bienes entre dependencias y/o Usuarios Es el procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia. El traslado de bienes se genera entre otras situaciones por movimientos de la planta de personal de la entidad como ingreso de personal, ausencia temporal o definitiva de un funcionario, por movimientos o cambios de puestos de

trabajo. Para tal fin, el funcionario del área del almacén encargado del registro, manejo y control de los inventarios de la entidad diligenciará el formato traslado entre otras dependencias y/o funcionarios que se constituye en el registro que soporta la información ingresada en el formato Base de Datos. Se aclara que en el evento en que un funcionario deba ausentarse temporalmente por causas de comisiones de servicios, licencias, incapacidades, vacaciones entre otros, el jefe inmediato o quien esté a su vez designe, asumirá la custodia del inventario individual del funcionario ausente, siempre legalizando la responsabilidad a través de este formato.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

Verificando el sistema TRANSFOR en el ítem lista de movimientos entradas – salidas el equipo auditor identificó un faltante de 18 resmas de papel tamaño oficio.
Se entrevista al almacenista general si cuenta con los formatos de entrega de las resmas faltante a lo cual responde que no las referencia.

Recomendación:

- Implementación de modulo en el sistema SIAP que permita llevar un registro en tiempo real del inventario, facilitando la entrada y salida de productos.
- Actualizar los procedimientos claros para la recepción, almacenamiento, uso y registro de los productos.
- Realizar conteos físicos de inventario de manera regular (mensual, trimestral, etc.) para comparar con los registros y detectar discrepancias a tiempo.
- Implementar controles más robustos que permitan mitigar los faltantes de consumo
- Capacitación del personal en la gestión de inventarios.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/28	INV-E2024000000001	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 18.228	$ 0	$ 109.368

$ 109.368

SUBTOTAL ALMACEN **$ 109.368**

TOTAL GENERAL **$ 109.368**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/20	INV-S2024000000024	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228

$ 18.228

SUBTOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER/ **$ 18.228**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/09	INV-S2024000000019	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228
2024/02/09	INV-S2024000000019	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228

$ 36.456

SUBTOTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO **$ 36.456**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/16	INV-S2024000000011	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	2	$ 20.600	$ 0	$ 41.200

$ 41.200

SUBTOTAL OFICINA DE TALENTO HUMANO **$ 41.200**

PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO, P

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/18	INV-S2024000000008	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 20.600	$ 0	$ 20.600

$ 20.600

SUBTOTAL PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTRC **$ 20.600**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/28	INV-E2024000000001	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	156	$ 22.403	$ 0	$ 3.494.823
						$	**3.494.823**

SUBTOTAL ALMACEN **$ 3.494.823**

TOTAL GENERAL **$ 3.494.823**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

CENTRO DE CONCILIACION

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/23	INV-S2024000000028	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.405	$ 0	$ 134.428
2024/04/19	INV-S2024000000069	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.405	$ 19	$ 134.428
2024/04/22	INV-S2024000000071	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	5	$ 22.405	$ 19	$ 112.024
2024/06/13	INV-S2024000000110	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	4	$ 2.240.471	$ 19	$ 8.961.884
2024/07/18	INV-S2024000000134	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.403	$ 19	$ 134.418
						$	9.477.182

SUBTOTAL CENTRO DE CONCILIACION $ 9.477.182

DERECHOS HUMANOS

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/18	INV-S2024000000007	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	4	$ 2.240.271	$ 0	$ 8.961.084
						$	8.961.084

SUBTOTAL DERECHOS HUMANOS $ 8.961.084

DESPACHO DE LA PERSONERA

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/22	INV-S2024000000016	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 25.300	$ 0	$ 25.300
2024/05/10	INV-S2024000000088	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 22.405	$ 19	$ 22.405
						$	47.705

SUBTOTAL DESPACHO DE LA PERSONERA $ 47.705

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 6. DEBILIDAD EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS CÓMPUTOS.

"Posibilidad de pérdida Económica por error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja"

b) Para la entrega o baja de bienes se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas por el director (a), o por la Secretaría General o por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso de almacén en el formato Egreso de Bienes Almacén.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

En la página de la entidad está cargada la Resolución 179 de 27 de junio 2024 "por medio de la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles del inventario de la Personería distrital de Cartagena de indias y su consecuente enajenación a titulo gratuito entre entidades del estado y/o destrucción."

El equipo auditor evidencia que a la fecha aún no se ha cumplido con lo siguiente:

Articulo 3 ordenar la baja de los bienes inservibles y su destrucción relacionado en la parte motiva de la presente resolución del inventario de bienes de la Personería distrital de Cartagena, acordado en el acta de comité de inventario de fecha 9 de mayo del 2024.

Articulo 8 oficie a la empresa **PACARIBE SA** para que realice la cotización de los gastos en que se incurra para realizar la disposición final de los equipos tecnológicos a dar de baja en la entidad.

EQUIPOS PARA DARLE DE BAJA					
DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	NTIDA
COMPUTADOR TODO EN UNO	ACER		DQSYDAL0065150054C5801	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QGC	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MP48A	8CC838196R	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MLA	8CC8381950	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QFT	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	LENOVO		MP10W0K3	BLANCO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K712	NEGRO	1
CPU	HP		3CR30208Z9	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K72	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MB480IMP1317K71	NEGRO	1
CPU	COMPAQ	C922403LA	MXX003ORB6	NEGRO	1
CPU	DELL		CQZ85F1	NEGRO	1
CPU	DELL		CDY85F1	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450438	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450443	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450468	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450436	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	69340F2	G69340F21MP1220U20	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MI180MP69153NC	NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN35HWH01M	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN283VH0W3	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VV004083	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VV017508	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	HACEB	30L	DJ09YO9652	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	FINLANDEK	30L	GZMW20D3436104	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	EPSON	C641A	X387002827	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	EPSON	LX300	68D10441288	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	CANON	62100	KKRN46486	NEGRO	1
IMPRESORA	HP	1102W	VND3013486	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	HP	1102W	VND3180632	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	RICOH	AFICIO MP171	T313QC00820	GRIS/BLANCO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050M5H350886	NEGRO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275374	NEGRO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275415	NEGRO	1
IMPRESORA	SAMSUNG	MOD SCX-340SW	2736B8KD6E0070P	BLANCO	1
IMPRESORA	HP	PRO400M401DM	VNG4X16311	BLANCO/NEGRO	1

Recomendación:

- Actualizar los procedimientos para la baja de activos fijos.
- Realiza un inventario completo de los activos fijos que se consideran para baja. Evaluar su estado, funcionalidad y valor residual para luego presentarlo en comité de sostenibilidad contable para su aprobación
- Cargar los procedimientos en aplicativo SIAP

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 7. DEBILIDAD EN NORMOGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE ALMACÉN

Riesgo identificado por la OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.

Política de Control Interno 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia debilidad en el normograma de gestión administrativa financiera - almacén debido a que se encuentra desactualizado.

NORMOGRAMA

Proceso: PROCESO DE ALMACÉN				FECHA ACTUALIZACION: 13/05/2024	
REGLAMENTACION (No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	CRITERIO APLICABLE	PROCESO	
Constitución Política de Colombia 20/07/1991: Consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de	Congreso de la República	Administracion De Los Inventarios Y Almacén	Artículo 269,122, 345, 209	x	
Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Presidencia de la República	De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual.	Artículos 14, 15, 16, 17	x	
Ley 734 de 2002: deberes de los servidores públicos, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.	Presidencia de la República	Deberes: Son deberes de todo servidor publico:	Artículo 34 numeral 21 y 22	x	(Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificada por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)
Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Presidencia de la República	Plan Anual de Adquisiciones,Publicidad en el Secop,Estándares y documentos tipo,	Artículos 4, 19 y 159	x	
Ley 42 De 1993 (enero 26) sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Congreso de la República	Estable el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel.	Todos	x	Derogada en lo pertinente por el Artículo 34 del Decreto 1142 de 1999, Derogada por el Artículo 26 del Decreto 272 de 2000.
Ley 87 De 1993 (Noviembre 29) Decreto 1893 De 2021 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	Congreso de la República	Dirigido a un manejo racional de la administración, exigiendo la eficiencia en la utilización de recursos y prevención del fraude, malgasto o abuso, de acuerdo con los principios generales de la administración pública	Todos	x	
Resolución 354 De 2007 (Septiembre 05) Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación	Contador General De La Nación	A identificar, clasificar, registrar, valúen, y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos	Todos	x	Por las Resolucionar de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007, Resolución 342 de 2022 y Resolución 156 de 2018
LEY 610 DE 2000 (Agosto 15) por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Congreso de la República	procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Todos	x	
Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6	Función Publica	Generalidades , Ingreso de Bienes, Egreso de Bienes, Traslados de Bienes entre dependencias y/o usuarios, Pérdida, Extravío, Hurto, Robo o Declaratoria de Bienes Faltantes Pertenecientes a La Entidad	Todos	x	
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS V1 DEL 25/04/2027	Personería Distrital de Cartagena de Indias	Manejo de recursos físicos	Todos	x	
Ley 190 de 1995	Congreso de la República	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"	Todos	x	

RECOMENDACIONES:

Actualizar normograma de la dependencia

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 8. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO POR DEPENDENCIAS TRASLADOS Y RESPONSABLES.

Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de inventarios individuales por dependencias debido a la no actualización de los activos fijos y su custodia.

Según la Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012 de la Contaduría General de la Nación, ARTICULO SEXTO – INVENTARIO INDIVIDUAL:" Es la relación ordenada, completa y detallada de todos los elementos devolutivos entregados a cada funcionario o servidor público. El inventario individual debe contener la siguiente información (nombre de la dependencia, nombre del servidor público

responsable, detalle de los elementos indicando grupo- características – valor – código interno)".

El equipo auditor verifica a través de la toma física que se dan traslados a diferentes dependencias de los equipos, sin el registro de la asignación de los responsables, esto denota debilidad en el control y custodia de los activos.

No se evidencia implementación de los procedimientos que describan las actividades para el traslado de los equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Actualizar procedimientos para el traslado de equipos.
- Relacionar y describir en el sistema TRANSFORV2 los traslados y responsables de las custodias de los activos fijos.
- Identificar los responsables del desarrollo de las actividades para legalizar el traslado de los equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.
- Identificar los responsables por dependencia de los activos asignados a cada una de estas.
- Realizar traslados de equipos de una dependencia a otra con su debido soporte de recibidos.
- Tener identificados que activos se encuentran por fuera de las sedes institucionales.



RECOMENDACIONES

identificar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos e identificación de sus controles.

Establecer mecanismos de seguimiento y revisión periódica de los riesgos identificados, así como de nuevos riesgos que puedan surgir a lo largo del tiempo.

Cargar las evidencias de control con información veraz y concisa

Realizar la medición de la gestión a través de indicadores de todas las actividades importantes para el proceso, siendo este un control que permita medir el cumplimiento de las metas.

Se recomienda registrar las evidencias de cumplimiento de los indicadores de gestión en el aplicativo SIGPER.

Implementar controles del registro de las entradas salidas y todas las demás operaciones realizadas en el almacén.

Formular procedimientos de las distintas actividades y funciones que realiza el área de almacén

Actualizar el inventario detallado que permita actualizar el número de activos fijos que pertenecen a la entidad para la vigencia.

CONCLUSIÓN

Agradecemos del área de almacén la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

Se evidenciaron varias debilidades que tienen relevancia significativa, por tratarse de la propiedad, planta y equipo de la entidad, que representa un peso importante en los activos totales de la entidad y que ameritan un plan de mejoramiento efectivo, para subsanar los hallazgos encontrados, algunos de ellos tienen origen de vigencias anteriores. Se recuerda que son recursos del estado y que esto puede constituirse en hallazgos de tipo fiscal y disciplinario si continúan las debilidades encontradas en próximas visitas.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se envía informe definitivo para iniciar el diligenciamiento del plan de mejoramiento en la plataforma SIGPER.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
CRISTIAN OROZCO **JULIETH RODRIGUEZ CAMPO**	Líder de auditoria E Asesor externo Asesor externo	

REVISIÓN, AJUSTE Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
Anselma Patricia Aranza Peralta	**Jefe de oficina de control interno**	

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN

VIGENCIA 2024

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
Auditor Líder
CRISTIAN OROZCO
Equipo Auditor
JULIETH RODRIGUEZ
Equipo Auditor

Presentado a: **IVAN GRANDETT QUINTANA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MILTON PADILLA
ALMACENISTA GENERAL

Fecha: 2 de octubre 2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	2	**Mes:**	10	**Año:**	2024

Referencia (tema).	**INFORME PRELIMINAR DE ALMACEN**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN**
Presentado a	**IVAN GRANDETT QUINTANA** **MILTON PADILLA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE ALMACEN
Objetivo general:	Evaluar la gestión de almacén, la administración de sus riesgos y la eficiencia de los controles diseñados para la mitigación de los riesgos, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría interna con el fin de verificar que cumplan con las normas y procedimientos aplicables establecidos Régimen General de contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad pública y Manual de procedimientos internos. y el cumplimiento de los planes de mejoramientos del proceso.
Objetivos específicos:	Se Revisó y verifico el inventario de activos fijos, con el fin de determinar su existencia y el estado de cada uno de los bienes. Verificar que los inventarios estén valorados, de acuerdo con los principios básicos de la contabilidad. verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento de Manejo y Control de Inventados Verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento Egreso o Salida Definitiva por Bajas. Verificar que los inventarios estén protegidos contra el deterioro físico y se encuentren bajo llave.
Alcance:	La auditoría se realizó entre el 16 de agosto al 16 de septiembre de 2024 al proceso GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-ALMACEN. Se enfocó en las operaciones realizadas entre 1 de enero 2024 hasta la fecha. Será objeto de comprobación entre otros aspectos.

	Se reviso la caracterización del proceso, identificar condiciones y/o elementos que hacen parte del proceso. (Que normativa utiliza) 1. Información y documentación del proceso: caracterización, riesgos identificados y los controles definidos (Procedimientos, Indicadores de Gestión, manuales, planes y demás documentos asociados al proceso 2. Actos Administrativos asociados al proceso 3. Estado de las acciones de Mejora a los Planes de mejoramiento suscritos en auditorias anteriores 4. Inventarios de activos 5. Verificar y analizar si ya fueron actualizados los Inventarios Físicos y qué tipo de acción correctiva ha aplicado la Personería Distrital De Cartagena. 6. entradas y salidas de almacén (elementos de consumo y muebles y enseres) 7. Información reportada a contabilidad, así como su oportuno envío de información de almacén a contabilidad 8. Inspección física de las bodegas para determinar seguridad y adecuación de las instalaciones 9. información reportada en el software contable 10. las bajas del inventario 11. Relación custodia equipos por dependencias.
Criterios:	Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6. Decreto 2170 de 2002. Ley 87 de 1993. Normas internacionales de Auditorías Internas. Guía de Auditorías basadas en Riesgos V6 Departamento Administrativo de la Función Pública-

	DAFP. Manual de Procedimientos de Almacén. Resolución 533 de 2015. Plan de mejoramiento.
Metodología:	Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así: Lectura y revisión de la documentación vigente. • Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado. • Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría. • Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria. • Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas.
Riesgo	Posibilidad de pérdida reputacional por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad debido a la manipulación de los informes presentados buscando favorecer a un tercero o a un proceso.

Contenido

INTRODUCCIÓN 6

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS 14

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES 14

RECOMENDACIONES 41

CONCLUSIÓN 42

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 9º de la Ley 87 de 1993 le corresponde a la Oficina de Control Interno asesorar a la Alta dirección en la continuidad de los procesos administrativos, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos; en desarrollo de tales funciones, el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 identifica la evaluación y seguimiento como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control Interno.

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos", mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2024, se permite presentar el Informe de Auditoría. Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas.

Declaración: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y se fundamenta en el siguiente soporte documental: procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad, página web, SIAP, normas internas y externas. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que lo componen.

En aplicación del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la actividad de auditoría interna:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

Metodología: Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así:

- Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado.
- Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría.
- Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoria.
- Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y/o físicas.

Importante: De los reportes y evidencias suministradas por el área en las entrevistas y la información registrada en los diferentes Sistemas de Información Institucional, dependerán los resultados y las conclusiones que la Oficina de Control Interno describa en el informe.

Carta de Representación: 16 de Agosto 2024 se recibió, mediante correo electrónico de la líder del proceso, el documento "Carta de Representación" diligenciado y firmado, como responsable de que toda la información requerida para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal "b).

Limitaciones de la Auditoría: Las entrevistas se efectuarán de forma presencial y se hará la revisión documental directamente, la página web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER.

Interpretación de los resultados de la auditoría: Los aspectos evaluados en el proceso de auditoría interna tienen la siguiente interpretación según sus resultados, indicando el grado de cumplimiento de los controles establecidos en los riesgos evaluados o el impacto que supone la carencia, debilidad o recurrencia de éstos.

	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados.
	La situación observada denota una debilidad que expone de manera indirecta o directamente a la entidad a un impacto negativo a nivel operativo, o un riesgo que se pueda materializar y requiere de una acción correctiva.
	Hallazgo Recurrente. Observado en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, el cual se presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

Norma 2410 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna - MIPPAI (versión. 2016): Numeral 7. "Las observaciones y recomendaciones surgen de un proceso de comparación entre el Criterio (el estado correcto) y la Condición (el estado actual). Si el auditor interno encuentra diferencias entre ambos, esta será la base para elaborar el informe. Cuando la condición cumple con el criterio establecido, puede ser conveniente comunicar ese desempeño satisfactorio. Las observaciones y recomendaciones se basan en los siguientes atributos:

- **Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).

- **Condición:** La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).

- **Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.

- **Efecto:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

Entregables: Los asuntos identificados serán socializados al Líder del Proceso y al Comité Institucional de Control Interno; los entregables de Auditoría Interna serán:

- Informe Ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas.
- Informe Detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias e información complementaria.

Riesgos identificados en el proceso de auditoría	identificación del riesgo	cubierto en el alcance de la auditoría	detalle de las validaciones realizadas	resultado
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en realización del inventario y descripción incorrecta	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario	

Posibilidad de pérdida Reputacional por el traslado arbitrario de los bienes asignados debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	Si	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Errores y omisiones en la verificación del inventario físico. Debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración".	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en Errores y omisiones en la verificación del inventario físico.	
Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	
Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el código GD – P- 010 versión 1 de 2021 ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades	

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2	
Posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en implementar controles de medidas de consumos por dependencias	
"Posibilidad de pérdida Económica por Error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de Definir procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja"	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos	

Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.	Riesgo identificado por la OCI.	Si	Se evidencia debilidad en no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera - almacén	

1. INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2024, presenta el siguiente informe el cual se desarrolló a partir de la caracterización del proceso y cada procedimiento descrito en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería de Cartagena- SIAP-, las funciones establecidas por la RESOLUCIÓN No. 251 (17 de Julio de 2023) POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
análisis de las Políticas, manuales y lineamientos para la estructuración de la planificación presupuestal, gestión de proyectos, planeación institucional, plan estratégico institucional y plan de acción anual, así como del mapa de riesgos institucional 2024.

De igual forma, la OCI precisa tener presente, que un hallazgo u observación es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante la evaluación a una entidad, área o proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos o destacables del proceso auditado, bajo el símbolo  y por otra parte, los hechos detectados en el ejercicio de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades o debilidades del proceso, se registran con el símbolo  y por último, la recurrencia de hallazgos u observaciones  encontrados en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, se presentarán al Comité Institucional de

Coordinación de Control Interno, para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar

HECHOS RELEVANTES:

El auditor presenta los hechos más relevantes (Fortalezas y Debilidades) y los hallazgos encontrados en el desarrollo de la auditoria.

Fortaleza:

- Se encontró disposición del personal en la atención de la auditoria.

- Cuentan con la tecnología de un Software vigente de nombre TransforV2.

- El equipo humano auditado demostró aptitud positiva frente a los cambios y tienen disposición para las actividades de aprendizaje continuo, demostrando que están capacitados para cumplir con sus funciones.

- se cuenta con una infraestructura de bodega adecuada para el debido almacenamiento y custodia.

Debilidades:

- Debilidades en la socialización y apropiación de las políticas y procedimientos
- Debilidades en la identificación y seguimiento de los riesgos de procesos e indicadores
- Falta de apropiación de las actividades que desarrolla su proceso
- Debilidad en el manejo de la herramienta tecnológica software de transforV2
- Debilidad en el registro del inventario
- Debilidad asociada a la administración del usuario de la herramienta tecnológica TRANFOR en el módulo de inventarios.
- Manejo de las herramientas tecnológicas de la entidad SIGPER en el cargue y seguimiento de la información.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

REVISION 1. El equipo auditor verifica la herramienta tecnológica SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 4 riesgos del proceso en el aplicativo SIGPER.

No. de Riesgo	Riesgo	Probabilidad Residual Final	Impacto residual Final	Probabilidad	Impacto	SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO)	¿Requiere Plan de Acción?	Tratamiento	Determine el tratamiento a seguir	Definición del Tratamiento	Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas	Responsable(Cargo)	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Seguimiento 1 (Fecha y avance)	Evidencia 1	Seguimiento 2 (Fecha y avance)	Evidencia 2
R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	12%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo									EL AREA DE ALMACEN REALIZA LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR Y/O MITIGAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.			Sin Evidencia
R2	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	36%	40%	Baja	Menor	Moderado									SE REALIZAN CONTROLES PARA EVITAR LA MATERIALIZACION DEL RIESGO, ALMACEN DESARROLLÓ LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE ACCIÓN.		DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARON LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, POR PARTE DEL ÁREA DE ALMACÉN.	
R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por la Incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	14%	40%	Muy Baja	Menor	Bajo									SE REALIZARON TODOS LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR Y/O MITIGAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.		DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO, SE REALIZARON LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO, POR PARTE DEL ÁREA DE ALMACÉN.	

Anexos 1: Registro Riesgos del proceso 2024.

REVISION 2. El equipo auditor verifica la herramienta tecnológica SIGPER – Modulo de indicadores El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 6 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Almacén 2024.
sin embargo, la estructura de la formula no es medible por incoherencias en las variables además el cargue de las evidencias de los seguimientos de gestión.

Referencio Política de control interno 2024 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y

proyectos y de sus equipos de trabajo.
Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".
Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.
Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:
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.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa

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.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

	Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion
	1	Inventario de almacen	Realizar inventario de todos los bienes muebles de la personería distrital de cartagena.	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE
	2	Indicador de consumo	Medir el nivel de abastecimiento de la entidad de acuerdo a sus necesidades.	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	3	Bienes para dar de baja	Revisar el estado de los bienes que conforman la personería para determinar los que necesitan darse de baja.	EFICACIA	ANUAL	CRECIENTE
	4	Movimiento de almacen	Entregar los bienes que ingresan a la entidad a los funcionarios de todas las dependencias .	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	5	Seguimiento de bienes muebles	Tener identificado y actualizado el inventario de la entidad.	EFICACIA	TRIMESTRAL	CRECIENTE
	6	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la entidad.	Realizar el mantenimiento de los equipos de la personería.	EFICACIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO

Anexos 2: Registro Indicadores del proceso 2024.

HALLAZGO/OBSERVACION 1. **DEBILIDAD EN EL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS.**

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores y omisiones en la verificación del inventario físico, debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración de los activos fijos.

El Régimen de Contabilidad Pública emitido de por la Contaduría General de la Nación define en su capítulo 9. las NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA 9.1.1.4 Inventarios 158. Noción. Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública…

Así mismo, en su numeral 162 expresa: Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos pueden aplicarse los métodos de Primeras en entrar primeras en salir (PEPS), costo promedio o cualquier otro método de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. No se acepta como método de evaluación el de Últimas en entrar primeras en salir.

163. Los inventarios deben actualizarse al valor de realización, siempre que este valor resulte menor que el valor en libros. En este caso se reconocerán provisiones por la diferencia; en caso contrario, se recuperarán las provisiones sin exceder el valor constituido por este concepto, cuando existan...

El Equipo Auditor, teniendo como directriz institucional el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta de gestión, que

establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que en la ficha técnica del MFRCL: FUNCIONES ESCENCIALES del director administrativo establece:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de almacén y mantenimiento de la Personería Distrital de Cartagena.

6. fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la personería. Resolución No. 251 (17 de julio de 2023).

Ficha técnica asignada al Almacenista General Resolución No. 251 (17 de julio de 2023). establece: *Realizar los inventarios físicos de la Personería por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Personería, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.*

HALLAZGO/OBSERVACION 1.1 El *equipo auditor, realizó la verificación física de los activos fijos de la Personería Distrital referenciados a continuación:*

Aires acondicionados, computador todo en uno, computador de mesa, portátil, impresora, escáner entre otros. Y se confrontó con el inventario de activos fijos cargado en el sistema transforsv2.

Se evidencio debilidad en el módulo listado de activos fijos de la herramienta tecnológica Transfor, debido a que no se tiene depurado los equipos de cómputo "todo en uno" (21-22-23-24-25-26-27) que fueron adjudicados a la Contraloría Distrital de Cartagena para la vigencia actual. Resolución 202 del 2024.

A pesar de que estos equipos ya fueron transferidos, aún figuran en el inventario de activos fijos de la entidad, lo que indica una falta de actualización en los registros contables y de inventario. Como consecuencias puede llegar afectan tanto la gestión interna como la transparencia y la rendición de cuentas puede llevar a confusiones sobre la propiedad de los activos y a problemas en la gestión de estos.

Anexo imagen de soporte allegadas a la Oficina de Control Interno

INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS COMPUTOS DE PERSONERIA

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	COLOR	SERIAL	AREA
1	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223687	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
2	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223688	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
3	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
4	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223678	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
5	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236JX	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
6	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236GW	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
7	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LB	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
8	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223646W	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
9	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LT	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
10	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
11	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NK	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
12	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223670	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
13	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PV	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
14	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223685	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
15	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
16	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LV	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
17	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223695	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
18	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236SH	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES. Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLI
19	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223682	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
20	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223697	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNIDADES Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCION CONSTITUCIONAL
21	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PP	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
22	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236BV	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
23	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PM	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
24	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223684	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
25	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223689	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
26	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M6	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
27	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LH	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
28	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236PK	OFICINA DE CONTROL INTERNO
29	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236HD	OFICINA DE CONTROL INTERNO
30	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236CL9	OFICINA DE CONTROL INTERNO 36L9 tecusug
31	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236DM	PERSONERIA AUXILIAR
32	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236C4	PERSONERIA AUXILIAR
33	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223677	PERSONERIA AUXILIAR
34	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223696	PERSONERIA AUXILIAR
35	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236TV	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
36	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236BK	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
37	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223690	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
38	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236KL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

39	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369J	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
40	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223691	PERSONERIA AUXILIAR SERVICIO AL CIUDADANO
41	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NJ	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
42	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369H	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
43	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369F	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
44	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223694	DESPACHO DEL PERSONERO(SECRETARIO EJECUTIVO)
45	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LP	OFICINA ASESORA JURIDICA
46	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223679	OFICINA ASESORA JURIDICA
47	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322367H	OFICINA ASESORA JURIDICA
48	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368D	OFICINA TALENTO HUMANO
49	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236LY	OFICINA TALENTO HUMANO
50	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FT	OFICINA TALENTO HUMANO
51	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236K7	OFICINA TALENTO HUMANO
52	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368C	DESPACHO DEL PERSONERO(ASESOR)
53	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M4	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
54	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M7	CENTRO DE CONCILIACION
55	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369N	CENTRO DE CONCILIACION
56	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NB	CENTRO DE CONCILIACION
57	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223698	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
58	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FJ	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
59	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322367G	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
60	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322366H	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL
61	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223693	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
62	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322368K	DESPACHO DEL PERSONERO
63	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236M1	DESPACHO DEL PERSONERO
64	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223684	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
65	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236FL	OFICINA TALENTO HUMANO
66	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC322369D	OFICINA TALENTO HUMANO
67	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236NM	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
68	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC32236JK	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
69	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223680	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
70	Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	Negro	8CC3223689	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACEN)
71	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39144	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
72	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39160	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
73	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39157	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES, Y DE LA VICTIMAS DEL CONFLIC
74	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39166	OFICINA TALENTO HUMANO
75	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39142	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
76	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39143	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
77	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39146	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
78	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39145	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
79	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39152	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
80	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39158	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
81	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39162	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA (PRIMER PISO)
82	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39167	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRIMONIO PUBLICO Y ASUNTOS POLICIVOS
83	Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	Negro	4005N39155	OFICINA ASESORA JURIDICA

Anexo 1.1 Revisión inventario físico computadores todo en uno HP 250 G9 - COMPUMAX

	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: 25 DE JULIO 2024	**HORA: 9:10 a. m.**	**PROXIMA REUNIÓN:**
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: HERVER DE J. CARDENAS PAJARO		
PROCESO: GESTION TIC		
OBJETIVO: Revisión Equipos de computo adjudicados a la Contraloría		

ASISTENTES:

NOMBRE	CÉDULA	ENTIDAD	CARGO
Herver de J. Cardenas Pajaro	9294935	PERSONERIA	LIDER GESTION TIC
Ivan Jose Grandett Quintana	9293788	PERSONERIA	CONTRATISTA

DESARROLLO

En las instalaciones de la personería de Cartagena se reúnen los asistentes arriba mencionados para hacer una verificación del contenido de las cajas donde se guardan los computadores que se van adjudicar mediante resolución 202 de julio 17 de 2024.

Detalles de la revisión

No.	Tipo de PC	Marca	Serial	Contenido	Estado
CAJA 1	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZRR	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 2	ALL IN ONE	HP	8CC85115F7	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 3	ALL IN ONE	LENOVO	YJ0189X3	TECLADO	Funciona correctamente para

				MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE ✓	trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 4	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZVQ	TECLADO MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 5	ALL IN ONE	LENOVO	YJ01AZPK	TECLADO MOUSE ✓ ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 6	ALL IN ONE	HP	8CC85115CC	TECLADO ✓ MOUSE ADAPTADOR CORRIENTE	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus dispositivos de entrada y de salida funcionan correctamente (Audio, video, teclado, mouse), es decir el equipo esta totalmente funcional.
CAJA 7	CLONE		180626450444	TORRE JANUS ✓ MONITOR SAMSUNG TECLADO MOUSE CABLE CORRIENTE CABLE VGA	Funciona correctamente para trabajar aplicaciones de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, entre otros), navegación en internet con varios navegadores (Google Chrome, Edge, entre otros), aplicacionesweb, todos sus

Anexo 1.2 Revisión inventario físico computadores todo en uno adjudicados a la Contraloría Distrital de Cartagena.

COT-0118	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223689		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0119	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369D		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0120	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236NM		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0121	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236FL		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0122	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223691		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0123	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223680		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0124	Hp 250 G9-Todo en uno 8C3223684		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0125	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236JK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0126	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368H		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0111	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236M7		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0112	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369N		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0113	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236NS		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0065	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368K		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0068	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236M1		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0069	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223694		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0059	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368C		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0060	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367V		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0061	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223690		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0062	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236BK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0088	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236KT		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0056	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223679		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0057	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367H		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0058	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LF		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0066	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223693		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0073	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368Y		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0099	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LK		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0100	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236GW		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0101	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322367R		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0104	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236LT		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0105	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369Q		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0106	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369G		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0110	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322368R		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0095	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC322369K		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0096	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223CL9		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0098	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236HO		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0067	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223696		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0093	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236DM		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0094	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC32236C4		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual
COT-0097	Hp 250 G9-Todo en uno 8CC3223677		01/02/2024	2.120.000,00	Mensual

COT-0003	COMPUTADOR TODO EN UNO 3		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0004	COMPUTADOR TODO EN UNO 4		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0005	COMPUTADOR TODO EN UNO 5		27/06/2016	990.000,00	Mensual
COT-0006	COMPUTADOR TODO EN UNO 6		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0007	COMPUTADOR TODO EN UNO 7		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0008	COMPUTADOR TODO EN UNO 8		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0010	COMPUTADOR TODO EN UNO 10		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0012	COMPUTADOR TODO EN UNO 12		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0013	COMPUTADOR TODO EN UNO 13		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0016	COMPUTADOR TODO EN UNO 16		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0018	COMPUTADOR TODO EN UNO 18		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0019	COMPUTADOR TODO EN UNO 19		19/12/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0020	COMPUTADOR TODO EN UNO 20		19/12/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0021	COMPUTADOR TODO EN UNO 21		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0022	COMPUTADOR TODO EN UNO 22		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0023	COMPUTADOR TODO EN UNO 23		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0024	COMPUTADOR TODO EN UNO 24		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0025	COMPUTADOR TODO EN UNO 25		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0026	COMPUTADOR TODO EN UNO 26		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0027	COMPUTADOR TODO EN UNO 27		24/03/2022	2.989.999,00	Mensual
COT-0035	COMPUTADOR TODO EN UNO 35		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0053	COMPUTADOR TODO EN UNO 53		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0011	COMPUTADOR TODO EN UNO 11		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0043	COMPUTADOR TODO EN UNO 43		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0044	COMPUTADOR TODO EN UNO 44		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0049	COMPUTADOR TODO EN UNO 49		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0014	COMPUTADOR TODO EN UNO 14		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0030	COMPUTADOR TODO EN UNO 30		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0038	COMPUTADOR TODO EN UNO 38		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0052	COMPUTADOR TODO EN UNO 52		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0050	COMPUTADOR TODO EN UNO 50		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0054	COMPUTADOR TODO EN UNO 54		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0041	COMPUTADOR TODO EN UNO 41		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0028	COMPUTADOR TODO EN UNO 28		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0009	COMPUTADOR TODO EN UNO 9		27/06/2016	1.850.000,00	Mensual
COT-0029	COMPUTADOR TODO EN UNO 29		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0037	COMPUTADOR TODO EN UNO 37		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0042	COMPUTADOR TODO EN UNO 42		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0047	COMPUTADOR TODO EN UNO 47		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0048	COMPUTADOR TODO EN UNO 48		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0051	COMPUTADOR TODO EN UNO 51		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0032	COMPUTADOR TODO EN UNO 32		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0039	COMPUTADOR TODO EN UNO 39		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0040	COMPUTADOR TODO EN UNO 40		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0017	COMPUTADOR TODO EN UNO 17		16/10/2017	1.850.000,00	Mensual
COT-0034	COMPUTADOR TODO EN UNO 34		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0036	COMPUTADOR TODO EN UNO 36		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0055	COMPUTADOR TODO EN UNO 55		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0015	COMPUTADOR TODO EN UNO 15		27/06/2016	1.100.000,00	Mensual
COT-0033	COMPUTADOR TODO EN UNO 33		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual
COT-0045	COMPUTADOR TODO EN UNO 45		29/12/2022	5.144.132,00	Mensual

Anexo 1.3 Inventario tranforsV2 computadores todo en uno.

HALLAZGO/OBSERVACION 1.2 El equipo auditor de nota debilidad en la actualización de los activos fijos (aires acondicionados) en el sistema TRANSFOR.

En el recorrido realizado por el equipo auditor detectamos que la oficina jurídica cuenta con un aire acondicionado marca **OLIMPO** diferente a lo relacionado en el inventario allegado a la oficina de control interno. Mientras que en la verificación del inventario físico se encontró un aire acondicionado marca **MIDEA** con referencia **MSAKA-08CRN1-N88.**

Anexo 1.4 Inventario físico aires acondicionados.

DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL BIEN	ESTADO
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QEG3NNC2A	3CB977000767	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION D	VISMAIRA MADRID CORREA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	340D1820101170108105 28	BLANCO	RECEPCIÓN	VIMARIS ALICIA ALCALA REALES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	340D2790301191008101 59	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000178 5	BLANCO	OFICINA ASESORA JURIDICA	EDENIA ALVAREZ TORRES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000179 5	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	MARY LUZ MANTILLA VALENCIA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011381 9	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO,PATRI	CARLOS ARTURO QUINTANA TAPIA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	63229975318	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	IVAN JOSE GRANDET QUINTANA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	STARBLUE	SB-180001SOA-2	IAAOGBF7157S62000020	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	ROCIO YEPES BUELVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	3E0847000178	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000720	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION D	DAVID MAURICIO YELEZ MANJARRES	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0828000014	BLANCO	SALA DE ESPERA	LAURINA GARCIA ANAYA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QEG3NNC2A	3E0828000142	BLANCO	OFICINA TALENTO HUMANO	BIENVENIDA GULFO AYOLA	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	3E0847000854	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA COMUNID	MARLON MARIANO YANEZ CAMARGO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	PANASONI	CSPNC12MKUW	2413253036	BLANCO	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (BODEGA)	MILTON WILSON PADILLA MERCADO	DAÑADO
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QA-D3NNC2A	3E0847000799	BLANCO	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICI	RITA LOPEZ OROZCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	AC1285	OAC1245140900240	BLANCO	DESPACHO DEL PERSONERO(SECRETARIO EJECUTIVO)	EILANA SIMANCA TINOCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	ELECTROLUX	ACE12ABSEDW	43600128	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS	HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	63229975328	BLANCO	SALA DE JUNTA	EILANA SIMANCA TINOCO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC18QD-D3NNC2A	63229975327	BLANCO	DESPACHO DEL PERSONERO	NELSON NAVARRO	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011365 7	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC24QE-D3NNC2A	3E0829011432 7	BLANCO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN
AIRE ACONDICIONADO	OLIMPO	TWC09QA-D3NNC2A	63229975319	BLANCO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	BIEN

Midea MSAKA-08CRN1-N88

Anexo 1.5 Inventario tranforsV2 aires acondicionados.

AIR-0014	AIRE ACONDICIONADO 14		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0016	AIRE ACONDICIONADO 16		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0019	AIRE ACONDICIONADO 19		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0007	AIRE ACONDICIONADO 7		17/10/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0009	AIRE ACONDICIONADO 9		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0001	AIRE ACONDICIONADO 1		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0010	AIRE ACONDICIONADO 10		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0004	AIRE ACONDICIONADO 4		18/05/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0022	AIRE ACONDICIONADO 22		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0012	AIRE ACONDICIONADO 12		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0003	AIRE ACONDICIONADO 3		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0020	AIRE ACONDICIONADO 20		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0021	AIRE ACONDICIONADO 21		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03
AIR-0017	AIRE ACONDICIONADO 17		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0006	AIRE ACONDICIONADO 6		17/10/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0013	AIRE ACONDICIONADO 13		12/12/2017	1.000.000,00	Mensual	120	120	0,00	1.000.000,00	0,00
AIR-0005	AIRE ACONDICIONADO 5		17/10/2017	2.500.000,00	Mensual	120	119	0,00	2.500.000,00	0,00
AIR-0008	AIRE ACONDICIONADO 8		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0015	AIRE ACONDICIONADO 15		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0002	AIRE ACONDICIONADO 2		17/10/2013	1.343.697,00	Mensual	122	122	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0011	AIRE ACONDICIONADO 11		12/12/2017	1.343.697,00	Mensual	120	120	0,00	1.343.697,00	0,00
AIR-0018	AIRE ACONDICIONADO 18		16/09/2020	1.343.697,00	Mensual	120	81	0,00	774.381,97	569.315,03

Estos hallazgos encontrados evidencian diferencias en la información contable en las cuentas de activos fijos además las características relacionadas en el sistema TRANSFOR V2 no permiten referenciar los activos de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Depurar el inventario general de activos fijos en el sistema Transfor
- Realizar la verificación y la depuración de las depreciaciones correspondientes con el fin de actualizar los saldos de las cuentas contables asociadas a propiedad planta y equipo.
- Alimentar la contabilidad a través del software contable con los elementos reales que se tienen en la entidad y su respectivo valor.
- Monitorear los seguimientos del registro oportuno de la información en el software contable.
- Establecer el numero de factura de compra y a su vez su valor real de los activos fijos.
- Describir las características de los activos fijos de la entidad.

HALLAZGO/OBSERVACION 2. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.

Política de control interno 2024 numeral 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia que los procedimientos no se encuentran actualizados acorde a las actividades correspondientes al área de almacén.

Recomendación:

- Formular, actualizar y socializar procedimientos que hacen parte
- del proceso.
- Implementar la nueva imagen institucional en la documentación

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 3. SEGUIMIENTO FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FÍSICO DE LA ENTIDAD.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI: Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el faltante, perdida, hurto o robo de equipos tecnológicos debido a las falencias en los controles y no al cumplimiento de las actividades, procedimiento el cual se identifica con el **código GD – P- 010 versión 1 de 2021** ni las actuaciones que corresponde por parte de los responsables.

5. Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la entidad: Generalidades: Teniendo en cuenta que los servidores públicos y contratistas del Departamento a quienes se asignen bienes devolutivos y de consumo en bodega, (Se excluyen los inmuebles) para el desarrollo de su gestión o el cumplimiento del objeto contractual, adquieren responsabilidades frente al estado por el manejo, conservación y custodia de los mismos, a continuación se indican los pasos a seguir cuando se determine o establezca una pérdida, extravío, hurto, robo, o declaratoria de bienes muebles faltantes pertenecientes a la entidad:

a) Una vez se determine de manera definitiva la existencia faltante de propiedad del Departamento o bajo su responsabilidad y a cargo de un servidor, exservidor público y/o contratista, el Grupo de Servicios Administrativos solicitará por escrito, a más tardar el día siguiente, una explicación pormenorizada por la ausencia física de los bienes, con el fin de tomar las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

b) El responsable de los bienes deberá informar por escrito al coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, dentro de los dos (2) días siguientes al recibo de la comunicación, las posibles causas de la existencia de bienes faltantes a su cargo y aportar la documentación que considere pertinente. Por ejemplo, indicar cuando esta situación se deba a un traspaso o reintegro de bienes que no fue oportunamente informado al área de almacén que no llevó a cabo de conformidad con lo descrito en la presente guía.

NOTA 1: Se aclara que cuando el responsable de los bienes sea víctima del hurto o robo de dichos bienes, no aplica lo dispuesto en el numeral anterior y éste deberá informar de manera inmediata y por escrito en forma detallada al Grupo de Servicios Administrativos la situación de los hechos, con el fin de que

se tomen las medidas administrativas, fiscales, disciplinarias o judiciales respectivas.

NOTA 2: En todo caso, será responsabilidad de los contratistas informar esta situación al supervisor del contrato. c) Si el responsable de los bienes faltantes no puede establecer la ubicación física de los mismos, deberá instaurar ante la Unidad Judicial respectiva el denuncio correspondiente, anexando copia de este al oficio de respuesta dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

NOTA: Si el responsable de los bienes no da respuesta al requerimiento formulado por el Grupo de Servicios Administrativos y/o no instaura la denuncia respectiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación enviada por éste, el coordinador del grupo en mención deberá instaurarla, dejando las salvedades del caso y remitirá la documentación a la instancia pertinente, para Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) que se adelante la acción disciplinaria y/o judicial por la existencia de bienes muebles faltantes y por la actitud del responsable de dichos bienes.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

El equipo auditor realiza seguimiento al hallazgo realizado en el informe definitivo basado en riesgo al proceso de almacén 2023, (***FALTANTE DE COMPUTADORES EN INVENTARIO FISICO DE LA ENTIDAD.)***, donde se le requiere al director administrativo el avance del proceso antes mencionado, el equipo auditor evidencia que el informe de avance de proceso se encuentra en etapa procesal, de la investigación disciplinaria. Por lo anterior la observación permanece en estado vigente para este informe 2024.

Recomendación:

- Realizar seguimiento al avance de la investigación disciplinaria.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Cartagena de Indias D.T y C, 24 de septiembre del 2024

Doctor
IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Correo: dadministrativa@personeriacartagena.gov.co
E. S. D.

ASUNTO: INFORME AVANCE PROCESO DISCIPLINARIO

Cordial Saludo;

Por medio de la presente y atendiendo su solicitud, le hacemos remisión avance y/o estado etapa procesal del expediente disciplinario interno **Radicado 031-2023**, por medio del cual se profirió ***Apertura de Investigación Disciplinaria Articulo 211 y 215 del Código General Disciplinario)*** derivado del primer informe de gestión en referencia a la pérdida de 2 (dos) equipos de cómputo en las instalaciones de la Personería Distrital de Cartagena.

A fecha actual este proceso se encuentra en etapa de Cierre de Investigación y posteriormente se profirió ***Auto que resuelve Nulidad procesal conforme el Artículo 202 de la ley 1952 de 2019*** a fecha 17 de septiembre de la presente anualidad.

Para los fines anteriores se encuentra habilitado el correo electrónico disciplinarios1@personeriacartagena.gov.co

Atentamente,

ROCIO YEPES BUELVAS
Personera Delegada para la Conducta Oficial con Funciones de Control Interno Disciplinario

Proyectó: CECILIA LEAL v.
Auxiliar Administrativo

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 4. DEBILIDAD IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE EQUIPOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.

La Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén - Función Pública, Versión 6- febrero de 2019 expresa en el literal:

g) Una vez recibidos los bienes en el almacén, para el caso de bienes devolutivos inventariables, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, con el fin de facilitar el control de los implementos dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo, placa o grabación en bajo relieve, si las condiciones o características así lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación en el bien éste será virtual y en todo caso, siempre aparecerá registrado en el formato electrónico o base de datos, formato Kardex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.

h) Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de estos deberá realizarse de acuerdo con su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) arrumes entre otros), que permitan un correcto control y manejo.

El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la personería distrital de Cartagena no pudo identificar placas, sticker de todos los activos fijos, de los bienes que ingresa a la personería distrital de Cartagena, Los equipos no se encuentran paqueteados, con su respectivo informe de adquisición, marca y modelo.

Recomendación:

- Actualizar inventario de activos fijos.
- Caracterizar los bienes y muebles establecidos en el informe de adquisición anexando sus facturas de compras.
- Identificar los activos fijos por medio de sticker, códigos de barras entre otros.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 5. DEBILIDAD EN EL CONTROL DE CONSUMOS POR DEPENDENCIA.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de medidas de consumos por dependencias debido a que no cuenta con un módulo en los sistemas informáticos (SIAP) que ayuden a medir la trazabilidad y controlar los traslados, movimientos del inventario de manera digital y en tiempo real.

Los bienes de consumo son objetos producidos con el fin de ser utilizado para satisfacer necesidades y que se consume con su primer uso o en un periodo razonable de tiempo. Los bienes devolutivos son aquellos que no se consumen con el primer uso, perduran en el tiempo y se deprecian. Su rotación no es constante, solo en el caso de una nueva asignación o compra de bien y su respectiva asignación.

3. Egreso o salida de bienes del almacén Son egresos de bienes que salen del Almacén con destino a las dependencias y funcionarios de la entidad para el desarrollo de sus funciones o a terceros en desarrollo de los distintos convenios suscritos por la entidad, cuando así se pacte en los mismos. Estos bienes pueden ser nuevos o reutilizados, de igual manera, se da esta situación cuando a través de un acto administrativo la entidad ordene retirar de su patrimonio bienes dados de baja, por obsolescencia, deterioro o transferencia de la propiedad en virtud del Decreto 1510 del 17 de junio de 2013 emanado del Departamento Nacional de Planeación, entre otras disposiciones legales e institucionales.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

4. Traslados de Bienes entre dependencias y/o Usuarios Es el procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso o custodia. El traslado de bienes se genera entre otras situaciones por movimientos de la planta de personal de la entidad como ingreso de personal, ausencia temporal o definitiva de un funcionario, por movimientos o cambios de puestos de

trabajo. Para tal fin, el funcionario del área del almacén encargado del registro, manejo y control de los inventarios de la entidad diligenciará el formato traslado entre otras dependencias y/o funcionarios que se constituye en el registro que soporta la información ingresada en el formato Base de Datos. Se aclara que en el evento en que un funcionario deba ausentarse temporalmente por causas de comisiones de servicios, licencias, incapacidades, vacaciones entre otros, el jefe inmediato o quien esté a su vez designe, asumirá la custodia del inventario individual del funcionario ausente, siempre legalizando la responsabilidad a través de este formato.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

Verificando el sistema TRANSFOR en el ítem lista de movimientos entradas – salidas el equipo auditor identificó un faltante de 18 resmas de papel tamaño oficio.
Se entrevista al almacenista general si cuenta con los formatos de entrega de las resmas faltante a lo cual responde que no las referencia.

Recomendación:

- Implementación de modulo en el sistema SIAP que permita llevar un registro en tiempo real del inventario, facilitando la entrada y salida de productos.
- Actualizar los procedimientos claros para la recepción, almacenamiento, uso y registro de los productos.
- Realizar conteos físicos de inventario de manera regular (mensual, trimestral, etc.) para comparar con los registros y detectar discrepancias a tiempo.
- Implementar controles más robustos que permitan mitigar los faltantes de consumo
- Capacitación del personal en la gestión de inventarios.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/28	INV-E2024000000001	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 18.228	$ 0	$ 109.368

$ 109.368

SUBTOTAL ALMACEN **$ 109.368**

TOTAL GENERAL **$ 109.368**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/20	INV-S2024000000024	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228

$ 18.228

SUBTOTAL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIER/ **$ 18.228**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/09	INV-S2024000000019	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228
2024/02/09	INV-S2024000000019	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 18.228	$ 0	$ 18.228

$ 36.456

SUBTOTAL OFICINA DE CONTROL INTERNO **$ 36.456**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/16	INV-S2024000000011	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	2	$ 20.600	$ 0	$ 41.200

$ 41.200

SUBTOTAL OFICINA DE TALENTO HUMANO **$ 41.200**

PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO, P

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/18	INV-S2024000000008	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 20.600	$ 0	$ 20.600

$ 20.600

SUBTOTAL PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTRC **$ 20.600**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/28	INV-E2024000000001	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	156	$ 22.403	$ 0	$ 3.494.823
						$	**3.494.823**

SUBTOTAL ALMACEN **$ 3.494.823**

TOTAL GENERAL **$ 3.494.823**

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2024/01/01	**Hasta:**	2024/09/10

CENTRO DE CONCILIACION

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/02/23	INV-S2024000000028	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.405	$ 0	$ 134.428
2024/04/19	INV-S2024000000069	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.405	$ 19	$ 134.428
2024/04/22	INV-S2024000000071	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	5	$ 22.405	$ 19	$ 112.024
2024/06/13	INV-S2024000000110	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	4	$ 2.240.471	$ 19	$ 8.961.884
2024/07/18	INV-S2024000000134	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	6	$ 22.403	$ 19	$ 134.418
						$	9.477.182

SUBTOTAL CENTRO DE CONCILIACION $ 9.477.182

DERECHOS HUMANOS

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/18	INV-S2024000000007	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	4	$ 2.240.271	$ 0	$ 8.961.084
						$	8.961.084

SUBTOTAL DERECHOS HUMANOS $ 8.961.084

DESPACHO DE LA PERSONERA

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2024/01/22	INV-S2024000000016	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 25.300	$ 0	$ 25.300
2024/05/10	INV-S2024000000088	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 22.405	$ 19	$ 22.405
						$	47.705

SUBTOTAL DESPACHO DE LA PERSONERA $ 47.705

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 6. DEBILIDAD EN LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS CÓMPUTOS.

"Posibilidad de pérdida Económica por error u omisión en la clasificación e identificación de los bienes o elementos a dar de baja por obsoletos. debido a la ausencia de procedimiento que defina criterios y controles para la clasificación de los bienes que por sus características deban ser dados de baja"

b) Para la entrega o baja de bienes se debe realizar un alistamiento que comprende: conteo, confrontación de las denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades y operaciones aritméticas, entre otras, con las aprobadas por el director (a), o por la Secretaría General o por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Esta información debe ser igual a la registrada en el comprobante de egreso de almacén en el formato Egreso de Bienes Almacén.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/Guia_servicio_almacen_subproceso_gestion_administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1551285217280

En la página de la entidad está cargada la Resolución 179 de 27 de junio 2024 "por medio de la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles del inventario de la Personería distrital de Cartagena de indias y su consecuente enajenación a titulo gratuito entre entidades del estado y/o destrucción."

El equipo auditor evidencia que a la fecha aún no se ha cumplido con lo siguiente:

Articulo 3 ordenar la baja de los bienes inservibles y su destrucción relacionado en la parte motiva de la presente resolución del inventario de bienes de la Personería distrital de Cartagena, acordado en el acta de comité de inventario de fecha 9 de mayo del 2024.

Articulo 8 oficie a la empresa **PACARIBE SA** para que realice la cotización de los gastos en que se incurra para realizar la disposición final de los equipos tecnológicos a dar de baja en la entidad.

EQUIPOS PARA DARLE DE BAJA					
DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	NTIDA
COMPUTADOR TODO EN UNO	ACER		DQSYDAL0065150054C5801	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QGC	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MP48A	8CC838196R	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP	20MLA	8CC8381950	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	HP		4CE4210QFT	NEGRO	1
COMPUTADOR TODO EN UNO	LENOVO		MP10W0K3	BLANCO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K712	NEGRO	1
CPU	HP		3CR30208Z9	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP		MB480IMP1317K72	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MB480IMP1317K71	NEGRO	1
CPU	COMPAQ	C922403LA	MXX003ORB6	NEGRO	1
CPU	DELL		CQZ85F1	NEGRO	1
CPU	DELL		CDY85F1	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450438	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450443	NEGRO	
CPU	JANUS		180626450468	NEGRO	1
CPU	JANUS		180626450436	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	69340F2	G69340F21MP1220U20	NEGRO	1
CPU	POWER GROUP	MB480	MI180MP69153NC	NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN35HWH01M	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	HP	5590	CN283VH0W3	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VV004083	BLANCO/NEGRO	1
ESCANER	EPSON	DS1630	X2VV017508	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	HACEB	30L	DJ09YO9652	BLANCO/NEGRO	1
HORNO MICRO HONDAS	FINLANDEK	30L	GZMW20D3436104	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	EPSON	C641A	X387002827	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	EPSON	LX300	68D10441288	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	CANON	62100	KKRN46486	NEGRO	1
IMPRESORA	HP	1102W	VND3013486	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	HP	1102W	VND3180632	BLANCO/NEGRO	1
IMPRESORA	RICOH	AFICIO MP171	T313QC00820	GRIS/BLANCO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050M5H350886	NEGRO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275374	NEGRO	1
IMPRESORA	BROTHER	DCP-T500W	U64050L5H275415	NEGRO	1
IMPRESORA	SAMSUNG	MOD SCX-340SW	2736B8KD6E0070P	BLANCO	1
IMPRESORA	HP	PRO400M401DM	VNG4X16311	BLANCO/NEGRO	1

Recomendación:

- Actualizar los procedimientos para la baja de activos fijos.
- Realiza un inventario completo de los activos fijos que se consideran para baja. Evaluar su estado, funcionalidad y valor residual para luego presentarlo en comité de sostenibilidad contable para su aprobación
- Cargar los procedimientos en aplicativo SIAP

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 7. DEBILIDAD EN NORMOGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE ALMACÉN

Riesgo identificado por la OCI: Posibilidad de pérdida reputacional por no identificar las normas que regulan las actuaciones del desarrollo de los objetivos de la gestión administrativa financiera y contable debido a la falta de seguimiento y actualización del normograma del proceso.

Política de Control Interno 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

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.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia debilidad en el normograma de gestión administrativa financiera - almacén debido a que se encuentra desactualizado.

NORMOGRAMA

Proceso: PROCESO DE ALMACÉN				FECHA ACTUALIZACION: 13/05/2024	
REGLAMENTACION (No Y FECHA DE LA NORMA)	ENTIDAD QUE LA EMITE	TEMA	CRITERIO APLICABLE	PROCESO	
Constitución Política de Colombia 20/07/1991: Consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de	Congreso de la República	Administracion De Los Inventarios Y Almacén	Artículo 269,122, 345, 209	x	
Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Presidencia de la República	De los Medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el Cumplimiento del Objeto Contractual.	Artículos 14, 15, 16, 17	x	
Ley 734 de 2002: deberes de los servidores públicos, vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados.	Presidencia de la República	Deberes: Son deberes de todo servidor publico:	Artículo 34 numeral 21 y 22	x	(Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificada por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023)
Decreto 1510 de 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	Presidencia de la República	Plan Anual de Adquisiciones,Publicidad en el Secop,Estándares y documentos tipo,	Artículos 4, 19 y 159	x	
Ley 42 De 1993 (enero 26) sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Congreso de la República	Estable el control fiscal es una función pública la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes del estado en todos sus órdenes y nivel.	Todos	x	Derogada en lo pertinente por el Artículo 34 del Decreto 1142 de 1999, Derogada por el Artículo 26 del Decreto 272 de 2000.
Ley 87 De 1993 (Noviembre 29) Decreto 1893 De 2021 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	Congreso de la República	Dirigido a un manejo racional de la administración, exigiendo la eficiencia en la utilización de recursos y prevención del fraude, malgasto o abuso, de acuerdo con los principios generales de la administración pública	Todos	x	
Resolución 354 De 2007 (Septiembre 05) Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación	Contador General De La Nación	A identificar, clasificar, registrar, valúen, y revelen los hechos económicos, financieros y sociales derivados de la administración de los recursos públicos	Todos	x	Por las Resolucionar de la Contaduría General de la Nación 355 y 356 de 2007, Resolución 342 de 2022 y Resolución 156 de 2018
LEY 610 DE 2000 (Agosto 15) por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Congreso de la República	procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	Todos	x	
Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6	Función Publica	Generalidades , Ingreso de Bienes, Egreso de Bienes, Traslados de Bienes entre dependencias y/o usuarios, Pérdida, Extravío, Hurto, Robo o Declaratoria de Bienes Faltantes Pertenecientes a La Entidad	Todos	x	
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FÍSICOS V1 DEL 25/04/2027	Personería Distrital de Cartagena de Indias	Manejo de recursos físicos	Todos	x	
Ley 190 de 1995	Congreso de la República	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"	Todos	x	

RECOMENDACIONES:

Actualizar normograma de la dependencia

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 8. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO POR DEPENDENCIAS TRASLADOS Y RESPONSABLES.

Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de perdida reputacional por no implementar controles de inventarios individuales por dependencias debido a la no actualización de los activos fijos y su custodia.

Según la Resolución 681 de 26 de noviembre de 2012 de la Contaduría General de la Nación, ARTICULO SEXTO – INVENTARIO INDIVIDUAL:" Es la relación ordenada, completa y detallada de todos los elementos devolutivos entregados a cada funcionario o servidor público. El inventario individual debe contener la siguiente información (nombre de la dependencia, nombre del servidor público

responsable, detalle de los elementos indicando grupo- características – valor – código interno)".

El equipo auditor verifica a través de la toma física que se dan traslados a diferentes dependencias de los equipos, sin el registro de la asignación de los responsables, esto denota debilidad en el control y custodia de los activos.

No se evidencia implementación de los procedimientos que describan las actividades para el traslado de los equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.

RECOMENDACIÓN:

- Actualizar procedimientos para el traslado de equipos.
- Relacionar y describir en el sistema TRANSFORV2 los traslados y responsables de las custodias de los activos fijos.
- Identificar los responsables del desarrollo de las actividades para legalizar el traslado de los equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.
- Identificar los responsables por dependencia de los activos asignados a cada una de estas.
- Realizar traslados de equipos de una dependencia a otra con su debido soporte de recibidos.
- Tener identificados que activos se encuentran por fuera de las sedes institucionales.



RECOMENDACIONES

identificar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos e identificación de sus controles.

Establecer mecanismos de seguimiento y revisión periódica de los riesgos identificados, así como de nuevos riesgos que puedan surgir a lo largo del tiempo.

Cargar las evidencias de control con información veraz y concisa

Realizar la medición de la gestión a través de indicadores de todas las actividades importantes para el proceso, siendo este un control que permita medir el cumplimiento de las metas.

Se recomienda registrar las evidencias de cumplimiento de los indicadores de gestión en el aplicativo SIGPER.

Implementar controles del registro de las entradas salidas y todas las demás operaciones realizadas en el almacén.

Formular procedimientos de las distintas actividades y funciones que realiza el área de almacén

Actualizar el inventario detallado que permita actualizar el número de activos fijos que pertenecen a la entidad para la vigencia.

CONCLUSIÓN

Agradecemos del área de almacén la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

Se evidenciaron varias debilidades que tienen relevancia significativa, por tratarse de la propiedad, planta y equipo de la entidad, que representa un peso importante en los activos totales de la entidad y que ameritan un plan de mejoramiento efectivo, para subsanar los hallazgos encontrados, algunos de ellos tienen origen de vigencias anteriores. Se recuerda que son recursos del estado y que esto puede constituirse en hallazgos de tipo fiscal y disciplinario si continúan las debilidades encontradas en próximas visitas.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ **CRISTIAN OROZCO** **JULIETH RODRIGUEZ CAMPO**	Líder de auditoria E Asesor externo Asesor externo	

REVISIÓN, AJUSTE Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
Anselma Patricia Aranza Peralta	**Jefe de oficina de control interno**	

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GA-F-005
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 2
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES	Fecha de aprobación (d/m/a): 22/04/2016

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.6140966	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO CONTADOR PÚBLICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 21000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	01 de Abril del 2024
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Abril del 2024
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1128050466
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA
VALOR PAGO PARCIAL:	3000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	241030112805046610685 6	2024-10-02	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION DE INFORME PRELIMINAR AUDITORIA INTERNA ALMACEN 2024
2	241030112805046610685 7	2024-10-02	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		APOYO EN LA ELABORACION Y SOCIALIZACION DEL ACTA DEL CIERRE DE LA AUDITORIA BASADA EN RIESGOS ALMACEN 2024
3	241030112805046610685 8	2024-10-02	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		SOCIALIZACION, COMPROMISOS Y PARATICIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DURANTE EL MES DE OCTUBRE
4	241030112805046610686 1	2024-10-03	ENVIO DE OFICIOS		APOYO EN LA ELABORACION Y ENVIO DE PRIMER OFICIO DE REQUERIMIENTO NOMINA 2024
5	241030112805046610686 4	2024-10-15	PROYECCION DE OFICIOS		PROYECCION DE OFICIO DE REQUERIMIENTO 3 NOMINA
6	241030112805046610686 6	2024-10-29	PROYECCION DE OFICIOS		PROYECCION DE OFICIO DE REQUERIMIENTO 4 NOMINA
7	241030112805046610687 2	2024-10-04	OFICIOS		OFICIO DE SEGUNDO REQUERIMIENTO NOMINA 2024
8	241030112805046610687 3	2024-10-09	OFICIOS		SOLICTIDU NOMINA MAYO
9	241030112805046610687 5	2024-10-08	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN LA ELABORACION Y FINALIZACION DEL INFORME DEFINITVO DE ALMACEN 2024
10	241030112805046610687 7	2024-10-30	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		REVISION DEL PAGO DE LA SEGUDRIDAD SOCIAL MENDIANTE PLANILLA A SOPAGO MES DE MAYO 2024



CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA
1128050466

Cartagena de Indias, octubre 15 del 2024

Al contestar favor citar el siguiente radicado: 325241015386778693

Señor(a)(es)
BIENVENIDA GULFO AYOLA
WILLIAN JOSE ISAAC BENDEK

Asunto: Expediente de la nómina con sus anexos mes de junio 2024.

Buenos Dias William

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración pertinente, mediante el oportuno suministro de la siguiente información.

Expediente de la nómina con sus anexos mes de junio 2024.

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE CONTROL INTERNO

Proyectó: CRISTIAN JARABA

Anexos: Expediente de la nómina con sus anexos mes de junio 2024.

Cartagena De Indias D T Y C, 29 de octubre 2024

Doctora:
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Talento Humano
Gestión del Talento Humano - Nomina
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Cuarto requerimiento

Cordial saludo.

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración pertinente, mediante el oportuno suministro de la siguiente información.

1. **Envié la relación de las horas extras cumplidas de los servidores, del mes de Abril y mayo del presente año.**

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Oficina de Control Interno Proyecto: corozco

Cartagena De Indias D T Y C, 3 de octubre 2024

Doctora:
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Talento Humano
Gestión del Talento Humano - Nomina
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Primer requerimiento

Cordial saludo.

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración pertinente, mediante el oportuno suministro de la siguiente información.

1. **Envié expediente de la nómina con sus anexos mes de abril 2024.**

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Oficina de Control Interno Proyecto: corozco

Cartagena de Indias, 30 de Octubre del 2024

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1128050466, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.6140966 en su cuota No. 7 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

Cartagena De Indias D T Y C, 4 de octubre 2024

Doctora:
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Talento Humano
Gestión del Talento Humano - Nomina
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Segundo requerimiento

Cordial saludo.

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración pertinente, mediante el oportuno suministro de la siguiente información.

1. **Evidenciar actividad de compromiso N°2 relacionada en el acta de seguimiento de la gestión del Talento Humano-nómina de fecha 6 de junio 2024** ***"****realizar verificación y certificación con cada servidor por medio de un listado de satisfacción, donde se deje constancia medio de firma a pulso, que se encuentra afiliado en la aseguradora de salud y fondo de pensión correcto, para no tener equivocaciones en el pago de liquidación de esta."*

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyecto: Corozco

Cartagena de Indias, octubre 09 del 2024

Al contestar favor citar el siguiente radicado: 325241009386777894

Señor(a)(es)
BIENVENIDA GULFO AYOLA
WILLIAN JOSE ISAAC BENDEK

Asunto: Solicitud de expediente de la nómina con sus anexos mes de mayo 2024.

Buenos Dias

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración pertinente, mediante el oportuno suministro de la siguiente información.

Expediente de la nómina con sus anexos mes de mayo 2024.

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE CONTROL INTERNO

Proyectó: Corozco

Anexos: SOLICITUD

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1128050466
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	GAVIOTAS MZ 3 LOTE 14 ETAPA 3	TELÉFONO:	6615385
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**4572846291**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre	AÑO 2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/10/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9990473544

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 162.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

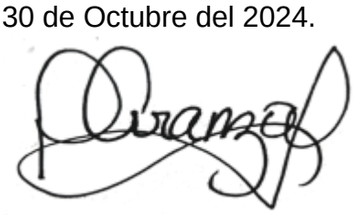
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES							
																										PENSIÓN								SALUD					ARP										CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1128050466	OROZCO JARABA CRISTIAN CAMILO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.300.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-11 - ARL SURA	30	$ 1.300.000	112805046	$ 6.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 377.300**

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140966	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 01 de Abril del 2024
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: CRISTIAN CAMILO OROZCO JARABA CC/NIT: 1128050466
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO CONTADOR PÚBLICO Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Abril del 2024
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140966	
2.1 CDP No:	69
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	246
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 21000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 3000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6140966	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2024 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 30 de Octubre del 2024.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867