CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 28 de Abril de 2025	Cuenta Cobro No.	3

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
IDENTIFICACIÓN No. 1047488449

LA SUMA DE:
$4,500,000
Cuatro Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN 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.	3	Periodo reportado:	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2025

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	058500049836	Títular de la Cuenta:	DIANA MARCELA LOBO PEÑA

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

Cartagena de Indias, 28 de Abril del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista DIANA MARCELA LOBO PEÑA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047488449, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7455070 en su cuota No. 3 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.7455070	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 11 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: DIANA MARCELA LOBO PEÑA CC/NIT: 1047488449
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 PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN 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:	321 DIAS
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	11 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7455070	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	79
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 49500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7455070	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Abril al 30 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 29 de Abril del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047488449		LOBO PEÑA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	escallonvilla calee 30 f #55-36	CARTAGENA-BOLIVAR	6725863	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1431767967	9483870041	I	2025/05/13	2025/04/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC	1047488449 LOBO DIANA	25-14	30	$1,800,000	$288,000	EPS010	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047488449		LOBO PEÑA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	escallonvilla calee 30 f #55-36	CARTAGENA-BOLIVAR	6725863	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1431767967	9483870041	I	2025/05/13	2025/04/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				1	$522,400	$0	$0	$522,400

	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.7455070	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN 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	$ 49500000
PLAZO DE EJECUCION	321 DIAS
FECHA FIRMA CONTRATO	11 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	11 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047488449
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA LOBO PEÑA
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Abril al 30 de Abril del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2504081047488449125671	2025-04-08	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		APOYO EN LA ELBAROCAION DEL ACTA DEL PRIMER COMITE DE CONTROL INTERNO
2	250423104748844912749O	2025-04-23	AUDITORIAS ESPECIALES		ELABORACION DE PLAN DE AUDITORIA ESPECIAL SISTEMA TRANSFORWEB
3	25042410474884491277 93	2025-04-24	OFICIOS		PRIMER OFICIO DE REQUERIMIENTO DE MESA DE RECORRIDO PROCESO TRANSFORWEB NOMINA
4	2504281047488449128049	2025-04-28	AUDITORIAS ESPECIALES		ACTA DE APERTURA AUDITORIA ESPECIAL TRANSFOR
5	2504281047488449128067	2025-04-28	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABPRACION CARTA DE COMPROMISO AUDITORIA TRANSFORWEB
6	2504281047488449128187	2025-04-28	SEGUIMIENTOS		INFORME DE SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE INDICADORES

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

FECHA: 24 DE ABRIL DE 2025	**HORA10:00 AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: REUNION DE APERTURA DE LA AUDITORIA ESPECIAL INTERNA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO (TRANSFORWEB)

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
BIENVENIDA GULFO AYOLA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO
IVAN GRANDETT QUINTANA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ENITH TORREGLOSA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE OCI
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU OCI
MABEL MEZA MARTINEZ		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELEN FOLIACO MARUN		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la Auditoria
2. Presentación del equipo auditor
3. Objetivos de la Auditoria
4. Alcance
5. Programa inicial
6. Dinámica y responsabilidades
7. Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 10:00 am del día 24 de abril de 2025, se inició la Auditoria especial al sistema informático TRANSFORWEB, perteneciente al proceso de Dirección administrativa y financiera y Talento Humano, en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2025, aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

PRESENTACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora del Proceso Auditor, como Lideres Saul Correa /auditores acompañantes Enith Torreglosa, Auditores acompañantes /Julieth Rodríguez/ Mabel Meza/ Diana Lobo/ Helen Foliaco.

SE HACE REFERENCIA A LA RESOLUCIÓN NO.003 – 2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Resolución No. RESOLUCION No.003 – 2022 "Por medio de la cual se actualiza el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la

ARTICULO 2°. - PROPOSITO Y MISION DE LA AUDITORÍA INTERNA: El propósito de la auditoría interna en la Personería Distrital de Cartagena, consiste en prestar servicios de aseguramiento (evaluación) y consulta (enfoque hacia la prevención) con total independencia y objetividad, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. La misión de la auditoría interna es mejorar y proteger el valor de la Personería Distrital de Cartagena proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos. En este sentido, la Oficina de Control Interno debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos control interno y gobierno de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO 3°. - NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA: La Oficina de Control Interno se adhiere a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos, incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna.

El jefe de Control Interno / Auditoría Interna o quien haga sus veces informará periódicamente a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, respecto a la conformidad de la Oficina de Control Interno con el Código de Ética y las Normas.

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Objetivos de la Auditoria:

Alcance La auditoría interna se realizará desde el 24 de abril hasta el 30 de mayo 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre 2025 hasta el presente:

1. parametrización del software TRANSFORWEB.
2. fecha de ingreso servidores públicos y actualización de factores salariales.
3. procedimiento de liquidación de la nómina.
4. procedimiento de requerimiento CDP-CRP.
5. Procedimiento de módulo de inventarios y activos fijos.
6. procedimiento de depreciación.
7. procedimiento de modulo contable
8. procedimiento de modulo presupuestal y Pagaduría.
9. Procedimiento de sistema de riesgo de información.
10. procedimientos del proceso y manual de operación
11. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
12. políticas de contratación.
13. Identificación de riesgos de proceso.
14. Normativa que le aplica.
15. Manual de funciones.

Programa inicial de las reuniones se ejecutará de acuerdo con el plan de auditoria 2025
ANEXO

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	21 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	21 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	21 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	24 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	28 DE ABRIL 2025	28 DE ABRIL 2025
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE ABRIL 2025	30 DE ABRIL 2025
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE ABRIL 2025	30 DE ABRIL 2025
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE ABRIL 2025	30 DE ABRIL 2025
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	29 DE ABRIL 2025	8 DE MAYO 2025
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Analíticas y/o Sustantivas según el caso).	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	29 DE ABRIL 2025	13 DE MAYO 2025
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	13 DE MAYO 2025	16 DE MAYO 2025
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	13 DE MAYO 2025	16 DE MAYO 2025
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	20 DE MAYO 2025	20 DE MAYO 2025
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	22 DE MAYO 2025	22 DE MAYO 2025
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	27 DE MAYO 2025	27 DE MAYO 2025

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES

socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validará en las distintas pruebas de recorridos o mesas de trabajos, se verificará la documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se enviará al finalizar la reunión de apertura además de la carta de representación y de compromiso, acta de apertura y plan de auditoria vigencia 2025.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Envió de carta de representación y carta de compromiso	ANSELMA PATRICIA ARANZA	24 de abril 2025
Envío de copia de Acta de Apertura	ANSELMA PATRICIA ARANZA	24 de abril 2025
Envío del primer requerimiento de auditoria	ANSELMA PATRICIA ARANZA	24 de abril 2025

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

Anexo listado de asistencia

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: 24 de Abril - 2025
TEMA: Apertura Auditoria especial Informe Sistema Integrado trimestre 1.
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Razmin Mendoza Orozco	45.506.830	Tecnico Profesional	Personeria	3013607882	razmin.mendoza@hotmail.com	
	Jean Brandett Ch	92933988	Dir. ADK Oficina	Personeria	3002944588		
		3777777	Jefe Of. A		3044747317		
	William Isaac Bendek	72003641	Auxiliar Administrativo	Personeria	3004296611	wisaacbendek@yahoo.com	
	Enith Torres Bustamante	45525122	PE OCI	Personeria	3218756342	enith.torres@personeriacartagena.gov.co	
	Saul Correa Nuñez	1047426700	PU OCI	Personeria	3106686386		
	Liliana Ocampo Castañeda	22475420	P. Especializado	Personeria	3002779844	Presupuesto@Personeriacartagena.gov.co	
	Mabel Meza Martinez	33334269	Contratista	Personeria	3014585317	mmabel.mmartinez11@gmail.com	
	Julieta Rodriguez Campo	1044.910.740	contratista	personeria	3007746831	julieta.rguez66@hotmail.com	
	Diana Lobo Peña	1047488449	Contratista	personeria	3106686333		
	Helleu foliaco maruu	1001.969.977	contratista	personeria	3216975071		

FECHA: 2 de abril 2025	**HORA: 9: 00 am**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: DIANA LOBO

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Socialización y aprobación del plan de auditoria vigencia 2025

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO		PERSONERIA DISTRITAL	PERSONERA DISTRITAL
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTENRO
IVAN GRANDETT QUINTANA		PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL	PEROSNERO AUXILIAR
MERCEDES SUSANA ROMERO		PERSONERIA DISTRITAL	ASESORA DE PRENSA
ALVARO PALOMINO		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA JURIDICA
ENITHTORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
HELLEN FOLIACO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
DIANA LOBO		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a lista y verificación de Quórum
2. Socialización y aprobación del plan de auditoria vigencia 2025
3. Seguimiento a los planes de mejoramiento 2024
4. Resultados de la evaluación Independiente del Control Interno
5. Alertas presentadas por la Oficina de Control Interno
6. FURAG
7. Propuestas y Varios

DESARROLLO

1. Llamado a lista y verificación de Quórum.

Siendo la 9: 00 am del día 2 de abril 2025, se da inició al primer Comité Institucional de coordinación de Control Interno Personería Distrital de Cartagena Se verificó la asistencia por parte del Personero Distrital de Cartagena y los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para lo cual se anexa listado de asistencia de los presentes y equipo de control interno.

2. Socialización y Aprobación del plan de auditoria vigencia 2025

Toma la palabra Anselma Patricia Aranza jefe de la Oficina de Control Interno, quien realiza la presentación del punto 2 como instrumento dinámico de planeación, donde se establece un objetivo con su alcance y criterios normativos para auditar los procesos de la entidad y lo que la alta dirección sugiera.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GE-F-004**
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Version: 03**
	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS	**Fecha de aprobación: 26/08/2024**
OBJETIVO GENERAL	Planificar y ejecutar las auditorías internas basadas en riesgos de la vigencia 2025, conforme a la priorización del universo de auditoría y aquellas auditorías especiales solicitadas por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, a través de un proceso estandarizado que permita la revisión integral y mejora continua de la gestión del riesgo y la efectividad de sus controles para evaluar la gestión institucional y el estado del Sistema de control Interno de la entidad, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes y demás requisitos que apliquen a la entidad.	
ALCANCE	El presente plan de auditoria se ejecutará desde el día 1 de abril hasta el 30 de octubre del 2025 a los procesos y unidades auditables definidas. Se evaluará la eficacia de la gestión del riesgo y sus controles de la vigencia 2025, incluyendo las normas y criterios vigentes, las acciones de mejora como resultados de las auditorías anteriores, las revisiones de la alta dirección, las solicitudes de los grupos de intereses, los cambios significativos en la entidad y la disponibilidad de las herramientas tecnológicas con que cuenta la Personería Distrital de Cartagena.	
CRITERIO	Normas Interracionales de auditoria NIAS. Orientación Pedagógica sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Dimensión 7 MIPG Control Interno Modelo Estándar de Control Interno (Nuevo MECI) POLITICA DE CONTROL INTERNO 2024 Manuales y procedimientos institucionales Concepto 87231 de 2019 Departamento Administrativo de la Funión Pública Concepto 151811 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública Concepto 313881 de 2017 Dirección de Gestión n y Desempeño Institucional Decreto 1499 de 2017 Ley 872 de 2003 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES " 2023. Normograma institucional vigente Guia para la analítica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos versión 1 2021. Planes, indicadores, programas y proyectos Revisión de ala gerencia Matriz de riesgos Institucional NTC 6047 Accesibilidad al medio físico. Espacio de Servicio al Ciudadano en la Administración pública. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles versión 6 noviembre 2022 Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 Año 2020 Formulario de Autodiagnostico ITA-Indice de Transparencia y Acceso a la Información, emanado por la Procuraduría-a General de la Nación. normas aplicables a los procesos de acuerdo con su naturaleza normograma institucional vigente. Aplicativos de la entidad, Perth, SIAP, SIGPER.	
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA	La Oficina de Control Interno, llevará a cabo esta auditoría siguiendo los parámetros establecidos a través de los procedimientos aprobados por la entidad y siguiendo lo recomendado por laGuía para la anali-tica de datos y su uso en la planificación y ejecución de auditorías internas basadas en riesgos versión 1 2021 .DAFP, Normas Internacionales de auditoria NIAS.	
RECURSOS	Humanos: Jefe de oficina de Control Interno. Profesional Universitario- Profesional Especializado - Certificados Tecnológicos: Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes, correos electrónicos, página web de la Entidad.	

ITEM	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				LIDER DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MARZO				ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				
		ESTRATEGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACION Y CONTROL			MES				MES				MES					MES				MES				MES				MES				MES			
								Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
	AUDITORIAS A PROCESOS																																							
1	GESTION A LA CONTRATACION					Coord: Patricia Alenza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Kelly Mernigin- Juana Bucala - Margarita Johnson																																				
2	GESTION ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO					Coord: Patricia Alenza Lider Enith Torreglosa Profesional especializado	Apoyo: Diana Lobo- Hellen Follano Marun Bollana Ramirez Paiani																																				
3	GESTION ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTO					Coord: Patricia Alenza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																				
4	GESTION/ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -CONTABILIDAD					Coord: Patricia Alenza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																				
5	GESTION ADMINISTRATIVA -GESTION DE ALMACEN					Coord: Patricia Alenza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																				
6	GESTION DEL TALENTO HUMANO- NOMINA					Coord: Patricia Alenza Lider Saul Correa Profesional Universitario	Apoyo : Yulieth Rodriguez Campo - Mabel																																				

Se sugiere que nuevamente se audite el proceso de nómina como se venía desarrollando en la vigencia 2023, 2024 y ahora 2025 bimestral.

En una reciente intervención, la Personera Distrital Eliana del Carmen Simancas Tinoco solicitó formalmente al Comité Institucional de Control Interno la realización de una auditoría especial a la plataforma tecnológica Transform V2 En su exposición, destacó la importancia de garantizar la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos, así como la necesidad de evaluar el desempeño y la funcionalidad de dicha plataforma.

La Personera argumentó que esta auditoría permitirá identificar posibles irregularidades y mejorar los procesos, asegurando así que la tecnología utilizada cumpla con los estándares requeridos y beneficie efectivamente a la entidad.

La jefa de OCI Anselma Patricia Aranza solicita la aprobación o no del plan de auditoria 2025ª lo que los participantes que se registran en los asistente y lista de asistencia aprueban este.

3. Seguimiento a los planes de mejoramiento 2024 en la plataforma SIGPER

PROCESO	HALLAZGOS	CERRADOS	ABIERTOS
TALENTO HUMANO	8	5	3
SST	6	2	4
JURIDICA	4	3	1
CONTRATACION	1		1
CONTABILIDAD	4	2	2
ALMACEN	8	1	7
PLANEACION	7	3	4
DOCUMENTAL	7	4	3

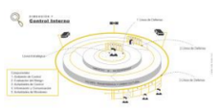
Se evidencia una relación de los procesos auditados en la vigencia 2024 y su estado frente a los hallazgos que aun faltan por subsanar, las evidencias aun no son cargadas en la plataforma SIGPER de la entidad, lo que dificulta el manejo de la información ante el requerimiento de la contraloría, por lo anterior se solicita apoyo a la Personera para apersonarse de los procesos que aun faltan por el cargue de esta.

La Personera manifiesta el cumplimiento y los plazos para el cargue de los soportes de los mismo.

4. Resultados de la evaluación Independiente del Control Interno

Teniendo en cuenta lo anterior y dada la necesidad de dar cumplimiento a la dispuesto en el artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, el presente formato busca que las entidades cuenten con una herramienta para evaluar sus Sistemas de Control Interno de manera integral y permitirle al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces llevar a cabo el informe de evaluación independiente sobre el mismo para su publicación cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad

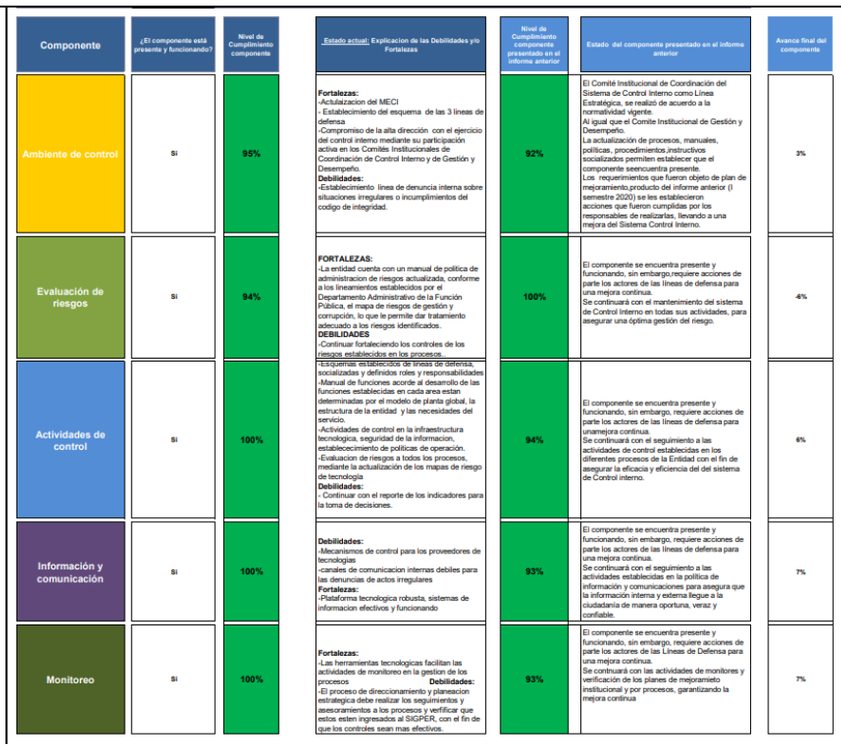
Nombre de la Entidad:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Periodo Evaluado:	DE JULIO A DICIEMBRE DE 2024



Estado del sistema de Control Interno de la entidad	98%

Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno

¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / no proceso / No) (Justifique su respuesta):	Si	La evaluación independiente adelantada por parte de la Oficina de control Interno de la Personeria Distrital de Cartagena al Sistema de Control Interno de la entidad, para el periodo comprendido entre **Julio a Diciembre de 2024,** ha realizado actividades para cada uno de los componentes del Modelo Estandar de Control Intero MECI, asociadas a la 7 dimension que le permiten dar cumplimiento a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Los componentes del Sistema de Control Interno se encuentran operando de una manera adecuada, constituyen lineamientos establecidos para el logro de los objetivos , la implementacion del ambiente de control evidencia una adecuada estructura organizacional y las bases que se tienen en cuenta para la toma de decisiones, aunque las denucias internas se realizan a traves del SIAP ,-Gestion Documental, se debe fortalecer la implementacion de la linea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o incumplimientos del codigo de integridad. La entidad conoce y aborda los riesgos mediante la actualización de la política de Riesgo y de los mapas de riesgos por cada uno de los procesos , estableciendo herramientas para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en los distintos procesos de la entidad, la administracion de los riesgos se ha implementado como un proceso continuo para la mejora continua. La implementacion del componente de actividades de control evidencia politicas, procedimientos mecanismos que aseguran que se cumplan con los lineamientos de la Alta Dirección, tomando medidas necesarias para controlar los riesgos y ejecutando la planeacion estrategica logrando el cumplimiento de objetivos institucionales. Identifica, recopila y comunica informacion pertinente que permite dirigir y controlar la entidad de forma adecuada por cada uno de los procesos que conforman la entidad. La aplicabilidad del sistema de control interno mantiene un adecuado funcionamiento de la entidad a traves de todos sus informes de auditorías, seguimientos y evaluaciones con sus respectivas recomendaciones, para la mejora continua del Sistema de Control Interno al Interior de la entidad. Los componentes del control interno se integran y se implementan de forma interrelacionada bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG En este ultimo periodo evaluado se evidenció la presencia y puesta en marcha de los canales de denuncia interna de actos irregulares de funcionarios por esto se logra un cumplimiento del 100% .
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	El Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena es efectivo por que los resultados de los indicadores establecidos permitieron medir el avance de los objetivos propuestos por la administración en el Plan Estratégico de la Entidad -PEI y del seguimiento al Plan de accion Operativo Anual - , establecidos para los procesos institucionales. dado que cuenta con todas las herramientas necesarias que permiten un adecuado control como los procesos, procedimientos, políticas, manuales, instructivos, metodologías, planes. La implementacion del esquema de las 3 líneas de defensa, la oficina de control interno de la entidad operando como evaluador independiente, y la segunda línea de defensa han generado alertas y acciones de mejora las cuales son implementados por la primera línea, siempre en busca del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Líneas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	La Personeria distrital de Cartagena, cuenta dentro de su sistema de control interno una institucionalidad, ha definido el esquema de las 3 líneas de defensa con sus roles y responsabilidades en el documento Politica del control interno la oficina de control interno presenta ante el comite institucional de controlinterno los informes de ley que sirven de insumo para la toma de desciciones Por parte de la lata gerencia en busca de la mejora continua en la entidad.



Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicacion de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el informe anterior	Estado del componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	Si	95%	**Fortalezas:** -Actualizacion del MECI - Establecimiento del esquema de las 3 lineas de defensa -Compromiso de la alta dirección con el ejercicio del control interno mediante su participación activa en los Comités Institucionales de Coordinación de Control Interno y de Gestión y Desempeño. **Debilidades:** -Establecimiento linea de denuncia interna sobre situaciones irregulares o incumplimientos del codigo de integridad.	92%	El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno como Línea Estratégica, se realizó de acuerdo a la normatividad vigente. Al igual que el Comite Institucional de Gestión y Desempeño. La actualización de procesos, manuales, políticas, procedimientos,instructivos socializados permiten establecer que el componente seencuentra presente. Los requerimientos que fueron objeto de plan de mejoramiento,producto del informe anterior (I semestre 2020) se les establecieron acciones que fueron cumplidas por los responsables de realizarlas, llevando a una mejora del Sistema Control Interno.	3%
Evaluación de riesgos	Si	94%	**FORTALEZAS:** -La entidad cuenta con un manual de política de administracion de riesgos actualizada, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el mapa de riesgos de gestión y corrupción, lo que le permite dar tratamiento adecuado a los riesgos identificados. **DEBILIDADES** -Continuar fortaleciendo los controles de los riesgos establecidos en los procesos.	100%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo,requiere acciones de parte los actores de las lineas de defensa para una mejora continua. Se continuará con el mantenimiento del sistema de Control Interno en todas sus actividades, para asegurar una óptima gestión del riesgo.	4%
Actividades de control	Si	100%	-Esquemas establecidos de lineas de defensa, socializadas y definidos roles y responsabilidades -Manual de funciones acorde al desarrollo de las funciones establecidas en cada area estan determinadas por el modelo de planta global, la estructura de la entidad y las necesidades del servicio. -Actividades de control en la infraestructura tecnologica, seguridad de la informacion, establececimiento de politicas de operación. -Evaluacion de riesgos a todos los procesos, mediante la actualización de los mapas de riesgo de tecnología **Debilidades:** - Continuar con el reporte de los indicadores para la toma de decisiones.	94%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo, requiere acciones de parte los actores de las lineas de defensa para unamejora continua. Se continuará con el seguimiento a las actividades de control establecidas en los diferentes procesos de la Entidad con el fin de asegurar la eficacia y eficiencia del del sistema de Control interno.	6%
Información y comunicación	Si	100%	**Debilidades:** -Mecanismos de control para los proveedores de tecnologias -canales de comunicacion internas debiles para las denuncias de actos irregulares **Fortalezas:** -Plataforma tecnologica robusta, sistemas de informacion efectivos y funcionando	93%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo, requiere acciones de parte los actores de las lineas de defensa para una mejora continua. Se continuará con el seguimiento a las actividades establecidas en la politica de información y comunicaciones para asegura que la información interna y externa llegue a la ciudadanía de manera oportuna, veraz y confiable.	7%
Monitoreo	Si	100%	**Fortalezas:** -Las herramientas tecnologicas facilitan las actividades de monitoreo en la gestion de los procesos **Debilidades:** -El proceso de direccionamiento y planeacion estrategica debe realizar los seguimientos y asesoramientos a los procesos y verificar que estos esten ingresados al SIGPER, con el fin de que los controles sean mas efectivos.	93%	El componente se encuentra presente y funcionando, sin embargo, requiere acciones de parte los actores de las Lineas de Defensa para una mejora continua. Se continuará con las actividades de monitores y verificación de los planes de mejoramieto institucional y por procesos, garantizando la mejora continua	7%

5. Alertas presentadas por la Oficina de Control Interno

Desde la Oficina de Control Interno de la Personería de Cartagena se permitió emitir un aviso preventivo respecto a la importancia y finalidad de la evaluación del desempeño de los funcionarios de nuestra entidad y el cumplimiento de las normas y circulares que regulan el sistema de carrera administrativa

1. Del deber de reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar Coadyuvar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.
3. Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera célere y eficiente.
4. Conformar las Comisiones de Personal al interior de la entidad.
5. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales.
6. Obligaciones de los servidores respecto a la actualización del SIGEP, el Plan Anual de Vacantes, la Declaración de Bienes y Rentas
7. Diligenciar y/o actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, en consecuencia, toda persona que sea nombrada en un empleo público debe consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información requerida.
8. La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas.
9. Declarar bajo la gravedad de juramento el monto de sus bienes y rentas antes de tomar posesión de un cargo, al retirarse de este o cuando la autoridad competente lo solicite. También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

6. **FURAG** El Decreto 2482 de 2012, compilado en el Decreto Único Sectorial de Función Pública, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión pública. En este se estipula la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación.

El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

Actualmente la entidad se encuentra en el proceso de la Medición de Desempeño Institucional que se realiza anualmente a través del FURAG, fue enviado a sus correos el día 18 de marzo siendo su apertura el día 17 de marzo 2025. Y el cierre definitivo es el día 25 de abril 2025.

7. Propuestas y Varios

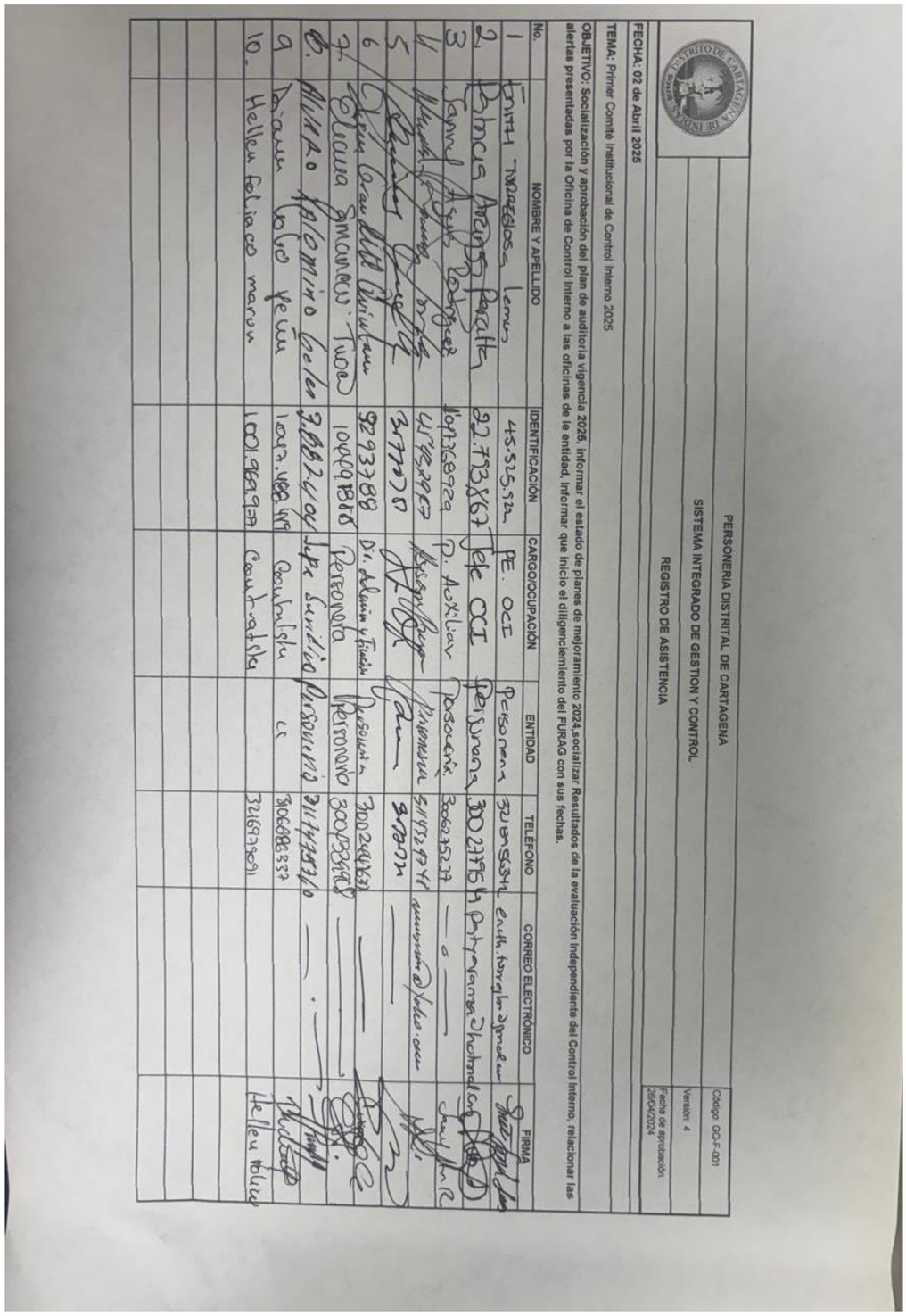
La jefe de Talento Humano solicito como punto 7 propuestas y varios presentación, se llevó a cabo la revisión y aprobación del Manual de Conflicto de Interés, un documento fundamental que establece las directrices y procedimientos para identificar, gestionar y prevenir situaciones que puedan comprometer la integridad y la transparencia de nuestras operaciones.

Este manual fue elaborado con la participación de diversos miembros del comité, quienes aportaron sus conocimientos y experiencias para garantizar su efectividad. La aprobación del manual marca un paso significativo en nuestro compromiso con la ética y la responsabilidad, asegurando que todos los involucrados en nuestra organización comprendan la importancia de actuar con imparcialidad y en el mejor interés de la comunidad a la que servimos. Fue aprobado por todos los presentes. Aun faltando la proyección del acto administrativo.
Finaliza este comité siendo las 10:30 am del día 2 de abril 2025.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar acta del Comité Institucional de Control Interno 2025	Anselma Patricia Aranza	4 de abril 2025
Actualizar el Plan de Auditoria aprobado en el Comité Institucional de Control Interno 2025	Anselma Patricia Aranza	4 de abril 2025
Enviar presentación del Comité Institucional de Control Interno 2025	Anselma Patricia Aranza	4 de abril 2025

ANEXO FIRMAS DE LOS ASISTENTES



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GQ-F-001 | Versión: 4 | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 02 de Abril 2025

TEMA: Primer Comité Institucional de Control Interno 2025

OBJETIVO: Socialización y aprobación del plan de auditoria vigencia 2025, informar el estado de planes de mejoramiento 2024,socializar Resultados de la evaluación Independiente del Control Interno, relacionar las alertas presentadas por la Oficina de Control Interno a las oficinas de le entidad, informar que inicio el diligenciemiento del FURAG con sus fechas.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Cartagena de Indias, D.T. y C. 28 de abril 202

Doctor(a)
IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría año 2025, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría especial interna al sistema tecnológico contable TRANSFORWEB. Ejecutar el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la revisión aleatoria o selectiva al proceso.

Verificando la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos del proceso, con el propósito de retroalimentar a la Personería Distrital de Cartagena con oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los procesos y módulos establecido en el sistema TRANSFORWEB.

Validar y evaluar la documentación de la gestión administrativa de su proceso, con el fin de verificar el grado de cumplimiento, objetivos y metas del plan de acción actual

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- Verificar el funcionamiento del software contable, su parametrización entre los módulos y cumplimiento de las regulaciones normativas contables y fiscales, la Integridad de los datos, su procesamiento y la almacenarían por Transfor web, cotejando que sean precisos y estén libres de errores.

- verificar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas que brinda el sistema transforweb a la Personería Distrital de Cartagena.

- Revisar las medidas de seguridad implementadas para proteger la información sensible y prevenir accesos no autorizados.

ALCANCE:

La auditoría interna se realizara desde el 24 de abril hasta el 30 de mayo 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente:

1. parametrización del software TRANSFORWEB.
2. fecha de ingreso servidores públicos y actualización de factores salariales.
3. procedimiento de liquidación de la nómina.
4. procedimiento de requerimiento CDP-CRP.
5. Procedimiento de módulo de inventarios y activos fijos.
6. procedimiento de depreciación.
7. procedimiento de modulo contable
8. procedimiento de modulo presupuestal y Pagaduría.
9. Procedimiento de sistema de riesgo de información.
10. procedimientos del proceso y manual de operación
11. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
12. Políticas de contratación.
13. Identificación de riesgos de proceso.
14. Normativa que le aplica.
15. Manual de funciones.

METODOLOGÍA

1.Roles y perfiles de los usuarios del Sistema Transforweb
2. Parametrización de los módulos en Transforweb
3. Paso a paso del registro de afiliados
4. Verificar fechas e ingreso de actas de posesión
5. Verificar asignación salarial de los empleados
6. Verificación de novedades
7. Identificar fechas de inicio y fin de las libranzas
8. Verificar la parametrización de las vacaciones
9. Verificar la retención en la Fuente y de donde viene la Data
10. Cuál es el procedimiento que se realiza del pago de una libranza cuando entra un embargo.
11. Verificar novedades por incapacidad.
12. verificar liquidación de la nomina
13. verificar liquidación de intereses de cesantías y cesantías.
14. verificar liquidación de bonificación por servicio.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el líder del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso;

Riesgos y objetivos del proceso a evaluar

- Posibilidad de pérdida Reputacional por liquidaciones erróneas de la nómina de la personería distrital de Cartagena debido desconocimiento del manejo y parametrización del sistema transforweb..

Adicionalmente se evaluarán los riesgos no identificados por el proceso y que se hayan materializado.

ENTREGABLES

Los asuntos identificados serán socializados con el líder de proceso. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité de Coordinación de Control Interno, juntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoría Interna serán:

Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas;

Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

Cronograma

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

ACTIVIDAD	FECHA
Reunion de Inicio de la Auditoria	24 de abril 2025
Planeación	24 de abril 2025
Ejecución	24 de abril a 16 de mayo 2025
Socialización informe preliminar	20 de mayo 2025
Emisión de Informe Final	27 de mayo 2025
Entrega de Plan de Mejoramiento	29 de mayo 2025
Seguimiento Plan de Mejoramiento	30 de mayo 2025

Consideramos importante que los responsables de las áreas auditadas conozcan claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento.

Cordialmente,

Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: Dlobo Asesoras Externas
Reviso Scorrea PU

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION POR TRIMESTRE 2025 GESTION ADMINISTRATIVA

Presentado a : Anselma Patricia Aranza Peralta

Proyectado Por: Enith Torreglosa Lemus
Helen Foliaco Marun
Diana Lobo Peña

Fecha: 24 de abril 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	24	**Mes:**	04	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION POR TRIMESTRE 2025**
Responsable del informe	**Enith Torreglosa Lemus/ Hellen Foliaco/ Diana Lobo Peña**
Proceso o subproceso	**Gestión Administrativa**
Presentado a	Anselma Patricia Aranza Peralta

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**GESTION ADMINISTRATIVA**
Objetivo general:	Identificar el porcentaje de cumplimiento con corte al 24 de abril 2025 de y estratégicos que componen el Plan de Acción del proceso.
Objetivos específicos:	Presentar a la Alta Dirección el análisis del avance logrado en la ejecución del Plan de Acción del proceso, resaltando las fortalezas y debilidades observadas para así facilitar la toma de decisiones en la Entidad y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.
Alcance:	Monitorear el avance o cumplimiento de las actividades propuestas de acuerdo con las fechas establecidas e identificar los ajustes y modificaciones que se requieren para cumplir con lo inicialmente establecido.
Criterios:	Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Metodología:	Verificación del sistema SIGPER de la entidad

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

CONCLUSIONES 6

INTRODUCCIÓN

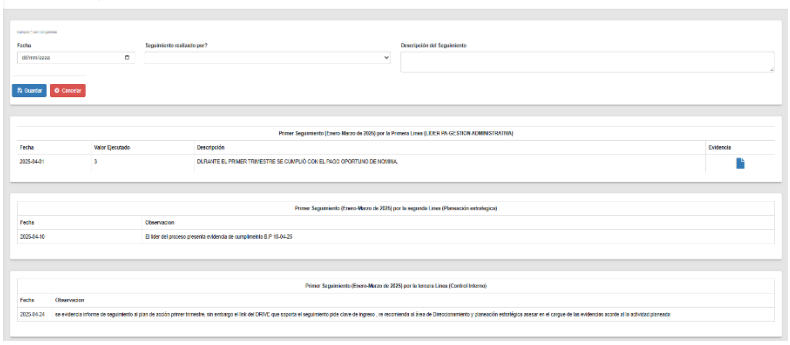
El plan de acción es una herramienta fundamental para la entidad puesto a que se encuentra inmersa la planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos como tal.
Esta tiene como función establecer una ruta de la cual dependerá la Personería Distrital de Cartagena para su organización, orientado el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas, logrando los objetivos planteados.
La entidad tiene aprobado la RESOLUCION No. 022 DE 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (PAI) VIGENCIA 2025 Y LOS PLANES DE QUE TRATA EL DECRETO 612 DE 2018.

Desarrollo



	Seguimientos				Programa/Actividad						Valores		
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Codigo PA	Codigo PEI	Nombre	Objetivo del programa	Indicador	Formula	Valor esperado	Valor ejecutado	Porcentaje de Cumplimiento
					APAP3788417		GA-PAGO NOMINA	Realizar los pagos de nomina mensual a los servidores publicos de la personeria distrital de Cartagena	Numero de pagos de nomina mensual	Numero de pagos de nomina ejecutado / Total de pagos de nomina programado	12	3	25%
					APAP3788419		GA-PAGO IMPUESTOS	Realizar los pagos de impuestos en las fechas establecidas en la personeria distrital de Cartagena	Pagos mensuales de impuestos realizados	Numero mensual de pagos de impuestos realizados / Total de pagos de pagos a realizar	12	3	25%
					APAP3788420		GA- PAGO CONTRATISTA	Realizar los pagos a contratista en las fechas establecidas en la personeria distrital de Cartagena.	Numero de pagos mensuales a contratista	Numero de pagos mensual a contratista / Total de pagos mensuales a contratista	12	3	25%
					APAP3788511		GA-PAGO ESTAMPILLAS	Realizar los pagos de estampillas en las fechas establecidas en la personeria distrital de Cartagena	Pagos de estampillas	Numero de pagos de estampillas mensuales / Total de pagos de estampillas mensuales	12	3	25%
					APAP3788512		GA- PAGO PROVEEDORES	Realizar los pagos de proveedores en las fechas establecidas en la personeria distrital de Cartagena	Pagos a proveedores	Numero de pagos a proveedores mensuales / Total de pagos a proveedores mensuales	12	3	25%
					APAP3788513		GA - CIERRE PRESUPUESTAL	Realizar el cierre presupuestal de la vigencia en curso, siguiendo la normativas vigentes.	Cierre presupuestal de la vigencia	Cierre presupuestal definitivo	1	1	100%
					APAP3788514		GA - PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Realizar los pagos de seguridad social en las fechas establecidas en la personeria distrital de Cartagena	Pagos de seguridad social	Pagos trimestral de seguridad social a los funcionarios	12	3	25%
					APAP3788525		GA - ESTUDIOS PREVIOS	Elaborar los estudios previos en coordinacion con la dependencia de la entidad para valorar adecuadamente lo requerido por la entidad	Valoracion para cumplimiento de los estudios previos	Estudio previos a realizar / total de estudios previos	1	1	100%

Se inicia con la verificación de las actividades



ACTIVIDAD 1:
Plan de acción gestión administrativa:

3

	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

PAGO DE NOMINA

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

PAGO DE NOMINA MES:	TOTAL, REGISTROS	FECHA	VALOR PAGADO
ENERO- Nº proceso pago 50596784	82	27/enero/2025	$ 384.363.537,00
FEBRERO- Nº proceso pago 50837140	83	26/febrero/2025	$392.436.349,00
FEBRERO- Nº proceso pago 50837263	1	26/febrero/2025	$3.291.414,00
MARZO- Nº proceso de pago 51073916	83	26/marzo/2025	$ 385.097.819.00
MARZO- Nº proceso de pago 51073998	1	26/marzo/2025	$3.189.482.00
MARZO- Nº proceso de pago 51074084	1	26/marzo/2025	$4.724.832.00
MARZO- Nº proceso de pago 51073943	1	26/marzo/2025	$2.119.985.00

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**

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

CONCLUSIONES

se evidencia informe de seguimiento al plan de acción primer trimestre, sin embargo, el link del DRIVE que soporta el seguimiento pide clave de ingreso, re recomienda al área de Direccionamiento y planeación estratégica asesar en el cargue de las evidencias acorde al la actividad planeada

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-006**
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión:03**
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	**Fecha de aprobación: 26/08/2024**

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO (SISTEMA TEGNOLOGICO TRANSFORWEB)**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	- Verificar el funcionamiento del software contable, su parametrización entre los modulos y cumplimiento de las regulaciones normativas contables y fiscales, la Integridad de los datos, su procesamiento y la almacenación por Transfor web, cotejando que sean precisos y estén libres de errores. - verificar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas que brinda el sistema transforS web a la Personería Distrital de Cartagena. - Revisar las medidas de seguridad implementadas para proteger la información sensible y prevenir accesos no autorizados.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoria interna se realizara desde el 24 de abril hasta el 30 de mayo 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente: 1. parametrizacion del software TRANSFORWEB. 2. fecha de ingreso servidores publicos y actualizacion de factores salariales. 3. procedimiento de liquidacion de la nomina. 4. procedimiento de requerimiento CDP-CRP. 5. Procedimiento de modulo de inventarios y activos fijos. 6. procedimiento de depreciacion. 7. procedimiento de modulo contable 8. procedimiento de modulo presuspuestal y pagaduria. 9. Procedimiento de sistema de riesgo de informacion. 10. procedimientos del proceso y manual de operación 11. politicas de seguridad TRANSFORWEB. 12. Politicas de contratacion. 13. Identificacion de riesgos de proceso. 14. Nomartiva que le aplica. 15. Manual de funciones.

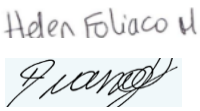
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	21 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	21 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	21 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025

FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	24 DE ABRIL 2025	24 DE ABRIL 2025
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	28 DE ABRIL 2025	28 DE ABRIL 2025
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE ABRIL 2025	30 DE ABRIL 2025
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE ABRIL 2025	30 DE ABRIL 2025
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE ABRIL 2025	30 DE ABRIL 2025
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	29 DE ABRIL 2025	8 DE MAYO 2025
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el caso).	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	29 DE ABRIL 2025	13 DE MAYO 2025
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	13 DE MAYO 2025	16 DE MAYO 2025
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	13 DE MAYO 2025	16 DE MAYO 2025
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	20 DE MAYO 2025	20 DE MAYO 2025
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	22 DE MAYO 2025	22 DE MAYO 2025
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	27 DE MAYO 2025	27 DE MAYO 2025
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	29 DE MAYO 2025	29 DE MAYO 2025
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	30 DE MAYO 2025	30 DE MAYO 2025

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	Normas internacionales de Auditorias Interna
2	Guia de Auditorias basadas en Riesgos V4 Funcion Pública
3	Ley 87 de 1993
4	El Código de Comercio
5	El Código Sustantivo de Trabajo.
6	Estatuto Tributario
7	Contaduria general de la nacion
8	decreto 1158 de 1994
9	decreto 1045 de 1978
10	decreto 1042 de 1978
11	decreto 691 de 1194
12	decreto 2418 de 2015
13	decreto 451 de 1984
14	Ley 50 de 1990

15	Ley 107 de 2006
16	Ley 52 de 1975
17	Ley 1066 de 2006
18	Ley 1753 de 2015
19	
20	

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
HUMANOS	**FINANCIEROS**	**TECNOLÓGICOS**
Jefe de oficina de Control Interno, lider de auditoria certificada. Profesional Univeristario OCI. 2 Asesores Externos de Control Interno.		Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes, correos electrónicos, SIAP, SIGPER, TRASNFORWEB.

AUDITOR LIDER		**APROBACION**	
Nombre y Cargo:	SAUL CORREA MUÑOZ P.U/ DIANA LOBO PEÑA / HELLEN FOLIACO MARUN	**Nombre y Cargo:**	ANSELMA PATRICIA ARANZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:	22 de Abril de 2025		

Cartagena De Indias, 24 de abril de 2025

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Oficina Talento humano
YAZMIN MENDOZA URUETA
Técnica Administrativa
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Primer Requerimiento de información relacionado con la auditoría especial interna.

Cordial saludo.

Me complace informarle que la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, en desarrollo a lo establecido en la metodología de trabajo y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y términos de referencia, solicitamos la colaboración del personal que integran su dependencia, mediante el oportuno suministro de la información que soliciten los Auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a toda la información requerida de la entidad, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su trabajo.

Por ende, me dirijo a usted con el fin de realizar la primera mesa de recorrido el día 29 de abril de 2025 a las 8:30 am, en el cual se verificará la siguiente información.

1. Roles y perfiles de los usuarios del Sistema transfor web
2. Parametrización de los módulos en transfor web
3. Paso a paso del registro de afiliados
4. Verificar fechas e ingreso de actas de posesión
5. Verificar asignación salarial de los empleados
6. Verificación de novedades
7. Identificar fechas de inicio y fin de las libranzas
8. Verificar la parametrización de las vacaciones
9. Verificar la retención en la Fuente y de donde viene la Data
10. Cuál es el procedimiento que se realiza del pago de una libranza cuando entra un embargo.
11. Verificar novedades por incapacidad.
12. verificar liquidación de la nomina
13. verificar liquidación de intereses de cesantías y cesantías.
14. verificar liquidación de bonificación por servicio.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA
Asesora Oficina Control Interno
Proyectada por: Dlobo
Asesoras Externa OCI