	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.7430815	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 10 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: VALENTINA ACEVEDO PEREZ CC/NIT: 1002200330
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO 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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	4 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	10 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430815	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	20
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 10000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430815	
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 10 de Marzo al 09 de Abril 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 08 de Abril del 2025.



IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
9293788

Cartagena de Indias, 07 de Abril del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista VALENTINA ACEVEDO PEREZ, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1002200330, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7430815 en su cuota No. 2 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	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.7430815	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO 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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 10000000
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1002200330
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	VALENTINA ACEVEDO PEREZ
VALOR PAGO PARCIAL:	2500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 10 de Marzo al 09 de Abril del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2503141002200330122114	2025-03-14	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE REUNION 01 13 DE MARZO 2025
2	2504061002200330125283	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME PROVEEDORES-GESTION ADMIN
3	2504061002200330125285	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME DE NOMINA-GESTION ADMIN
4	2504061002200330125286	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME PAGO DE IMPUESTOS-GESTION ADMIN
5	2504061002200330125287	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME DE ESTAMPILLAS- GESTION ADMIN
6	2504061002200330125288	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME PAGO CONTRATISTAS-GESTION ADMIN
7	2504061002200330125289	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME PAGO DE ESTAMPILLAS-GESTION ADMIN
8	2504061002200330125291	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME ACCIONES PREVENTIVAS-ALMACEN
9	2504061002200330125293	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME ELEMENTOS DE BAJA-ALMACEN
10	2504061002200330125294	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME DE ENTREGA O TRASLADO-ALMACEN
11	2504061002200330125295	2025-04-06	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION		INFORME DE INVENTARIO- ALMACEN



VALENTINA ACEVEDO PEREZ
1002200330

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 07 de Abril de 2025	Cuenta Cobro No.	2

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

VALENTINA ACEVEDO PEREZ
IDENTIFICACIÓN No. 1002200330

LA SUMA DE:
$2,500,000
Dos Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADO 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 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	2	Periodo reportado:	Del 10 de Marzo al 09 de Abril del 2025

Entidad Bancaria:	BBVA COLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	0660002993	Títular de la Cuenta:	VALENTINA ACEVEDO PEREZ

Valentina Acevedo P.

VALENTINA ACEVEDO PEREZ
1002200330

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1002200330
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			VALENTINA ACEVEDO PEREZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	LA CAMPIÑA TRANSVERSAL 48 #22 31	TELÉFONO:	6637785
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**7958469866**		TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero	AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero	AÑO 2025
DÍAS DE MORA:		3					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/03/13		NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1332829780	

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
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 500	$ 0	$ 227.800	$ 500	$ 228.300
SUBTOTALES:										**$ 227.800**	**$ 500**	**$ 228.300**

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
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 178.000	$ 0	$ 400	$ 0	$ 178.000	$ 400	$ 0	$ 178.400
SUBTOTALES:													**$ 178.000**	**$ 400**	**$ 0**	**$ 178.400**

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
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.500	$ 7.500	$ 100	$ 0	$ 7.600
SUBTOTALES:									**$ 7.500**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 7.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES									
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																	
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	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1002200330	ACEVEDO PEREZ VALENTINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.423.500				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 227.800	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 0	$ 178.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.423.500	100220033	$ 7.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 414.300

Planilla Pagada

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Valentina Acevedo Pérez

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01-abil-2025

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-002
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	Versión: 3
	FORMATO DE INFORME	Fecha de aprobación: 3/08/2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PAGO DE PROVEEDORES PRIMER TRIMESTRE**
Responsable del informe	**Ivan Grandett Quintana**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **4**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad examinar el control y seguimiento efectuado por la gestión administrativa sobre la ejecución de los pagos de proveedores, garantizando su correcta liquidación y alineación con las disposiciones institucionales de la Personería Distrital de Cartagena. Se abordará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como las estrategias implementadas por el responsable del proceso para asegurar la eficiencia y transparencia en su ejecución.

OBJETIVOS

Realizar los pagos a proveedores, garantizando su ejecución oportuna y alineada con las normativas vigentes, con el fin de asegurar la continuidad de las actividades de la entidad y optimizar la eficiencia en la gestión administrativa.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está conformada por diversos procesos que garantizan el adecuado y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se ubica como un proceso de apoyo fundamental.

En concordancia con las directrices de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación y ejecución de planes de acción para sus diferentes procesos. En este contexto, el área de gestión administrativa es responsable de la planificación, administración, control y organización de los recursos financieros, así como del suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Bajo la dirección del director Administrativo y Financiero, esta área también se encarga de garantizar la ejecución oportuna de los pagos a proveedores.

ACTIVIDAD 5:
Plan de acción gestión administrativa:

PAGO A PROVEEDORES

- **Relación de pagos a proveedores durante el primer trimestre de 2025.**

PAGO DE NOMINA MES:	PROVEEDOR	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO	0	0	Durante el mes de enero, no se realizaron contrataciones para el servicio de proveedores.
FEBRERO- N° proceso pago 50688635	HOSTDIME	06/febrero/2025	$ 1.331.317.00
MARZO- N° proceso de pago	HOSTDIME	03/marzo/2025	$1.331.317.00

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente informe, se pudo constatar el cumplimiento integral de la actividad, evidenciando que el seguimiento efectuado por la gestión administrativa se lleva a cabo de manera continua y sistemática. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la correcta ejecución del debido proceso y asegurar el desarrollo eficiente de los planes de acción establecidos para la vigencia correspondiente.

RECOMENDACIÓN

N/D

ANEXOS

LINK DE DRIVE, con evidencias de los pagos realizados en el primer trimestre.

https://personeriacartagena-my.sharepoint.com/personal/planeacion_personeriacartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fpersoneriacartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2F2025%2FPAGO%20A%20PROVEEDORES%2FPRIMER%20TRIMESTRE&ga=1



_____

Firma del responsable del Proceso.
Iván Grandett Quintana
Director administrativo y financiero – Personería Distrital de Cartagena.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Valentina Acevedo Pérez

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: **01-abil-2025**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PAGO DE NOMINA PRIMER TRIMESTRE**
Responsable del informe	**Iván Grandett Quintana**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa**

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS..... 3

(CUERPO DEL INFORME) 3

CONCLUSIONES 5

RECOMENDACIÓN..... 5

ANEXOS..... 5

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad examinar el control y seguimiento efectuado por la gestión administrativa sobre la ejecución de los pagos de nómina, garantizando su correcta liquidación y alineación con las disposiciones institucionales de la Personería Distrital de Cartagena. Se abordará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como las estrategias implementadas por el responsable del proceso para asegurar la eficiencia y transparencia en su ejecución.

OBJETIVOS

Realizar los pagos de nómina mensual a los servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena, Garantizando la ejecución oportuna y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la eficiencia en la gestión administrativa del proceso.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está conformada por diversos procesos que garantizan el adecuado y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se ubica como un proceso de apoyo fundamental.

En concordancia con las directrices de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación y ejecución de planes de acción para sus diferentes procesos. En este contexto, el área de gestión administrativa es responsable de la planificación, administración, control y organización de los recursos financieros, así como del suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Bajo la dirección del director Administrativo y Financiero, esta área también se encarga de garantizar la ejecución oportuna de los pagos de nómina.

ACTIVIDAD 1:
Plan de acción gestión administrativa:

PAGO DE NOMINA

- **Relación de pagos de nómina durante el primer trimestre de 2025.**

PAGO DE NOMINA MES:	TOTAL, REGISTROS	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO- N° proceso pago 50596784	82	27/enero/2025	$ 384.363.537,00
FEBRERO- N° proceso pago 50837140	83	26/febrero/2025	$392.436.349,00
FEBRERO- N° proceso pago 50837263	1	26/febrero/2025	$3.291.414,00
MARZO- N° proceso de pago 51073916	83	26/marzo/2025	$ 385.097.819.00
MARZO- N° proceso de pago 51073998	1	26/marzo/2025	$3.189.482.00
MARZO- N° proceso de pago 51074084	1	26/marzo/2025	$4.724.832.00
MARZO- N° proceso de pago 51073943	1	26/marzo/2025	$2.119.985.00

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente informe, se pudo constatar el cumplimiento integral de la actividad, evidenciando que el seguimiento efectuado por la gestión administrativa se lleva a cabo de manera continua y sistemática. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la correcta ejecución del debido proceso y asegurar el desarrollo eficiente de los planes de acción establecidos para la vigencia correspondiente.

RECOMENDACIÓN

N/D

ANEXOS

LINK DE DRIVE, con evidencias de los pagos realizados en el primer trimestre.

https://personeriacartagena-my.sharepoint.com/personal/planeacion_personeriacartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fpersoneriacartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2F2025%2FPAGO%20DE%20NOMINA%2FPRIMER%20TRIMESTRE&ga=1



_____

Firma del responsable del Proceso.
Iván Grandett Quintana
Director administrativo y financiero – Personería Distrital de Cartagena.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE PLAN DE ACCIÓN
PRIMER TRIMESTRE

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Valentina Acevedo Pérez

Presentado a:

Fecha: 01-abil-2025

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GQ-F-002
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL	Versión: 3
	FORMATO DE INFORME	Fecha de aprobación: 3/08/2024

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PAGO DE IMPUESTOS PRIMER TRIMESTRE**
Responsable del informe	**Iván Grandett Quintana**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **4**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad examinar el control y seguimiento efectuado por la gestión administrativa sobre la ejecución de los pagos de impuestos, garantizando su correcta liquidación y alineación con las disposiciones institucionales de la Personería Distrital de Cartagena. Se abordará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como las estrategias implementadas por el responsable del proceso para asegurar la eficiencia y transparencia en su ejecución.

OBJETIVOS

Realizar los pagos de impuestos, para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la Personería Distrital de Cartagena, mediante la ejecución eficiente y precisa de los pagos dentro los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta gestión financiera de la entidad.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está conformada por diversos procesos que garantizan el adecuado y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se ubica como un proceso de apoyo fundamental.

En concordancia con las directrices de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación y ejecución de planes de acción para sus diferentes procesos. En este contexto, el área de gestión administrativa es responsable de la planificación, administración, control y organización de los recursos financieros, así como del suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Bajo la dirección del director Administrativo y Financiero, esta área también se encarga de garantizar la ejecución oportuna de los pagos de impuestos.

ACTIVIDAD 1:
Plan de acción gestión administrativa:

PAGO DE IMPUESTOS

- **Relación de pagos de impuestos durante el primer trimestre de 2025.**

PAGO DE IMPUESTOS MES:	TOTAL, REGISTROS	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO- FEBRERO RETEICA	1	04/febrero/2025	1.808.000.00
ENERO- FEBRERO RETEFUENTE	1	14/febrero/2025	$ 10.662.000.00
MARZO-ABRIL RETEICA)	1	14/marzo/2025	$96.000.00
MARZO-ABRIL RETEFUENTE	1	14/marzo/2025	$13.419.000.00

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente informe, se pudo constatar el cumplimiento integral de la actividad, evidenciando que el seguimiento efectuado por la gestión administrativa se lleva a cabo de manera continua y sistemática. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la correcta ejecución del debido proceso y asegurar el desarrollo eficiente de los planes de acción establecidos para la vigencia correspondiente.

RECOMENDACIÓN

N/D

ANEXOS

LINK DE DRIVE, con evidencia de pagos realizados en el primer trimestre.

https://personeriacartagena-my.sharepoint.com/personal/planeacion_personeriacartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fpersoneriacartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2F2025%2FPAGO%20DE%20IMPUESTOS&ga=1



_____

Firma del responsable del Proceso.
Iván Grandett Quintana
Director administrativo y financiero – Personería Distrital de Cartagena.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Valentina Acevedo Pérez

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01-abil-2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PAGO DE ESTAMPILLAS RIMER TRIMESTRE**
Responsable del informe	**Ivan Grandett Quintana**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **5**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad examinar el control y seguimiento efectuado por la gestión administrativa sobre la ejecución de los pagos de estampillas, garantizando su correcta liquidación y alineación con las disposiciones institucionales de la Personería Distrital de Cartagena. Se abordará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como las estrategias implementadas por el responsable del proceso para asegurar la eficiencia y transparencia en su ejecución.

OBJETIVOS

Realizar los pagos de estampillas, para garantizar la correcta gestión y ejecución del pago de estampillas en los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de las normativas fiscales y administrativas vigentes. Esto permitirá evitar sanciones, optimizar la transparencia en la gestión financiera y contribuir al adecuado funcionamiento de la Personería Distrital de Cartagena.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está conformada por diversos procesos que garantizan el adecuado y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se ubica como un proceso de apoyo fundamental.

En concordancia con las directrices de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación y ejecución de planes de acción para sus diferentes procesos. En este contexto, el área de gestión administrativa es responsable de la planificación, administración, control y organización de los recursos financieros, así como del suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Bajo la dirección del director Administrativo y Financiero, esta área también se encarga de garantizar la ejecución oportuna de los pagos de estampillas.

ACTIVIDAD 4:
Plan de acción gestión administrativa:

PAGO DE ESTAMPILLAS

- **Relación de pagos de estampillas durante el primer trimestre de 2025.**

PAGO DE NOMINA MES:	TOTAL, REGISTROS	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO- N° proceso pago 50534165	1	17/enero/2025	$8.504.439.00
FEBRERO	0	0	Durante el mes de enero, no se realizaron pagos de estampillas.
MARZO- N° proceso de pago 50997073	1	14/marzo/2025	$1.169.868.00

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente informe, se pudo constatar el cumplimiento integral de la actividad, evidenciando que el seguimiento efectuado por la gestión administrativa se lleva a cabo de manera continua y sistemática. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la correcta ejecución del debido proceso y asegurar el desarrollo eficiente de los planes de acción establecidos para la vigencia correspondiente.

RECOMENDACIÓN

N/D

ANEXOS

LINK DE DRIVE, con evidencias de los pagos realizados en el primer trimestre.

https://personeriacartagena-my.sharepoint.com/personal/planeacion_personeriacartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fpersoneriacartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2F2025%2FPAGO%20A%20ESTAMPILLAS&ga=1



_____

Firma del responsable del Proceso.
Iván Grandett Quintana
Director administrativo y financiero – Personería Distrital de Cartagena.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Valentina Acevedo Pérez

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01-abil-2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PAGO DE CONTRATISTAS PRIMER TRIMESTRE**
Responsable del informe	**Iván Grandett Quintana**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

CONCLUSIONES **5**

RECOMENDACIÓN **5**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad examinar el control y seguimiento efectuado por la gestión administrativa sobre la ejecución de los pagos de contratistas, garantizando su correcta liquidación y alineación con las disposiciones institucionales de la Personería Distrital de Cartagena. Se abordará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como las estrategias implementadas por el responsable del proceso para asegurar la eficiencia y transparencia en su ejecución.

OBJETIVOS

Realizar los pagos a contratistas, garantizando la ejecución oportuna y eficiente, para dar cumplimiento a los requisitos legales y administrativos establecidos, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios, el cumplimiento de los contratos y la adecuada gestión financiera de la Personería Distrital de Cartagena

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está conformada por diversos procesos que garantizan el adecuado y eficiente desarrollo de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se ubica como un proceso de apoyo fundamental.

En concordancia con las directrices de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación y ejecución de planes de acción para sus diferentes procesos. En este contexto, el área de gestión administrativa es responsable de la planificación, administración, control y organización de los recursos financieros, así como del suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Bajo la dirección del director Administrativo y Financiero, esta área también se encarga de garantizar la ejecución oportuna de los pagos de los contratistas.

ACTIVIDAD 3:
Plan de acción gestión administrativa:

PAGO DE CONTRATISTAS

- **Relación de pagos de contratistas durante el primer trimestre de 2025.**

PAGO DE NOMINA MES:	TOTAL, REGISTROS	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO	0	0	Durante el mes de enero, no se realizaron contrataciones para la vinculación de contratistas
FEBRERO	0	0	Durante el mes de febrero, no se realizaron contrataciones para la vinculación de contratistas
MARZO N° proceso de pago 50912372	5	05/marzo/2025	$22.050.000.00
MARZO N° proceso de pago 50937204	17	07/marzo/2025	$51.072.000.00
MARZO N° proceso de pago 50960316	17	11/marzo/2025	$51.419.600.00
MARZO N° proceso de pago 50978890	21	13/marzo/2025	$55.519.759.00
MARZO N° proceso de pago 51009761	4	17/marzo/2025	$13.426.000.00

MARZO N° proceso de pago 51024450	27	19/marzo/2025	$76.426.000.00
MARZO N° proceso de pago 51048768	13	21/marzo/2025	$31.728.000.00
MARZO N° proceso de pago 51061320	2	25/marzo/2025	$6.860.000.00
MARZO N° proceso de pago 51084828	23	27/marzo/2025	$68.179.600.00
MARZO N° proceso de pago 51084880	1	27/marzo/2025	$2.450.000.00

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente informe, se pudo constatar el cumplimiento integral de la actividad, evidenciando que el seguimiento efectuado por la gestión administrativa se lleva a cabo de manera continua y sistemática. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la correcta ejecución del debido proceso y asegurar el desarrollo eficiente de los planes de acción establecidos para la vigencia correspondiente.

RECOMENDACIÓN

N/D

ANEXOS

LINK DE DRIVE, con evidencias de los pagos realizados en el primer trimestre.

https://personeriacartagena-my.sharepoint.com/personal/planeacion_personeriacartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fpersoneriacartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2F2025%2FPAGOS%20A%20CONTRATISTAS%2FPRIMER%20TRIMESTRE&ga=1



_____

Firma del responsable del Proceso.
Iván Grandett Quintana
Director administrativo y financiero – Personería Distrital de Cartagena.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE PLAN DE ACCIÓN PRIMER TRIMESTRE

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Iván Grandett Quintana

Proyectado Por: Valentina Acevedo Pérez

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01-abil-2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PAGO DE ESTAMPILLAS RIMER TRIMESTRE**
Responsable del informe	**Ivan Grandett Quintana**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **5**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad examinar el control y seguimiento efectuado por la gestión administrativa sobre la ejecución de los pagos de estampillas, garantizando su correcta liquidación y alineación con las disposiciones institucionales de la Personería Distrital de Cartagena. Se abordará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como las estrategias implementadas por el responsable del proceso para asegurar la eficiencia y transparencia en su ejecución.

OBJETIVOS

Realizar los pagos de estampillas, para garantizar la correcta gestión y ejecución del pago de estampillas en los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de las normativas fiscales y administrativas vigentes. Esto permitirá evitar sanciones, optimizar la transparencia en la gestión financiera y contribuir al adecuado funcionamiento de la Personería Distrital de Cartagena.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está conformada por diversos procesos que garantizan el adecuado y eficiente cumplimiento de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se ubica como un proceso de apoyo fundamental.

En concordancia con las directrices de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación y ejecución de planes de acción para sus diferentes procesos. En este contexto, el área de gestión administrativa es responsable de la planificación, administración, control y organización de los recursos financieros, así como del suministro de insumos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Bajo la dirección del director Administrativo y Financiero, esta área también se encarga de garantizar la ejecución oportuna de los pagos de estampillas.

ACTIVIDAD 4:
Plan de acción gestión administrativa:

PAGO DE ESTAMPILLAS

- **Relación de pagos de estampillas durante el primer trimestre de 2025.**

PAGO DE NOMINA MES:	TOTAL, REGISTROS	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO- N° proceso pago 50534165	1	17/enero/2025	$8.504.439.00
FEBRERO	0	0	Durante el mes de enero, no se realizaron pagos de estampillas.
MARZO- N° proceso de pago 50997073	1	14/marzo/2025	$1.169.868.00

CONCLUSIONES

En el desarrollo del presente informe, se pudo constatar el cumplimiento integral de la actividad, evidenciando que el seguimiento efectuado por la gestión administrativa se lleva a cabo de manera continua y sistemática. Este seguimiento tiene como propósito garantizar la correcta ejecución del debido proceso y asegurar el desarrollo eficiente de los planes de acción establecidos para la vigencia correspondiente.

RECOMENDACIÓN

N/D

ANEXOS

LINK DE DRIVE, con evidencias de los pagos realizados en el primer trimestre.

https://personeriacartagena-my.sharepoint.com/personal/planeacion_personeriacartagena_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fplaneacion%5Fpersoneriacartagena%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20ADMINISTRATIVA%2F2025%2FPAGO%20A%20ESTAMPILLAS&ga=1



_____

Firma del responsable del Proceso.
Iván Grandett Quintana
Director administrativo y financiero – Personería Distrital de Cartagena.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEL PLAN DE ACCIÓN

ALMACEN

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Milton Padilla

Proyectado Por: Valentina Acevedo

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01/abril/2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	05	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS**
Responsable del informe	**MILTON PADILLA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

ACTIVIDAD 6: ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS **4**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **5**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad analizar las actividades realizadas por el área de Almacén – Gestión Administrativa durante el primer trimestre del año en vigencia. A través de este análisis, se busca evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el periodo, permitiendo identificar avances, oportunidades de mejora y posibles ajustes en la planificación.

Asimismo, se incluirán evidencias documentales, en caso de ser necesario, con el propósito de respaldar el desarrollo de las actividades y garantizar la transparencia en la gestión. Este informe servirá como una herramienta clave para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad.

OBJETIVOS

Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de cómputo, impresoras, escáneres, muebles de oficina y aires acondicionados de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil y contribuir al adecuado desempeño de las labores institucionales.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está estructurada en diversos procesos estratégicos que aseguran la ejecución eficiente de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se clasifica como un proceso de apoyo esencial, en el cual se encuentra integrada el área de almacén.

En alineación con las disposiciones de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación, implementación y evaluación de planes de acción, con el propósito de optimizar la administración de recursos y anticipar posibles eventualidades en cada área

operativa. Este informe presenta un análisis detallado de las actividades llevadas a cabo en el área de almacén, resaltando su impacto en la operatividad institucional.

La función primordial del área de almacén es garantizar la provisión oportuna y adecuada de los insumos indispensables para el desarrollo óptimo de las labores misionales de la Personería Distrital de Cartagena. Esto se logra a través de la gestión eficiente de las solicitudes formuladas por las distintas dependencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta administración de los recursos.

ACTIVIDAD 6: ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

A6: Durante el primer trimestre del año no se realizaron acciones de mantenimiento preventivo ni correctivo sobre los equipos de cómputo, impresoras, escáneres, muebles de oficina ni aires acondicionados, debido a que actualmente la Personería Distrital de Cartagena se encuentra operando en un edificio con instalaciones nuevas. Los equipos, incluyendo los sistemas de climatización, aún no presentan señales que requieran intervención técnica. No obstante, se establecerá un cronograma de mantenimiento preventivo para el resto del año, con el objetivo de asegurar el buen estado y funcionamiento continuo de los equipos de cómputo y demás activos institucionales.

Es importante señalar que la no ejecución de esta actividad durante los primeros tres meses del año no representa un incumplimiento, dado que aún no ha llegado el momento estipulado para su realización. La actividad se mantiene dentro del plan de acción anual, y su desarrollo se encuentra contemplado en los tiempos establecidos por la entidad.

CONCLUSIONES

Durante la revisión correspondiente al primer trimestre del año 2025, se constató que la actividad de acciones preventivas y correctivas no fue ejecutada en este periodo, y su cumplimiento está prevista para un trimestre posterior dentro del mismo año.

Adicionalmente, se destaca que, aunque la actividad aún no ha sido desarrollada, la Oficina de Almacén ha cumplido de manera oportuna y eficiente con todos los demás compromisos

establecidos en el marco del plan de acción vigente. Esto refleja una adecuada planificación y seguimiento de las responsabilidades asignadas, lo cual garantiza que la ejecución del inventario se lleve a cabo en el momento correspondiente, sin afectar el cumplimiento general de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

ANEXOS

N/D

Firma del responsable del proceso y cargo
Milton Padilla
Jefe de almacén

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEL PLAN DE ACCIÓN

ALMACEN

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Milton Padilla

Proyectado Por: Valentina Acevedo

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01/abril/2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	05	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME DE ELEMENTOS PARA DAR DE BAJA**
Responsable del informe	**MILTON PADILLA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

ACTIVIDAD 5: ELEMENTOS PARA DAR DE BAJA **4**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **5**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad analizar las actividades realizadas por el área de Almacén – Gestión Administrativa durante el primer trimestre del año en vigencia. A través de este análisis, se busca evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el periodo, permitiendo identificar avances, oportunidades de mejora y posibles ajustes en la planificación.

Asimismo, se incluirán evidencias documentales, en caso de ser necesario, con el propósito de respaldar el desarrollo de las actividades y garantizar la transparencia en la gestión. Este informe servirá como una herramienta clave para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad.

OBJETIVOS

Realizar el proceso de baja de los elementos físicos y tecnológicos que se encuentren en mal estado, obsoletos o inservibles, dentro de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de depurar el inventario institucional, optimizar el uso del espacio físico y asegurar una adecuada gestión de los bienes patrimoniales conforme a la normativa vigente.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está estructurada en diversos procesos estratégicos que aseguran la ejecución eficiente de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se clasifica como un proceso de apoyo esencial, en el cual se encuentra integrada el área de almacén.

En alineación con las disposiciones de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación, implementación y evaluación de planes de acción, con el propósito de optimizar la administración de recursos y anticipar posibles eventualidades en cada área operativa. Este informe presenta un análisis detallado de las actividades llevadas a cabo en el área de almacén, resaltando su impacto en la operatividad institucional.

La función primordial del área de almacén es garantizar la provisión oportuna y adecuada de los insumos indispensables para el desarrollo óptimo de las labores misionales de la Personería Distrital de Cartagena. Esto se logra a través de la gestión eficiente de las solicitudes formuladas por las distintas dependencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta administración de los recursos.

ACTIVIDAD 5: ELEMENTOS PARA DAR DE BAJA

A5: La actividad de elementos para dar de baja en la Personería Distrital de Cartagena se realiza dos veces al año, conforme al cronograma institucional. Para el año 2025, esta actividad está programada para llevarse a cabo en un periodo posterior al primer trimestre. En consecuencia, durante el primer trimestre de 2025 no se realizaron acciones relacionadas con el cumplimiento de esta actividad, ya que su ejecución aún está pendiente y se encuentra prevista para el transcurso del año.

Es importante señalar que la no ejecución de esta actividad durante los primeros tres meses del año no representa un incumplimiento, dado que aún no ha llegado el momento estipulado para su realización. La actividad se mantiene dentro del plan de acción anual, y su desarrollo se encuentra contemplado en los tiempos establecidos por la entidad.

CONCLUSIONES

Durante la revisión correspondiente al primer trimestre del año 2025, se constató que la actividad de elementos para dar de baja no fue ejecutada en este periodo. Esto se debe a que, según el cronograma operativo de la Personería Distrital de Cartagena, dicha actividad está programada para realizarse dos veces al año, y su ejecución está prevista para un trimestre posterior dentro del mismo año.

Adicionalmente, se destaca que, aunque la actividad aún no ha sido desarrollada, la Oficina de Almacén ha cumplido de manera oportuna y eficiente con todos los demás compromisos establecidos en el marco del plan de acción vigente. Esto refleja una adecuada planificación y seguimiento de las responsabilidades asignadas, lo cual garantiza que la ejecución del

inventario se lleve a cabo en el momento correspondiente, sin afectar el cumplimiento general de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

ANEXOS

N/D

Firma del responsable del proceso y cargo
Milton Padilla
Jefe de almacén

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEL PLAN DE ACCIÓN

ALMACEN

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Milton Padilla

Proyectado Por: Valentina Acevedo

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01/abril/2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	05	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME DE ENTREGA O TRASLADO DE BIENES**
Responsable del informe	**MILTON PADILLA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

ACTIVIDAD 4: ENTREGA O TRASLADO DE BIENES **4**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **4**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad analizar las actividades realizadas por el área de Almacén – Gestión Administrativa durante el primer trimestre del año en vigencia. A través de este análisis, se busca evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el periodo, permitiendo identificar avances, oportunidades de mejora y posibles ajustes en la planificación.

Asimismo, se incluirán evidencias documentales, en caso de ser necesario, con el propósito de respaldar el desarrollo de las actividades y garantizar la transparencia en la gestión. Este informe servirá como una herramienta clave para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad.

OBJETIVOS

Realizar la entrega o traslado de bienes muebles y demás elementos entre las diferentes áreas de la entidad, con el propósito de garantizar la correcta distribución, uso y aprovechamiento de los recursos físicos, en función de las necesidades operativas de la Personería Distrital de Cartagena.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está estructurada en diversos procesos estratégicos que aseguran la ejecución eficiente de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se clasifica como un proceso de apoyo esencial, en el cual se encuentra integrada el área de almacén.

En alineación con las disposiciones de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación, implementación y evaluación de planes de acción, con el propósito de optimizar la administración de recursos y anticipar posibles eventualidades en cada área

operativa. Este informe presenta un análisis detallado de las actividades llevadas a cabo en el área de almacén, resaltando su impacto en la operatividad institucional.

La función primordial del área de almacén es garantizar la provisión oportuna y adecuada de los insumos indispensables para el desarrollo óptimo de las labores misionales de la Personería Distrital de Cartagena. Esto se logra a través de la gestión eficiente de las solicitudes formuladas por las distintas dependencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta administración de los recursos.

ACTIVIDAD 4: ENTREGA O TRASLADO DE BIENES

A4: Durante el primer trimestre del año en curso, se realizó un traslado de bienes muebles entre diferentes dependencias de la Personería Distrital de Cartagena. Esta acción tuvo como finalidad optimizar el uso de los recursos físicos disponibles, respondiendo a las necesidades operativas de cada área. El proceso se llevó a cabo conforme a los lineamientos institucionales establecidos para la gestión de bienes, garantizando un control adecuado y la trazabilidad de los elementos trasladados.

CONCLUSIONES

Durante la revisión correspondiente al primer trimestre del año 2025, se constató que la actividad fue ejecutada en debida forma en este periodo. Oficina de Almacén ha cumplido de manera oportuna y eficiente con todos los demás compromisos establecidos en el marco del plan de acción vigente. Esto refleja una adecuada planificación y seguimiento de las responsabilidades asignadas, lo cual garantiza que la ejecución del inventario se lleve a cabo en el momento correspondiente, sin afectar el cumplimiento general de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

ANEXOS

Acta de traslado.



Firma del responsable del proceso y cargo
Milton Padilla
Jefe de almacén

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEL PLAN DE ACCIÓN

ALMACEN

VIGENCIA (2025)

Presentado Por: Milton Padilla

Proyectado Por: Valentina Acevedo

Presentado a: Personera distrital de Cartagena de indias.

Fecha: 01/abril/2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	01	**Mes:**	05	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME DE INVENTARIO**
Responsable del informe	**MILTON PADILLA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Presentado a	**Primera y segunda línea de defensa.**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**

OBJETIVOS **3**

(CUERPO DEL INFORME) **3**

ACTIVIDAD 1: INVENTARIO **4**

CONCLUSIONES **4**

RECOMENDACIÓN **5**

ANEXOS **5**

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad analizar las actividades realizadas por el área de Almacén – Gestión Administrativa durante el primer trimestre del año en vigencia. A través de este análisis, se busca evaluar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas para el periodo, permitiendo identificar avances, oportunidades de mejora y posibles ajustes en la planificación.

Asimismo, se incluirán evidencias documentales, en caso de ser necesario, con el propósito de respaldar el desarrollo de las actividades y garantizar la transparencia en la gestión. Este informe servirá como una herramienta clave para la toma de decisiones y el fortalecimiento de los procesos administrativos de la entidad.

OBJETIVOS

Realizar el inventario anual de los bienes muebles de la entidad, con el fin de verificar el estado, la existencia y la ubicación de los elementos patrimoniales, garantizando un adecuado control y gestión de los recursos físicos de la Personería Distrital de Cartagena.

(CUERPO DEL INFORME)

La Personería Distrital de Cartagena está estructurada en diversos procesos estratégicos que aseguran la ejecución eficiente de sus objetivos institucionales. Dentro de estos, la gestión administrativa se clasifica como un proceso de apoyo esencial, en el cual se encuentra integrada el área de almacén.

En alineación con las disposiciones de la administración pública, la entidad ha trabajado en la formulación, implementación y evaluación de planes de acción, con el propósito de optimizar la administración de recursos y anticipar posibles eventualidades en cada área operativa. Este informe presenta un análisis detallado de las actividades llevadas a cabo en el área de almacén, resaltando su impacto en la operatividad institucional.

La función primordial del área de almacén es garantizar la provisión oportuna y adecuada de los insumos indispensables para el desarrollo óptimo de las labores misionales de la Personería Distrital de Cartagena. Esto se logra a través de la gestión eficiente de las solicitudes formuladas por las distintas dependencias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta administración de los recursos.

ACTIVIDAD 1: INVENTARIO

A1: La actividad de inventario en la Personería Distrital de Cartagena se realiza una vez al año, conforme al cronograma institucional. Para el año 2025, esta actividad está programada para llevarse a cabo en un periodo posterior al primer trimestre. En consecuencia, durante el primer trimestre de 2025 no se realizaron acciones relacionadas con el cumplimiento de esta actividad, ya que su ejecución aún está pendiente y se encuentra prevista para el transcurso del año.

Es importante señalar que la no ejecución de esta actividad durante los primeros tres meses del año no representa un incumplimiento, dado que aún no ha llegado el momento estipulado para su realización. La actividad se mantiene dentro del plan de acción anual, y su desarrollo se encuentra contemplado en los tiempos establecidos por la entidad.

CONCLUSIONES

Durante la revisión correspondiente al primer trimestre del año 2025, se constató que la actividad de inventario anual no fue ejecutada en este periodo. Esto se debe a que, según el cronograma operativo de la Personería Distrital de Cartagena, dicha actividad está programada para realizarse una sola vez al año, y su ejecución está prevista para un trimestre posterior dentro del mismo año.

Adicionalmente, se destaca que, aunque la actividad específica del inventario aún no ha sido desarrollada, la Oficina de Almacén ha cumplido de manera oportuna y eficiente con todos los demás compromisos establecidos en el marco del plan de acción vigente. Esto refleja una adecuada planificación y seguimiento de las responsabilidades asignadas, lo

cual garantiza que la ejecución del inventario se lleve a cabo en el momento correspondiente, sin afectar el cumplimiento general de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

ANEXOS

N/D

Firma del responsable del proceso y cargo
Milton Padilla
Jefe de almacén