CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 14 de Marzo de 2025	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
IDENTIFICACIÓN No. 1044910740

LA SUMA DE:
$2,000,000
Dos Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora pública 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.	1	Periodo reportado:	Del 19 de Febrero al 18 de Marzo del 2025

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	08698979853	Títular de la Cuenta:	JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

Certificado
Bancario

Viernes, 14 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO identificado(a) con CC 1044910740, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	08698979853	2018/08/30	CXC PENDIENTES

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1044910740		RODRIGUEZ CAMPO JULIETH PAULIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE CORDOBA 53 122	ARJONA-BOLIVAR	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-02	2025-02	1335615510	9483148365	I	2025/03/11	2025/03/14	NEQUI	3	$193,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$664,300	$106,300			$664,300	$83,100			$0	$0			$664,300		$3,500		$0	$0		$192,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$664,300	$106,300			$664,300	$83,100			$0	$0			$664,300		$3,500		$0	$0		$192,900
Ciudad: ARJONA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)																						$664,300	$106,300			$664,300	$83,100			$0	$0			$664,300		$3,500		$0	$0		$192,900
1	CC	1044910740	RODRIGUEZ JULIETH	X																23030 1	14	$664,300	$106,300	EPS002	14	$664,300	$83,100		0	$0	$0	14-23	14	$664,300	0.522%	$3,500	0	$0	$0	No	$192,900
Total		**Afiliados(1)**																				$664,300	$106,300			$664,300	$83,100			$0	$0			$664,300		$3,500		$0	$0		$192,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1044910740		RODRIGUEZ CAMPO JULIETH PAULIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE CORDOBA 53 122	ARJONA-BOLIVAR	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-02	2025-02	1335615510	9483148365	I	2025/03/11	2025/03/14	NEQUI	3	$193,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$106,300	$200	$0	$106,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$106,300	$200	$0	$106,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,500	$100	$0	$3,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,500	$100	$0	$3,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$83,100	$200	$0	$83,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$83,100	$200	$0	$83,300
TOTAL				**1**	**$192,900**	**$500**	**$0**	**$193,400**

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO** identificado con **CC** No. **1044910740**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA - NI. 806000084	**Fecha de inicio de cobertura:** 15/03/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 17/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 17/09/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501013436857.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 14 días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

	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.7513818	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora pública 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	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	19 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	19 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1044910740
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 19 de Febrero al 18 de Marzo del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2503131044910740121975	2025-03-13	MESA TRABAJO		MESA DE TRABAJO PARA DEFINIR ACTIVIDADES A DESARROLLAR VIGENCIA 2025
2	2503131044910740121978	2025-03-13	MESA TRABAJO		IDENTIFICACION DE RIESGOS NOMINA (TALENTO HUMANO)
3	2503131044910740121979	2025-03-13	MESA TRABAJO		MESA DE TRABAJO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
4	2503131044910740121982	2025-03-13	MESA TRABAJO		REUNION DE SEGUMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA
5	2503131044910740121984	2025-03-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO A LA ELABORACION DEL INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE
6	2503171044910740122304	2025-03-17	MESA TRABAJO		SOCIALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLE



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

Cartagena de Indias, 14 de Marzo del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1044910740, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7513818 en su cuota No. 1 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

	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.7513818	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 19 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO CC/NIT: 1044910740
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 contadora pública 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:	19 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513818	
2.1 CDP No:	0014
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	0124
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513818	
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 19 de Febrero al 18 de Marzo del 2025 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 17 de Marzo del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

FECHA: 25/2/2025	**HORA: 10:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: PLAN DE TRABAJO ADMINISTRATIVA FINANCIERA - NOMINA VIGENCIA 2025

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	22793867	PERSONERIA	JEFE CONTROL INTERNO
ENITH TORREGLOSA	45525922	PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI
SAUL CORREA	1047426700	PERSONERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO	1001969977	PERSONERIA	PERSONERIA
DIANA LOBO	1047488449	PERSONERIA	PERSONERIA

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Siendo las 10: 00 am 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 a esta oficina.

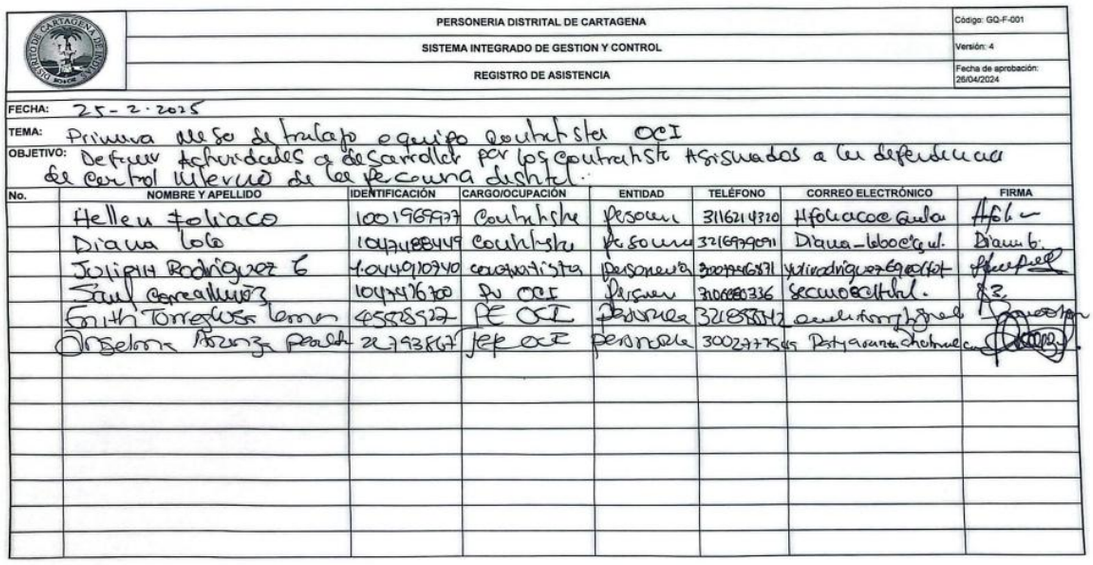
1. Seguimiento formato de evaluación control interno contable
2. Realizar y cargar informe control interno contable.
3. Revisar y analizar los cierres contables.
4. Realizar seguimiento de la nómina.
5. Realizar seguimiento al proceso de gestión Administrativa y financiera (contabilidad, almacén, presupuesto).
6. Redactar oficios.
7. Seguimientos, realizar y redactar informes de auditorias y otros.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
La contratista deberá entregar informes semanales de avances en la actividad asignada.	JULIETH RODRIGUEZ CAMPO / HELLEN FOLIACO / DIANA LOBO	Por definir

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: 25-2-2025

TEMA: Primera mesa de trabajo equipo contratistas OCI

OBJETIVO: Definir actividades a desarrollar por los contratistas asignadas a la dependencia de control interno de la Personería distrital.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Helleu Toliaco	1001969737	Contratista	Personería	3116214320	Htoliacoe@gmail.com	
	Diana Lobo	1047488449	Contratista	Personería	3216994091	Diana-lobo@hotmail.	
	Juliph Rodriguez G	1.044910940	contratista	personería	3004460871	juliirodriguez69@hotmail	
	Saul Carrillo	1044476700	PU OCI	Personería	3104880336	secuoci@hotmail.	
	Edith Torregrosa Lora	45558527	PE OCI	Personería	3218558142	auditorinterna@gmail	
	Oscar Arroyo Peralta	2479385[illegible]	Jefe OCI	personería	3002777[illegible]	Postgrados@hotmail.com	

FECHA: 11/3/2025	**HORA: 10:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: Talento Humano (Nomina).

OBJETIVO: Asesorías en la Identificación de riesgos y controles del proceso de talento humano – nomina.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
BIENVENIDA GULFO AYOLA	35770781	PERSONERIA	JEFE DE OFICINA TH
SAUL CORREA	1047426700	PERSONERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI
YAZMIN MENDOZA	45506830	PERSONERIA	AUX ADMINISTRATIVO
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA	CONTRATISTA
MABEL MEZA MARTINEZ	33334269	PERSONERIA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO	1001969977	PERSONERIA	CONTRATISTA
DIANA LOBO	1047488449	PERSONERIA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1.Saludos
2.Identificación de riesgos de controles y sus controles
3.compromisos

DESARROLLO

Siendo las 10: 00 am se instala mesa de trabajo con el equipo de la oficina de talento humano conformado por la jefe de talento humano y la auxiliar administrativa encargada al proceso de nómina, junto al equipo OCI, ingresamos al programa SIGPER modulo de riesgos en el proceso mencionado, se realiza la revisión de los riesgos cargados por la oficina de talento humano (nomina) en el cual se identifica 3 riesgos.

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
🗑	R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control	debido a la liquidacion extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores publicos de la Personeria Distrital	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control debido a la liquidacion extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores publicos de la Personeria Distrital
🗑	R2	Posibilidad de pérdida Reputacional	por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades,	debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital.	Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades, debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital.
🗑	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la liquidación inoportuna de las vacaciones	debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.	Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.

El equipo de trabajo OCI realiza análisis de estos riesgos identificados por el proceso antes mencionado, el cual encuentra que los riesgos tienen falencias en su redacción y en el momento de la lectura generan dudas al lector, el equipo OCI realiza recomendación para su modificación y mejorar la redacción, Por tal motivo coadyuva para la identificación y redacción de estos.

Posibilidad de perdida reputacional, por quejas del grupo de valor y terceros (bancos, cooperativas u otros) debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores publicos de la personeria distrital.
Posibilidad de perdida economica y reputacional por generacion de intereses que generen quejas de funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido a inconsistencia en el registro de novedades al momento de generar la planilla de seguridad social.
Posibilidad de perdida reputacional por quejas de los funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido que no se tiene encuenta los diferentes factores salariales al momento de liquidar las vacaciones.
Posibilidad de perdida economica y reputacional por generacion de perjuicios economicos y quejas de los funcionarios de la personeria debido a errores en la digitacion de valores y grabacion de numeros de identificacion en el sistema transfors V2 en el proceso de liquidacion de la nomina.
Posibilidad de perdida reputacional por quejas de los funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido que no se tiene encuenta los diferentes factores salariales al momento de liquidar las primas de servicio.

Identificados los nuevos riesgos estos seran cargados en el sistema SIGPER modulo riesgos, el siguiente paso es la creacion de los controles para la no materializacion de los riesgos identificados.

				Inherente	Inherente	Responsable	Accion	Complemento	Descripcion del Control	Tipo de Control	Peso del Control	Afectación	Implementación	Peso de la Implementación	Documentacion	Frecuencia	Evidencia	Control			Final	Final
	R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control debido a la liquidacion extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores publicos de la Personeria Distrital	1	80%	60%	EL LIDER DEL PROCESO	REALIZARA SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA LIQUIDACION DE LAS NOVEDADES (SEGURIDAD SOCIAL- PARAFISCALES) Y EL PAGO DE ESTAS	EN LA PLATAFORMA ASOPAGOS.EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS	EL LIDER DEL PROCESO REALIZARA SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA LIQUIDACION DE LAS NOVEDADES (SEGURIDAD SOCIAL- PARAFISCALES) Y EL PAGO DE ESTAS EN LA PLATAFORMA ASOPAGOS.EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS	Preventivo	25%	Probabilidad	Manual	15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	48%	60%	48%	60%
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.	1	60%	60%	EL LIDER DEL PROCESO	REALIZARA SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA PRELIQUIDACION DE LAS NOVEDADES (LIBRANZAS Y DESCUENTOS.	PARA GENERAR VISTO BUENO.	EL LIDER DEL PROCESO REALIZARA SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA PRELIQUIDACION DE LAS NOVEDADES (LIBRANZAS Y DESCUENTOS. PARA GENERAR VISTO BUENO.	Preventivo	25%	Probabilidad	Manual	15%	Documentado	Continua	Con registro	40%	36%	60%	36%	60%
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.	2	60%	60%	EL LIDER DE PROCESO	REALIZARA SEGUIMIENTO Y CONTROL LIQUIDACION DE VACACIONES	CON UN CRONOGRAMA POR PERIODO DONDE RELACIONA A LOS SERVIDORES	EL LIDER DE PROCESO REALIZARA SEGUIMIENTO Y CONTROL LIQUIDACION DE VACACIONES CON UN CRONOGRAMA POR PERIODO DONDE RELACION A LOS SERVIDORES	Preventivo	25%	Probabilidad	Automatico	25%	Documentado	Continua	Con registro	50%	18%	60%	18%	60%

Posibilidad de perdida reputacional, por quejas del grupo de valor y terceros (bancos, cooperativas u otros) debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores publicos de la personeria distrital.	C1 El Auxiliar administrativo encargado de liquidar la nomina, verificara oficio de relacion de novedades enviados por terceros, de los servidores de la personeria para incluirlo en la liquidacion de la nomina de la vigencia.
Posibilidad de perdida reputacional, por quejas del grupo de valor y terceros (bancos, cooperativas u otros) debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores publicos de la personeria distrital.	C2 El auxiliar administrativo encargado de liquidar la nomina, verificara en el sistema transforweb el descuento e inclusion de las novedades desde el inicio y finalizacion de las novedades.
Posibilidad de perdida economica y reputacional por generacion de intereses que generen quejas de funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido a inconsistencia en el registro de novedades al momento de generar la planilla de seguridad social.	El auxiliar administrativo encargado de la liquidacion de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual con base al 100% de los servidores. con el fin de comprobar la información. Como evidencia se tiene la hoja de trabajo
Posibilidad de perdida economica y reputacional por generacion de intereses que generen quejas de funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido a inconsistencia en el registro de novedades al momento de generar la planilla de seguridad social.	El auxiliar administrativo encargado de la liquidacion de nomina, verifica la relacion de oficio de novedades para ser incluidos en la liquidacion de la seguridad social
Posibilidad de perdida reputacional por quejas de los funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido que no se tiene encuenta los diferentes factores salariales al momento de liquidar las vacaciones.	El auxiliar administrativo encargado de liquidar la nomina, corroborara en el sistema transforweb el reporte arrojado de la sabana de vacaciones la inclusion de los factores salariales.
Posibilidad de perdida economica y reputacional por generacion de perjuicios economicos y quejas de los funcionarios de la personeria debido a errores en la digitacion de valores y grabacion de numeros de identificacion en el sistema transfors V2 en el proceso de liquidacion de la nomina.	El lider de proceso y el auxiliar administrativo compararan el acta de posesion con el fin de que se incluyan correctamente los datos en el sistema transforweb
Posibilidad de perdida economica y reputacional por generacion de perjuicios economicos y quejas de los funcionarios de la personeria debido a errores en la digitacion de valores y grabacion de numeros de identificacion en el sistema transfors V2 en el proceso de liquidacion de la nomina.	El auxiliar administrativo basado en la resolucion de las asignaciones civiles alimentara el sistema transforweb y corrobora de manera manual la actualizacion de estas.
Posibilidad de perdida reputacional por quejas de los funcionarios de la Personeria Distrital de Cartagena debido que no se tiene encuenta los diferentes factores salariales al momento de liquidar las primas de servicio.	El auxiliar administrativo encargado de liquidar la nomina, corroborara en el sistema transforweb el reporte arrojado de la sabana de prima de servicios la inclusion de los factores salariales.

Identificados los controles estos seran cargados en el sistema SIGPER modulo riesgos.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
El técnico administrativo cargara los riesgos y controles en la plataforma SIGPER modulo riesgo.	Yazmin Mendoza/Bienvenida Gulfo	Por definir

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: 11-3-2025

TEMA: Identificación riesgos y controles.

OBJETIVO: Asesorías en la identificación de riesgos y controles del proceso talento Humano - Nóminas

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Julieth Rodriguez Campo	1.047.490.740	contratista	personería	3007416871	julirodriguez6980@hotm	
	Mabel Meza Martinez	33334769	Contratista	Personería	3014583517	mabel.mmartinez2110@g	
		45.506.830	Técnico Admv.	Personería	3013607882		
		8778779			3004/1—		
	Herlen Polanco	1001969997	Contratista	Personería	3006691030	—	
	Diana Lobo	1047488449	contratista	Personería	3216998090		
	Saul Correa	1047426700	PU. OCI	Personería	3106886736	secuno8@hotmail.co	

FECHA: 4/3/2025	**HORA: 8:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: PLAN DE TRABAJO ADMINISTRATIVA FINANCIERA - NOMINA VIGENCIA 2025

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	22793867	PERSONERIA	JEFE CONTROL INTERNO
ENITH TORREGLOSA	45525922	PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI
SAUL CORREA	1047426700	PERSONERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA	CONTRATISTA
MABEL MEZA MARTINEZ	33334269	PERSONERIA	CONTRATISTA
INDIANA RAMIREZ	1044913815	PERSONERIA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

Siendo las 8: 00 am 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 a esta oficina.

1. Seguimiento formato de evaluación control interno contable
2. Realizar y cargar informe control interno contable.
3. Revisar y analizar los cierres contables.
4. Realizar seguimiento de la nómina.
5. Realizar seguimiento al proceso de gestión Administrativa y financiera (contabilidad, almacén, presupuesto).
6. Redactar oficios.
7. Seguimientos, realizar y redactar informes de auditorías y otros.

Toma la palabra el profesional universitario Saul Correa, describiendo la importancia de realizar una revisión detallada de las dependencias a auditar y el seguimiento acorde, basado en las normas que nos acobija.
La contratista Julieth Rodríguez le realiza inducción a la profesional y contratista Mabel Meza de los temas auditados.
Se realiza recorrido en las dependencias de talento humano, proceso de nomina donde se presenta el equipo de contable adscrito a la oficina de control interno el cual se trabajará en la vigencia 2025

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
La contratista deberá entregar informes semanales de avances en la actividad asignada.	JULIETH RODRIGUEZ CAMPO / MABEL MEZA	Por definir

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: 4-3-2025

TEMA: Mesa de trabajo grupo Contabilidad OCI

OBJETIVO: Definir las Actividades desarrollar por los contratistas asignadas a la dependencia Control Interno Contable

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Julieth Rodriguez Campo	1047910740	contratista	personeria	3007986531	julirodriguez0407@hotmail.com	
	Mabel Meza Martinez	33334769	Contratista	Personeria	3014583517	mabel.mmartinez@hotmail.com	
	INDIANA DANILEZ	1044913815	Contabilista	personeria		indianadanilez@hotmail.com	
	Saul Correa Berrio	1047926000	PU OCI	personeria		Secretaria.oci@personeriacartagena.gov.co	
	Anselmo Meza	22793863	Jefe oficina	personeria		personeriacartagena@hotmail.com	

FECHA: 26 de febrero 2025	**HORA: 11:00 am**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: Oficina de control interno

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Valentina Acevedo Pérez

PROCESO: Gestión Administrativa

OBJETIVO:

1. **Realizar el seguimiento detallado a los planes de mejoramiento que se encuentran pendientes, derivados de las auditorías internas realizadas durante la vigencia 2024, con el fin de garantizar su cumplimiento y efectividad en la mejora continua de los procesos**
2. **Definir y describir de manera óptima el plan de acción, los riesgos y los indicadores, tomando como base los procesos de gestión administrativa**

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Iván Grandett	9.293.788	personería	Director administrativo y financiero
Javier Valeta	3.811.767	Personería	Contador
Saul Correa Muñoz	1.047.426.700	Personería	Profesional Univeristario OCI
Anselma Aranza Peralta	22.793.867	Personería	Jefe OCI
Valentina Acevedo Pérez	1.002.200.330	Personería	Contratista
Enith Torreglosa Lemus	45525922	Personería	Profesional Univeristario OCI
Hellen Foliaco	1001969977	Personería	Contratista
Diana Lobo	1047488449	Personería	Contratista
Julieth Rodriguez	1044910740	Personería	Contratista

ORDEN DEL DÍA

- Palabras de apertura por parte del profesional Univeristario Saul correa.
- Verificación de asistencia
- Presentación actual de los estados de mejoramiento
- Evaluación de los riesgos asociados en el desarrollo de los planes de acción
- Definición de nuevos compromisos
- Cierre de la reunión y levantamiento del acta.

DESARROLLO

En cumplimiento del seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y con el objetivo de revisar las acciones de mejora para el año 2025, se llevó a cabo la reunión en la fecha y lugar establecidos.

La reunión inició con la intervención del profesional Saul Correa, quien dio la bienvenida a los asistentes y recordó el propósito del encuentro: analizar y fortalecer los planes de acción, riesgos e indicadores del proceso de gestión administrativa y sus subprocesos de contabilidad, almacén y presupuesto

Cada subproceso fue evaluado de manera individual:

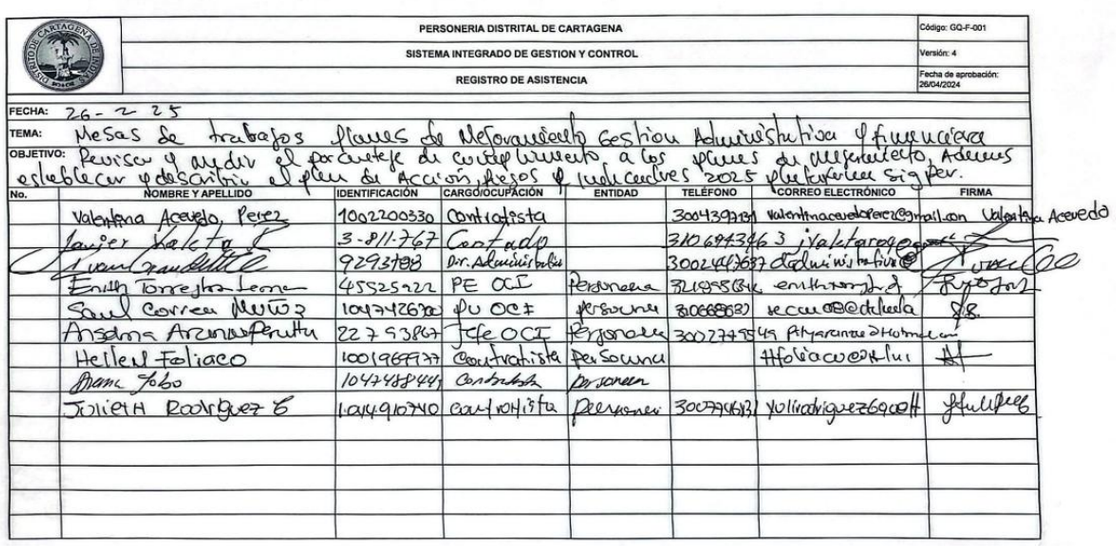
- **Contabilidad:** Se identificaron oportunidades de optimización en la consolidación y presentación de informes financieros.
- **Almacén:** Se revisaron estrategias para mejorar la trazabilidad de los bienes y optimizar los tiempos de respuesta en la gestión de inventarios.

La reunión finalizó con un resumen de los acuerdos alcanzados, para una próxima reunión por definir, donde se evaluarán los avances y se ajustarán las estrategias según sea necesario.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Garantizar la correcta actualización y verificación periódica de la información cargada en la plataforma.	Iván Grandett Quintana	Por Definir
Registrar en el SIGPER el Plan de Acción, Riesgos e Indicadores para la vigencia 2025, en conjunto con el equipo de trabajo de la dependencia de Gestión Administrativa y Financiera y sus subprocesos	Iván Grandett Quintana	Por Definir

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: 26-2-25
TEMA: Mesas de trabajos planes de Mejoramiento Gestion Administrativa y financiera
OBJETIVO: Revisar y ajustar el porcentaje de cumplimiento a los planes de mejoramiento, Acciones establecer y actualizar el plan de Acción, Riesgos e Indicadores 2025 plataformas Sigper.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Valentina Acevedo Perez	1002200330	Contratista		3004397884	valentinaacevedoperez@gmail.com	Valentina Acevedo.
	Jaiser Valera C	3-811-767	Contratista		3106943463	jvalera@personeriacartagena.gov.co	
	Ivan Grandett	9293788	Dir. Administrativo		3002443687	dadministrativa@personeriacartagena.gov.co	
	Emilly Torreglosa Leone	45525222	PE OCI	Personera	3215958614	emilytorreglosa@gmail.com	
	Saul Correa Muñoz	1047426780	PU OCI	personera	3006688082	saulcorrea@distrito.co	
	Arsenia Arenas Peñata	22793867	Jefe OCI	Personera	3002778549	Arsenia.arenas@Homail.com	
	Heiler Faliaco	1001968777	Contratista	Personera		Hfaliaco@Hotmail	
	Diana Tobo	1047488441	Contratista	personera			
	Julieth Rodriguez G	1047410740	Contratista	personera	3007796823	yulirodriguez690@Hotmail.com	

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2024

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

Proyectado Por: **ENITH TORREGLOSA LEMUS**
Profesional especializado
SAUL CORREA MUÑOZ
Profesional universitario
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO
Contratista
INDIANA RAMIREZ PAJARO
Contratista

Presentado a: **ELIANA SIMANCA TINOCO**
PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA

IVAN GRANDETT QUINTANA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Fecha: 27 de febrero 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	27	**Mes:**	2	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2024**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Presentado a	**ELIANA SIMANCA TINOCO** **IVAN GRANDETT QUINTANA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo general:	Realizar el Informe anual de Control Interno Contable de acuerdo con lo establecido en la Resolución 193 de 2016 y presentar los resultados al representante legal de la entidad y a la dirección administrativa, con el fin de comunicar las fortalezas y debilidades del Control Interno Contable y brindar las recomendaciones que contribuyan a la generación de información contable confiable, relevante y comprensible
Objetivos específicos:	Identificar las fortalezas y debilidades del Control Interno Contable de la entidad, con el fin de formular recomendaciones u observaciones que contribuyan en la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.
Alcance:	El presente informe corresponde al periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024 y analiza el Control Interno Contable de la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA. Para la evaluación se tiene como soportes entre otros aspectos: Presupuesto, cuentas por cobrar, Ingresos y Gastos, Nomina, Cuentas por pagar, Propiedad, Planta y Equipo, Estados Financieros, Documentos del proceso (procedimientos, políticas contables, riesgos del proceso contable y actas de reunión), rendición de cuentas.

Criterios:	• Verificación del orden lógico de los registros contables de acuerdo con cada fase del proceso. • Revisión de Libros de Contabilidad. • Verificación de la causación oportuna de ingresos y gastos. • Verificación de saldos en Libros Auxiliares y Mayores. • Selección, inspección y observación ocular de documentos y reportes contables. • Informes emitidos de la Oficina de Contabilidad.
Metodología:	Para la elaboración del Informe de Control Interno Contable se revisó el cuestionario de calificación de control interno contable juntamente con los funcionarios de la dirección Administrativa, jefe Oficina de Presupuesto y Contador Externo, aplicando la encuesta de acuerdo con el formato emitido con la resolución 193 de 2016, convirtiéndose éste en un insumo para que la Oficina de Control Interno emitiera el informe.

Contenido

INTRODUCCIÓN 5

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS 6

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE 6

ENCUESTA APLICADA 7

RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA 23

INTRODUCCIÓN

El presente informe se elabora cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 de la Contaduría General de la Nación, "Por la cual incorpora en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable", que en su Artículo 3° establece, "El jefe de la oficina de control interno, o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de la evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe Anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable".

Es así, que la evaluación del control interno contable toma como base 5 grandes Ítems:

- Elementos del Marco Normativo.
- Etapas del Proceso Contable.
- Medición inicial.
- Rendición de Cuentas e Información a partes Interesadas.
- Gestión del Riesgo Contable.

Con el diligenciamiento de las diferentes etapas de la encuesta, se corrobora la existencia de diferentes controles y la efectividad de su implementación, permitiendo evidenciar el cumplimiento de la normatividad en cuanto al registro y causación de los diferentes hechos económicos generados en la entidad, además de evaluar que los criterios utilizados para dichas mediciones sean los apropiados y acorde a la normatividad y al tipo de entidad que los está implementando, y confirmar el cumplimiento en cuanto a la responsabilidad de entregar información precisa, clara y oportuna a los diferentes usuarios interesados en esta información

PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS

La evaluación al control interno contable se realizó teniendo en cuenta las auditorías y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno, que se fundamentaron en las muestras evaluadas por el auditor y adicionalmente en el seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas en las observaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena, relacionados con el proceso contable.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

2.1 Evaluación Cuantitativa

Esta evaluación se realiza valorando la existencia y el grado de efectividad de los controles asociados con el cumplimiento del marco normativo de referencia, las actividades de las etapas del proceso contable, la rendición de cuentas y la gestión del riesgo contable. Esta valoración se realiza mediante la formulación de preguntas relacionadas con criterios de control que deben ser calificadas conforme a la información y la evidencia documental obtenida. El cuestionario se estructura de la siguiente manera: se plantean treinta y dos (32) criterios de control. Cada criterio de control se evalúa a través de una pregunta que verificará su existencia y, seguidamente, se enunciarán una o más preguntas derivadas del criterio que evaluarán su efectividad. Las opciones de calificación que se podrán seleccionar para todas las preguntas serán "SÍ", "PARCIALMENTE" y "NO", las cuales tienen la siguiente valoración dentro del formulario:

EXISTENCIA (Ex)	
RESPUESTA	VALOR
SÍ	0,3
PARCIALMENTE	0,18
NO	0,06

EFECTIVIDAD (Ef)	
RESPUESTA	VALOR
SÍ	0,7
PARCIALMENTE	0,42
NO	0,14

Fuente: Anexo de la Resolución 193 de 2016

Cada criterio de control tiene un valor total de 1. El 30% de este valor corresponde a la pregunta que busca verificar la existencia del control (Ex), y el 70% restante se distribuye entre las preguntas que buscan evaluar la efectividad del control (Ef). La escala de calificación se interpreta de la siguiente forma:

RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

RANGO DE CALIFICACION	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1.0 ≤ CALIFICACION <3.0	DEFICIENTE
3.0 ≤ CALIFICACION <4.0	ADECUADO
4.0 ≤ CALIFICACION ≤5.0	EFICIENTE

Fuente: Anexo de la Resolución 193 de 2016

2.2 Evaluación Cualitativa

Esta parte del formulario tiene el propósito de describir cualitativamente, y en forma breve, el análisis de las principales fortalezas y debilidades del control interno contable que se determinaron en la valoración cuantitativa.

ENCUESTA APLICADA

MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE					
ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO					
No.	**POLÍTICAS CONTABLES**	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
1	**¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?**	Ex	SI	0,3	la personería distrital de Cartagena cuenta con un manual de procedimiento de políticas contables, sin embargo, se encuentra en proceso de actualización por el comité de sostenibilidad contable.

1.1.	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	Ef	SI	0,7	las políticas fueron socializadas por el PU Javier Valeta(contador)al equipo de dirección administrativo y financiero. se evidencia actas de las reuniones del comité de sostenimiento contable, sin embargo, se programara una nueva fecha de socialización al momento de culminar la actualización de estas políticas
1.2.	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?	Ef	SI	0,7	si, en la revisión de los comprobantes de egreso, ingreso, notas contables y conciliaciones bancarias se evidencia la aplicación de las políticas contables vigentes.
1.3.	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?	Ef	SI	0,7	el manual de políticas contables vigentes de la personería distrital de Cartagena, fueron elaboradas con base al marco normativo aplicable a la entidad
1.4.	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información financiera?	Ef	SI	0,7	la información contable y financiera corresponden fielmente a los libros contable de la entidad de la fuente transfor web.

2	**¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?**	**Ex**	SI	0,3	si se establecen instrumentos, tales como matriz de plan de mejoramiento, donde se estipulan fechas de inicio y fecha finales de entrega y a s ves la acción correctiva a implementar, dependiendo de la observación identificada, además se identifica e riesgo de esta observación y son cagada en el módulo de planes de mejoramiento en la plataforma SIGPER de la entidad.
2.1.	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	Ef	SI	0,7	si se socializan los instrumentos de seguimientos de los planes de mejoras, con los responsables
2.2.	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	Ef	SI	0,7	Se realiza seguimiento y monitoreo a través del aplicativo SIGPER y por intermedio de mesas de trabajo con la OCI
3	**¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?**	**Ex**	SI	0,3	si, mediante el aplicativo sistema integrado de aplicación de la información(SIAP) de la personería distrital de Cartagena y la plataforma transfor
3.1.	¿Se socializan estas herramientas con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	si , aplicativos SIAP (inducción)

3.2.	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?	Ef	SI	0,7	sí, a través del software contable transfor web se visualiza la información de los documentos soporte como comprobantes de egreso, recibo de caja, orden de compra
3.3.	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?	Ef	SI	0,7	sí, existen en el manual de procedimiento y políticas contables de la entidad.
4	**¿Se ha implementado una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) sobre la identificación de los bienes físicos en forma individualizada dentro del proceso contable de la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	sí, se ha implementado en el módulo de inventario individualizado por dependencia y responsable, se encuentra en proceso de implementación física de cada bien
4.1.	¿Se ha socializado este instrumento con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	sí, a los funcionarios de las áreas involucradas se socializo mediante acta de fecha 14 de mayo de 2024
4.2.	¿Se verifica la individualización de los bienes físicos?	Ef	PARCIALMENTE	0,12	Se verifica la individualización de los bienes físicos manualmente sin embargo se debe actualizar debido a diferentes cambios presentados en la entidad.
5	**¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?**	**Ex**	SI	0,3	sí, la directrices se encuentra en el manual de procesos y procedimientos contables.

5.1.	¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	sí, mediante actas de comité de sostenibilidad contables, evidencia acta fecha 10 de octubre de 2024
5.2.	¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?	Ef	SI	0,7	en la revisión de las conciliaciones se verifica la aplicación de las políticas
6	**¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?**	**Ex**	SI	0,3	sí, las directrices se encuentran en el manual de procedimientos de políticas contables en el ítem de politices y registros contables
6.1.	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	sí, se socializa mediante acta de fecha 14 de noviembre de 2024
6.2.	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef	SI	0,7	sí, se verifica los procedimientos en el aplicativo transfor Web
7	**¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?**	**Ex**	SI	0,3	sí, se cuenta con los procedimientos establecidos en la guía de aplicación # 2 de la contaduría general de nación
7.1.	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	sí, se socializa sin embargo se aplicara actas de socialización para contar con la evidencia.
7.2.	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef	SI	0,7	si, se cumple de acuerdo con la guía #2 de la Contaduría general de la nación

8	**¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?**	**Ex**	SI	0,3	sí, se encuentra documentado mediante procedimientos en el manual de políticas contables
8.1.	¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	sí, se socializa sin embargo se aplicará actas de socialización para contar con la evidencia.
8.2.	¿Se cumple con el procedimiento?	Ef	SI	0,7	sí, se cumple de acuerdo con el manual de políticas contables de la entidad
9	**¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?**	**Ex**	SI	0,3	sí, cuenta con procedimientos de recesión de entradas y salidas de inventarios
9.1.	¿Se socializan las directrices, procedimientos, guías o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	sí, se socializa sin embargo se aplicará actas de socialización para contar con la evidencia.
9.2.	¿Se cumple con estas directrices, procedimientos, guías o lineamientos?	Ef	SI	0,7	sí, se cumplen
10	**¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos sobre análisis, depuración y seguimiento de cuentas para el mejoramiento y**	**Ex**	SI	0,3	sí, está documentada en el manual de políticas contables de la entidad

	sostenibilidad de la calidad de la información?				
10.1.	¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	SI, se socializa mediante acta de mesa de trabajo con transfor fecha 19 de marzo de 2024
10.2.	¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?	Ef	SI	0,7	sí, existe mecanismo para verificar la información, mediante el manual de procedimiento y políticas contables.
10.3.	¿El análisis, la depuración y el seguimiento de cuentas se realiza permanentemente o por lo menos periódicamente?	Ef	SI	0,7	sí, se realiza periódicamente
	ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE				
	RECONOCIMIENTO				
	IDENTIFICACIÓN	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
11	**¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?**	**Ex**	NO	0,06	no se evidencia debido que están en socialización y ajustes
11.1.	¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?	Ef	SI	0,7	sí, se identifican por medio de la plataforma compra eficiente
11.2.	¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?	Ef	SI	0,7	sí, esta identificados en el manual de procedimientos y políticas contables
12	**¿Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente**	**Ex**	SI	0,3	se encuentra individualizado

	individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias?				
12.1.	¿Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización?	Ef	SI	0,7	sí , se miden a partir de su individualización
12.2.	¿La baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones?	Ef	SI	0,7	si, esta identificados en el manual de procedimientos y políticas contables
13	**¿Para la identificación de los hechos económicos, se toma como base el marco normativo aplicable a la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, se aplica el marco normativo
13.1.	¿En el proceso de identificación se tienen en cuenta los criterios para el reconocimiento de los hechos económicos definidos en las normas?	Ef	SI	0,7	si, se tienen en cuenta
	CLASIFICACIÓN	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
14	**¿Se utiliza la versión actualizada del Catálogo General de Cuentas correspondiente al marco normativo aplicable a la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, se tiene en cuenta de acuerdo al marco normativo de la Contaduría general de nación.
14.1.	¿Se realizan revisiones permanentes sobre la vigencia del catálogo de cuentas?	Ef	SI	0,7	si, se realiza porque se valida las cuentas chip de la Contaduría general de nación
15	**¿Se llevan registros individualizados de los hechos económicos ocurridos en la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, evidencia los registros individualizados de los hechos económicos
15.1.	¿En el proceso de clasificación se consideran los criterios definidos en el	Ef	SI	0,7	

	marco normativo aplicable a la entidad?				
	REGISTRO	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
16	**¿Los hechos económicos se contabilizan cronológicamente?**	**Ex**	SI	0,3	si, se contabilizan los registros cronológicamente
16.1.	¿Se verifica el registro contable cronológico de los hechos económicos?	Ef	SI	0,7	si, se verifica en la plataforma de transfor
16.2.	¿Se verifica el registro consecutivo de los hechos económicos en los libros de contabilidad?	Ef	SI	0,7	si, se verifica en la plataforma de transfor
17	**¿Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos soporte idóneos?**	**Ex**	SI	0,3	si , están soportados con facturas y contratos
17.1.	¿Se verifica que los registros contables cuenten con los documentos de origen interno o externo que los soporten?	Ef	SI	0,7	si, se verifica en la plataforma de transfor
17.2.	¿Se conservan y custodian los documentos soporte?	Ef	SI	0,7	si, se conserva en la plataforma de transfor y en la aplicación SIAP
18	**¿Para el registro de los hechos económicos, se elaboran los respectivos comprobantes de contabilidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, se elabora los comprobantes de contabilidad y se encuentra en la plataforma de transfor
18.1.	¿Los comprobantes de contabilidad se realizan cronológicamente?	Ef	SI	0,7	si, los comprobantes e la plataforma dos transfor de la aplicación SIAP
18.2.	¿Los comprobantes de contabilidad se enumeran consecutivamente?	Ef	SI	0,7	si, los comprobantes se enumeran por medio del sistema transfor
19	**¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, se encuentran soportados por comprobantes de pago, de ingreso o egreso y notas contables

19.1.	¿La información de los libros de contabilidad coincide con la registrada en los comprobantes de contabilidad?	Ef	SI	0,7	si, coincide porque son fielmente tomados de la contabilidad
19.2.	En caso de haber diferencias entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad, ¿se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios?	Ef	SI	0,7	si, se concilian y se realizan los ajustes necesarios
20	**¿Existe algún mecanismo a través del cual se verifique la completitud de los registros contables?**	**Ex**	SI	0,3	si. Existe el balance de comprobación
20.1.	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?	Ef	SI	0,7	se aplica periódicamente
20.2.	¿Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación?	Ef	SI	0,7	si, los estados financieros son concordantes con el CHIP, y son revisados por la secretaria de hacienda
	MEDICIÓN INICIAL	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
21	**¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos utilizados por la entidad corresponden al marco normativo aplicable a la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, se aplica de acuerdo con los procesos y procedimientos que es encuentran en el manual de procedimientos y políticas contables de la entidad
21.1.	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos contenidos en el marco normativo aplicable a la entidad, son de conocimiento del personal involucrado en el proceso contable?	Ef	SI	0,7	si, es de conocimiento del personal involucrados

21.2.	¿Los criterios de medición de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos se aplican conforme al marco normativo que le corresponde a la entidad?	Ef	SI	0,7	si, se aplica el marco normativo debido a la guía técnica administrativa de la Contaduría general de la nación en la resolución del 2015
	MEDICIÓN POSTERIOR	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
22	**¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a los procesos de depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, según aplique?**	**Ex**	SI	0,3	si, se calculan debidamente en la plataforma transfor web
22.1.	¿Los cálculos de depreciación se realizan con base en lo establecido en la política?	Ef	SI	0,7	si, se realiza el método de línea recta con base en lo establecido en el manual de procedimientos de políticas contables.
22.2.	¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión periódica?	Ef	SI	0,7	si, se verifica periódicamente
22.3.	¿Se verifican los indicios de deterioro de los activos por lo menos al final del periodo contable?	Ef	SI	0,7	si, se verifica periódicamente
23	**¿Se encuentran plenamente establecidos los criterios de medición posterior para cada uno de los elementos de los estados financieros?**	**Ex**	SI	0,3	si los criterios fueron establecidos en el manual de procedimientos y políticas contables
23.1.	¿Los criterios se establecen con base en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef	SI	0,7	si, se estableces de acuerdo al marco normativo de la entidad
23.2.	¿Se identifican los hechos económicos que deben ser objeto de actualización posterior?	Ef	SI	0,7	si, por medio del modulo de auditoria interna del sistema transfor

23.3.	¿Se verifica que la medición posterior se efectúa con base en los criterios establecidos en el marco normativo aplicable a la entidad?	Ef	SI	0,7	si, se verifica por medio del módulo de auditoría interna
23.4.	¿La actualización de los hechos económicos se realiza de manera oportuna?	Ef	SI	0,7	si, se realiza oportunamente de acuerdo con la información que se generen en el momento.
23.5.	¿Se soportan las mediciones fundamentadas en estimaciones o juicios de profesionales expertos ajenos al proceso contable?	Ef	SI	0,7	si, se tienen en cuenta los conceptos necesarios de asesorías de la Contaduría general de la nación y de la oficina de control interno basados en sus auditorías internas basadas en procesos
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
24	**¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros a los usuarios de la información financiera?**	**Ex**	SI	0,3	si, se elaboran oportunamente
24.1.	¿Se cuenta con una política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento para la divulgación de los estados financieros?	Ef	SI	0,7	si, se divulga de acuerdo con el manual de procedimientos y políticas contable
24.2.	¿Se cumple la política, directriz, procedimiento, guía o lineamiento establecida para la divulgación de los estados financieros?	Ef	SI	0,7	si, se publica trimestralmente en la página web de la personería Distrital
24.3.	¿Se tienen en cuenta los estados financieros para la toma de decisiones en la gestión de la entidad?	Ef	SI	0,7	si, se tienen en cuentas la información financiera para la toma de decisiones

24.4.	¿Se elabora el juego completo de estados financieros, con corte al 31 de diciembre?	Ef	SI	0,7	si se elaboran completos y se cargan en la página web de la personería distrital
25	**¿Las cifras contenidas en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?**	**Ex**	SI	0,3	si, porque los saldos son tomados fielmente de los libros contables
25.1.	¿Se realizan verificaciones de los saldos de las partidas de los estados financieros previo a la presentación de los estados financieros?	Ef	SI	0,7	si, se verifica con los auxiliares de cada cuenta
26	**¿Se utiliza un sistema de indicadores para analizar e interpretar la realidad financiera de la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	si se utiliza los indicadores financieros
26.1.	¿Los indicadores se ajustan a las necesidades de la entidad y del proceso contable?	Ef	SI	0,7	si, se ajusta los indicadores
26.2.	¿Se verifica la fiabilidad de la información utilizada como insumo para la elaboración del indicador?	Ef	SI	0,7	si se verifica en la plataforma transfor web
27	**¿La información financiera presenta la suficiente ilustración para su adecuada comprensión por parte de los usuarios?**	**Ex**	SI	0,3	si mediante las revelaciones contables
27.1.	¿Las notas a los estados financieros cumplen con las revelaciones requeridas en las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo aplicable?	Ef	SI	0,7	si, de acuerdo con la guía técnica administrativa de la Contaduría general de la nación

27.2.	¿El contenido de las notas a los estados financieros revela en forma suficiente la información de tipo cualitativo y cuantitativo para que sea útil al usuario?	Ef	SI	0,7	si se emiten cualitativo y cuantitativamente porque se describe las afectaciones de las cuentas en letras y valores
27.3.	¿En las notas a los estados financieros, se hace referencia a las variaciones significativas que se presentan de un periodo a otro?	Ef	SI	0,7	si, se hace las variaciones porcentuales en cada nota o revelaciones
27.4.	¿Las notas explican la aplicación de metodologías o la aplicación de juicios profesionales en la preparación de la información, cuando a ello hay lugar?	Ef	SI	0,7	sí, cuando se emiten un juicio cuando allá lugar
27.5.	¿Se corrobora que la información presentada a los distintos usuarios de la información sea consistente?	Ef	SI	0,7	si, se corroborar la fiabilidad de la información mediante el aplicativo transfor
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS				
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
28	**¿Para las entidades obligadas a realizar rendición de cuentas, se presentan los estados financieros en la misma? Si la entidad no está obligada a rendición de cuentas, ¿se prepara información financiera con propósitos específicos que propendan por la transparencia?**	**Ex**	SI	0,3	se presenta información financiera a la secretaria de hacienda distrital .

28.1.	¿Se verifica la consistencia de las cifras presentadas en los estados financieros con las presentadas en la rendición de cuentas o la presentada para propósitos específicos?	Ef	SI	0,7	si , se verifica en el programa transfor
28.2.	¿Se presentan explicaciones que faciliten a los diferentes usuarios la comprensión de la información financiera presentada?	Ef	SI	0,7	si se explica mediante las revelaciones contables
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE				
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
29	**¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?**	**Ex**	SI	0,3	los riesgos de índole contable se encuentran identificados en el aplicativo SIGPER
29.1.	¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?	Ef	SI	0,7	si la oficina de control interno y el proceso de planeación realiza la verificación y aplicación de los controles a través de la evaluación
30	**¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?**	**Ex**	SI	0,3	si por eso existe la identificación de controles en la plataforma SIGPER
30.1.	¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?	Ef	SI	0,7	si, se realiza tratamiento dependiendo el control identificado
30.2.	¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?	Ef	SI	0,7	se realiza seguimiento periódicamente
30.3.	¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la	Ef	SI	0,7	si, se identifican los controles en la plataforma SIGPER en el módulo riesgos

	ocurrencia de cada riesgo identificado?				
30.4.	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	Ef	SI	0,7	si, se realiza autoevaluaciones antes de cargar las evidencias de los seguimientos establecidos en la plataforma SIGPER
31	**¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?**	**Ex**	SI	0,3	si el equipo de contabilidad esta conformado por profesionales contadores públicos titulados
31.1.	¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?	Ef	SI	0,7	si están capacitadas
32	**¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?**	**Ex**	SI	0,3	si, para la construcción del plan de capacitación se realiza un diagnóstico a cada proceso donde se incluyen las necesidades a fortalecer dentro de estas
32.1.	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	Ef	SI	0,7	se verifica dependiendo el rubro presupuestal
32.2.	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Ef	SI	0,7	si, sé verifica q las capacitaciones realizadas estimulen el mejoramiento de las competencias y habilidades.
			TOTAL		

RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA

De la evaluación efectuada, la PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA, obtuvo un grado de cumplimiento de 4.94 sobre 5, con una efectividad EFICIENTE, según la ponderación establecida en la Resolución 193 de 2016; sin embargo, durante la evaluación se identificaron debilidades y oportunidades de mejora, que deben ser atendidas por la administración en pro de fortalecer el control interno contable.
En la siguiente tabla se observan los resultados de la evaluación en forma consolidada y por elementos del marco normativo:

NÚMERO	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	PUNTAJE OBTENIDO	INTERPRETACIÓN
	POLÍTICAS CONTABLES	4,88	EFICIENTE
	ETAPA DE RECONOCIMIENTO	4,92	EFICIENTE
	IDENTIFICACIÓN	4,60	EFICIENTE
	CLASIFICACIÓN	5,00	EFICIENTE
	REGISTRO	5,00	EFICIENTE
	MEDICIÓN INICIAL	5,00	EFICIENTE
	MEDICIÓN POSTERIOR	5,00	EFICIENTE
	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	5,00	EFICIENTE
	RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMACIÓN A PARTES INTERESADAS	5,00	EFICIENTE
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	5,00	EFICIENTE
	RESULTADO FINAL	**4,94**	EFICIENTE

4.1 RESULTADOS EVALUACION CUALITATIVOS

Luego de la revisión de la matriz, entraremos a analizar cada indicador y su calificación, de esta forma podremos establecer las fortalezas y debilidades del área contable. De la misma forma podremos verificar las mejoras según recomendación de las evaluaciones anteriores y terminamos determinando las recomendaciones del periodo evaluado, es decir 2024. El resultado obtenido, evidencia que los controles internos implementados por la entidad están diseñados en pro de que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Así mismo, Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda revisar y evaluar los temas calificados como "PARCIALMENTE", con el objeto de que al interior del área se implementen y/o fortalezcan las actividades en un plan de mejoramiento, a fin de subsanar estos aspectos en el proceso contable.

CONTROL INTERNO CONTABLE

FORTALEZAS

- Cuenta con un equipo con funciones específicas descritas en su manual de funciones.
- Cumplimiento marco normativo de la Contaduría general de nación.
- Identificación de riesgos del proceso.
- Se hacen conciliaciones bancarias, y periódicamente la revisión de derechos y obligaciones, realizando comparaciones frente a registros contables.
- El sistema TRANSFOR´S cuenta con el aplicativo que permite la integridad de los módulos de presupuesto, nomina, inventario, y de más necesarios para un eficaz desarrollo de procesos.
- Cuentan con normograma del proceso.
- Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad.

DEBILIDADES

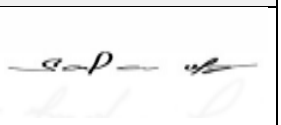
- individualización de los bienes físicos
- Flujogramas u otra técnica o mecanismo, de la forma como circula la información hacia el área contable.

AVANCES OBTENIDOS RESPECTO DE LAS EVALUACIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS

- Apoyo de la herramienta informática Transfor Web para el registro de hechos económicos, conciliaciones bancarias, estados financieros, comprobantes de contabilidad.

RECOMENDACIONES

- Ajuste de las políticas contables acorde a las actividades que desarrolla el proceso.
- Ajustar procedimientos del proceso contable acorde de las actividades y los responsables de estas.
- Reinducción de los procedimientos y políticas contables.
- Implementar las políticas contables.
- Mantener compromiso y disposición de todo su equipo de trabajo.
- Activar reuniones periódicas con el comité de sostenibilidad contable.
- Implementar nuevos indicadores del proceso contable de tal manera que se evalué permanentemente la gestión del proceso, el cumplimiento del reporte de la información transmitida por el proceso contable, calidad y oportunidad de la información.
- Fortalecer el plan institucional de capacitación que considere el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ **JULIETH RODRIGUEZ CAMPO** **INDIANA RAMIREZ PAJARO**	Líder 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**	