CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 13 de Mayo de 2025	Cuenta Cobro No.	3

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
IDENTIFICACIÓN No. 1044910740

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

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora pública y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Control Interno o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo. .

Desembolso No.	3	Periodo reportado:	Del 19 de Abril al 18 de Mayo del 2025

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



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	92563910	9485067479	I	2025/05/12	2025/05/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
Ciudad: ARJONA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)																						$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300
1	CC	1044910740	RODRIGUEZ JULIETH																	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS002	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	0.522%	$7,500	0	$0	$0	No	$413,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500		$7,500		$0	$0		$413,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	92563910	9485067479	I	2025/05/12	2025/05/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$413,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				**1**	**$413,300**	**$0**	**$0**	**$413,300**

Certificado
Bancario

Lunes, 21 de abril de 2025

A quien pueda interesar

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

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

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7513818	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora pública y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Control Interno o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
VALOR DEL CONTRATO	$ 14000000
PLAZO DE EJECUCION	7 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	19 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	19 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1044910740
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
VALOR PAGO PARCIAL:	2000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 19 de Abril al 18 de Mayo del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2503171044910740122304	2025-04-21	MESA TRABAJO		SOCIALIZACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLE
2	2504291044910740128369	2025-04-29	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION OBJETIVOS PLAN DE AUDITORIA VIGENCIA 2025
3	2504291044910740128371	2025-04-29	MESA TRABAJO		APERTURA AUDITORIA TRANSFORWEB VIGENCIA 2025
4	2505021044910740128886	2025-05-02	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION	PARAMETRIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS TRANSFOR WEB Y PERTH	PARAMETRIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS TRANSFOR WEB Y PERTH
5	2505121044910740130474	2025-05-12	MESA TRABAJO		MESA DE RECORRIDO TRANSFORSWEB EN EL DTO DE TALENTO HUMANO
6	2505121044910740130512	2025-05-12	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		REVISION DE BASE DE DATOS EMPLEADOS EN EL PERTH Y TRANSFORSWEB



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

Cartagena de Indias, 14 de Mayo del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

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

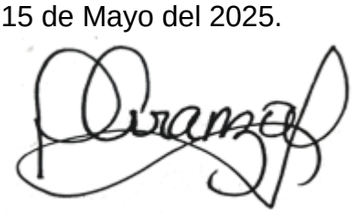
Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513818	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 19 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO CC/NIT: 1044910740
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora pública y de conformidad a la experiencia e idoneidad requeridas por la Personería Distrital de Cartagena para actividades misionales y/o administrativas requeridas por el área de Oficina de Control Interno o la delegada, oficina o dependencia a la que sea asignado para apoyo.
1.7 Plazo:	7 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	19 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513818	
2.1 CDP No:	0014
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	0124
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 14000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7513818	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 19 de Abril al 18 de Mayo 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 15 de Mayo del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

FECHA: 29/4/2025	**HORA: 10:00 AM**	**PROXIMA REUNION*: POR DEFINIR***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: Oficina Talento Humano

OBJETIVO: Mesa de recorrido auditoria interna especial sistema tecnológico transforweb.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI
ENITH TORREGLOSA LEMUS	45525922	PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
BIENVENIDA GULFO AYOLA	35170581	PERSONERIA	JEFE DE OFICINA TALENTO HUMANO
JIMMY SIERRA GUERRERO	73019790	PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
JAZMIN MENDOZA URUETA	45506830	PERSONERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO
JULIET RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA	CONTRATISTA
MABEL MEZA MARTINEZ		PERSONERIA	CONTRATISTA
INDIANA RAMIREZ PAJARO	1128057601	PERSONERIA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

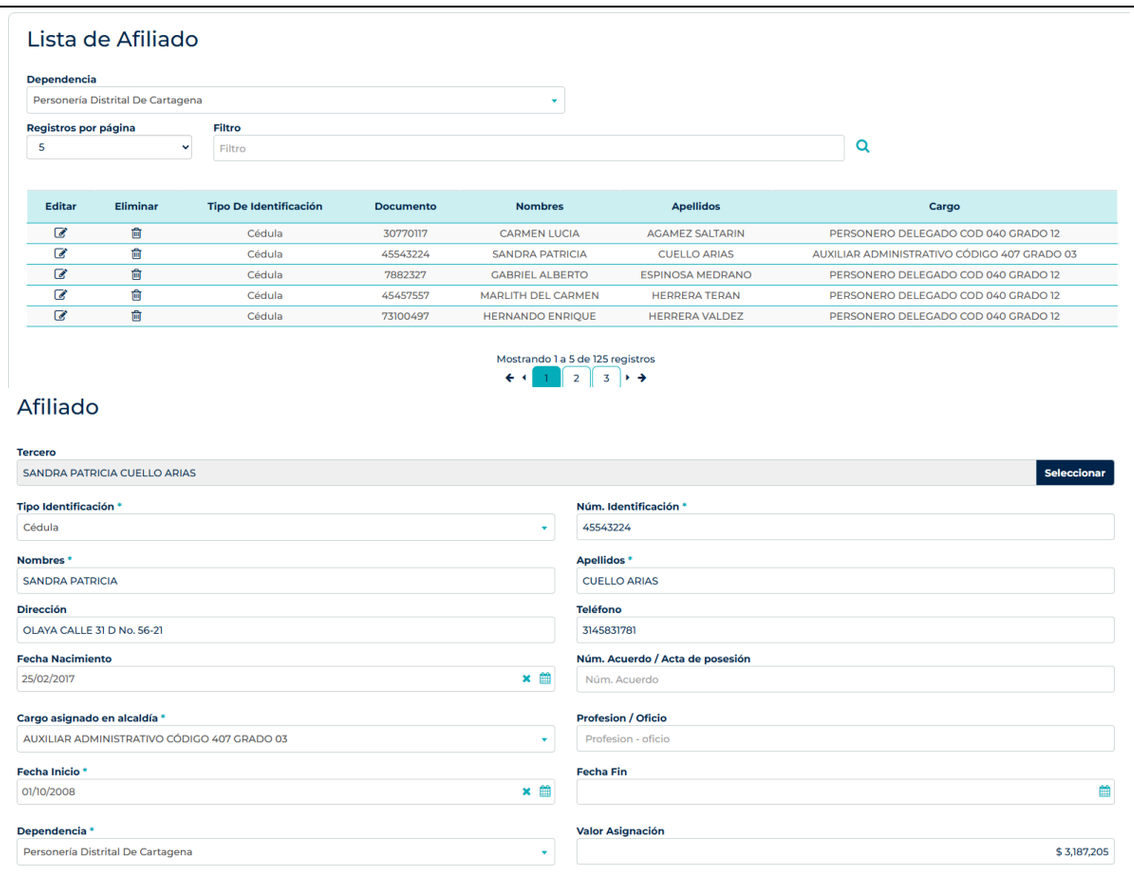
1.Saludos
2.verificacion sistema transforweb
3.compromisos

DESARROLLO

Siendo las 10:00 a.m. se da inicio a la primera mesa de recorrido donde el profesional universitario Saul Correa presenta al equipo auditor encargado de esta auditoría, la jefe de oficina de control interno Patricia Aranza comienza con un cuestionario establecidos por los auditores encargados.

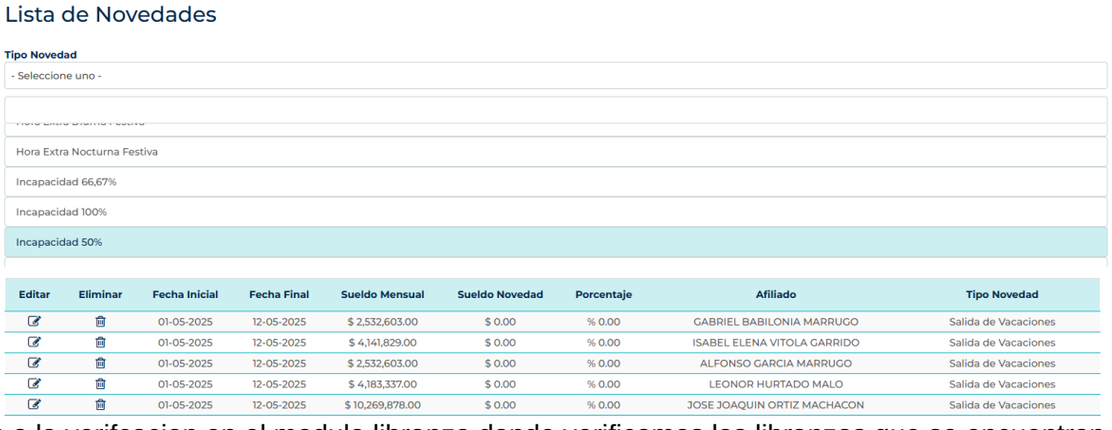
1. Roles y perfiles de los usuarios del Sistema Transforweb
2. Parametrización de los módulos en Transforweb
3. Paso a paso del registro de afiliados
4. Verificar fechas e ingreso de actas de posesión
5. Verificar asignación salarial de los empleados
6. Verificación de novedades
7. Identificar fechas 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.

Se inicia la revisión de cada pregunta corroborando con la técnica administrativa Jazmín Mendoza, donde nos explica paso a paso la creación de cada servidor y de tercero en el sistema en el modulo

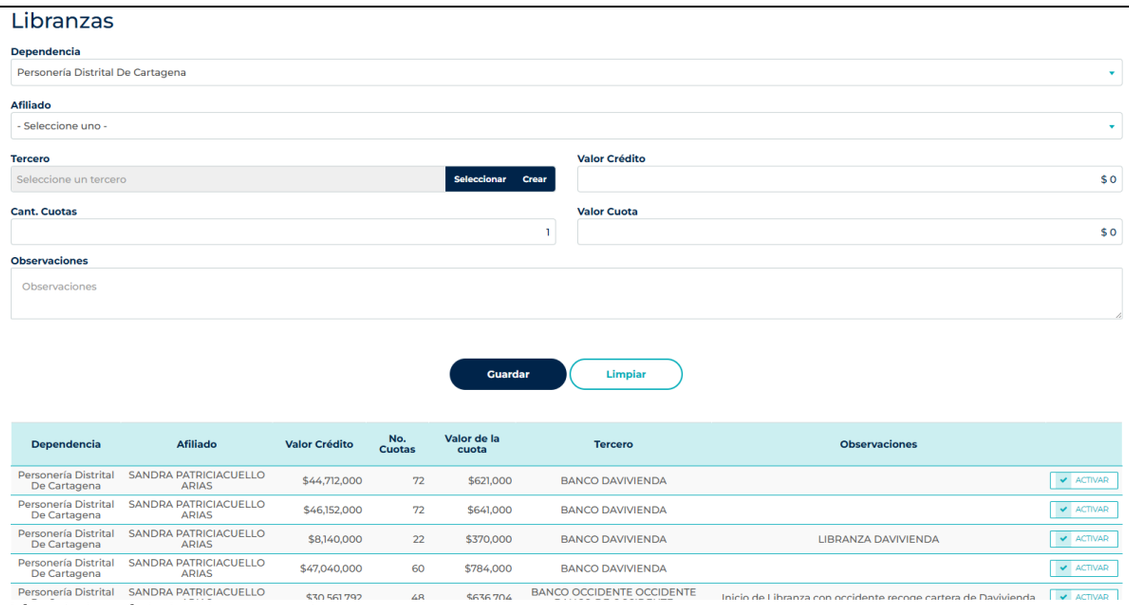


Describe la fecha de inicio y parametrizacion en este sistema, de igual forma el registro de la asigancion salarial.

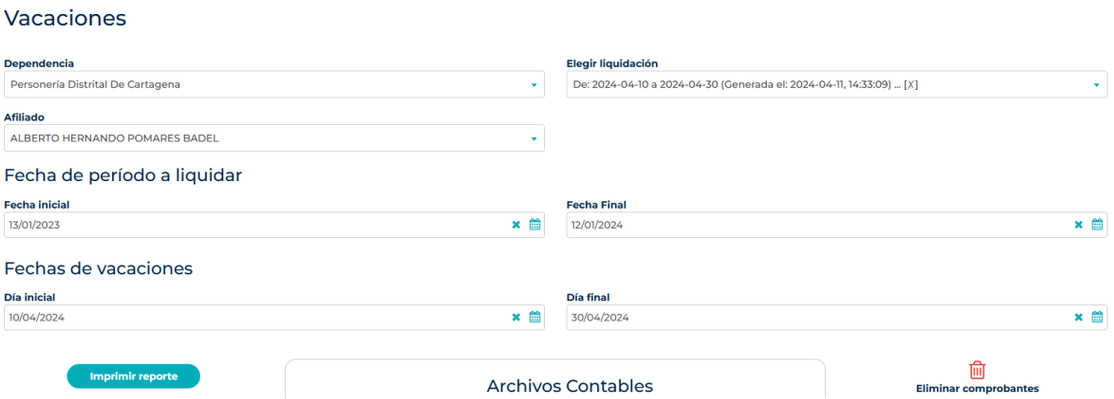
Se verifica el modulo de novedades donde se verifica el tipo de novedad a relacionar y de que manera de liquida, incapacidades, horas extras, licencia entre otros.



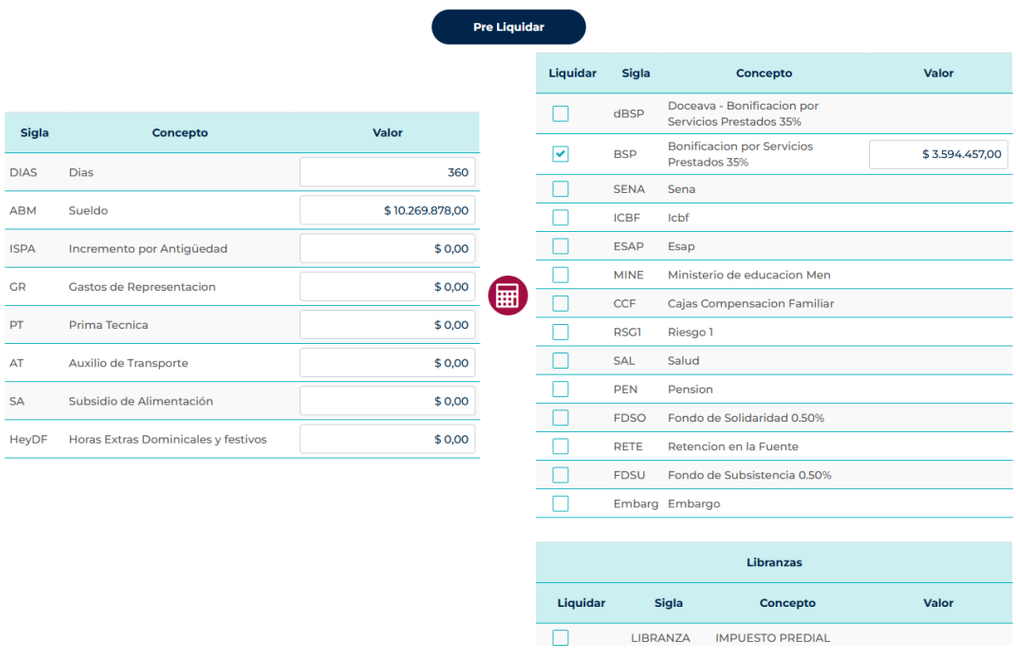
Pasamos a la verifcacion en el modulo libranza donde verificamos las libranzas que se encuentran activas y el proceso de descuento a la hora de liquidar la nomina.



Verificación del módulo de vacaciones.



Finaliza con la verificacion de el modulo bonificacion por servicio.

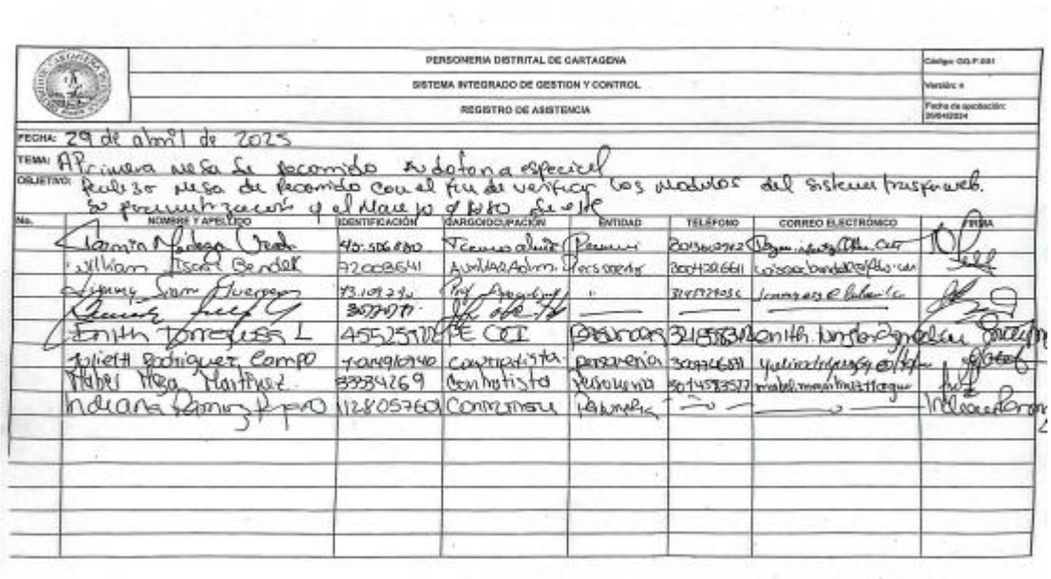


COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**

Construcción de informe preliminar auditoria especial transforweb	Equipo auditor	Por definir

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



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

FECHA: 29 de abril de 2025
TEMA: Reunión mesa de trabajo auditoria especial
OBJETIVO: Reunión mesa de trabajo con el fin de verificar los modulos del sistema transforweb.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Clarita Madera Prada	45.506.830	Técnico Auditor	Personería	3013603912		
	William Iscan Bendek	92008641	Auxiliar Adm.	Personería	3004208641		
	Yuyana Sam Fuentes	73.109.216	Prof. Universitario	Personería	3147729056		
		3007070					
	Edith Torres L	45525	PE CCI	Personería	3135830		
	Juliett Rodriguez Campo	1.047.467.940	Contratista	Personería	3004746831		
	Mabel Mesa Martinez	33334269	Contratista	Personería	3014583577		
	Indiana Ramos Reyes	1128057601	Contratista	Personería			

FECHA: 6 de mayo de 2025	**HORA: 08:30 am**	**PROXIMA REUNION*: por confirmar***
LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA		
NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: MABEL MEZA MARTINEZ		
PROCESO: OFICINA DE CONTROL INTERNO		
OBJETIVO: Revisión de la parametrización de las bases de datos de los programas **Transfor Web** y **PERTH.**		

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
SAUL CORREA MUÑOZ	1.047.426.700	PERSONERIA DISTRITAL	P. U
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1.044.910.740	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
MABEL MEZA MARTINEZ	33334269	PER5DSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO

ORDEN DEL DÍA

1. Elaboración de preguntas para la mesa de recorrido de la auditoría interna de software transfor en módulo de contabilidad.

DESARROLLO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 08:30 a.m. del día en mención, se reunió el equipo auditor de la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de llevar a cabo:

- La elaboración de preguntas para la auditoría del software Transfor Web, específicamente en los módulos de **contabilidad y almacén**.

Durante la jornada de trabajo se abordaron los siguientes aspectos técnicos del módulo contable:

- **Notas de contabilidad**
- **Saldos iniciales**
- **Egresos**
- **Conciliaciones bancarias**

Estas actividades tienen como objetivo principal asegurar la integridad, veracidad y confiabilidad de la información registrada en el sistema, en cumplimiento con los lineamientos institucionales y las normas vigentes aplicables al manejo contable.

ALMACEN

1. ¿Se utiliza el método de lista de movimiento inventario?
2. ¿Como se ingresa al sistema, clasifica al sistema los artí
   estos y que método o norma se tiene en cuenta para refe
3. ¿Qué método de depreciación utilizan?
4. ¿Cuentan con base de datos de terceros o proveedores?
5. ¿Relacionan las órdenes de compra
6. ¿Se utiliza el módulo de lista movimiento de inventario, c
   trazabilidad?
7. ¿El inventario de activos fijo se encuentra actualizado? ¿
   estos?
8. ¿En que método codifican y clasifican el activo?
9. ¿Cuentan con una trazabilidad en la entada y salida de ir
10. ¿Trazabilidad de la modificación de activos fijos?

CONTABILIDAD

1. ¿Cuáles son los pasos para crear una nota de contabilidad?
2. ¿Cuál es la trazabilidad en las notas de contabilidad si las notas se generan automáticamente o se hacen manual?
3. ¿Se encuentra actualizado el listado de terceros y cada cuanto lo hacen
4. Cuando se realiza la nota de contabilidad en un documento externo se puede adjuntar o cual seria el proceso
5. ¿Si en el módulo de notas de contabilidad se realiza alguna modificación queda registrada la trazabilidad del cambio?

SALDOS INICIALES

1. Cuál es el método utilizado para el modulo de saldos iniciales ¿Cómo se alimenta?
2. ¿Cada cuanto se registran los saldos iniciales?
3. ¿Cuáles son los saldos que se tienen en cuenta al momento de alimentar el sistema?
4. ¿El sistema permite comparar saldos finales del periodo anterior?

CONCILIACIONES BANCARIAS

1. ¿Cuál es el paso para las realizaciones bancarias en el sistema?

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

JULIETH RODRÍGUEZ CAMPO	ASESOR EXTERNO
MABEL MEZA MARTINEZ	ASESOR EXTERNO
SAUL CORREA MUÑOZ	P.U

FECHA: 2 de mayo de 2025	**HORA: 09:00 am**	**PROXIMA REUNION***: por confirmar*

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: MABEL MEZA MARTINEZ

PROCESO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Revisión de la parametrización de las bases de datos de los programas **Transfor Web** y **PERTH.**

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
SAUL CORREA MUÑOZ	1.047.426.700	PERSONERIA DISTRITAL	P.U
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1.044.910.740	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
MABEL MEZA MARTINEZ	33334269	PER5DSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO

ORDEN DEL DÍA

1. Iniciar con la revisión de la parametrización de las bases de datos de los programas **Transfor Web** y **PERTH** de los funcionarios de la personería distrital de Cartagena.

DESARROLLO

Desarrollo de la reunión:
Siendo las 09:00 a.m. del día en mención, se reúne el equipo auditor de la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, con el fin de llevar a cabo la revisión de la parametrización de las bases de datos de los programas **Transfor Web** y **PERTH**, correspondientes a los registros del personal de la entidad.

Durante la sesión se procede a verificar detalladamente la información relacionada con cada funcionario, validando campos críticos como:

- **Fecha de inicio laboral**, conforme al acta de posesión de cada empleado.
- **Número de identificación**, asegurando que esté correctamente digitado.
- **Grado y código del cargo asignado**, según la estructura organizacional.
- **Tipo de vinculación laboral** (planta, provisional, contratista, entre otros).
- Otros datos relevantes asociados a la gestión del talento humano.

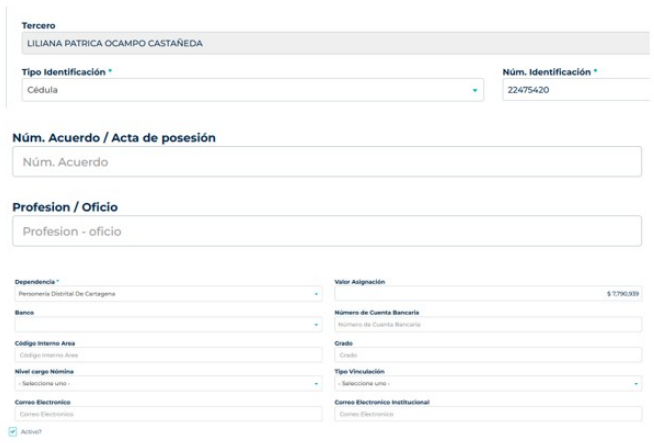
Esta revisión tiene como objetivo garantizar la integridad, veracidad y coherencia de la información contenida en ambos sistemas, así como detectar posibles inconsistencias que puedan afectar la gestión administrativa y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

A continuación, se anexan algunas de las evidencias recolectadas durante el proceso de revisión efectuado por el equipo auditor. Estas evidencias corresponden a capturas de pantalla, registros del sistema y documentos de soporte que permiten constatar la verificación realizada sobre los datos parametrizados en los sistemas **TransforWeb** y **PERTH**, específicamente en lo relacionado con:

- Actas de posesión utilizadas para validar la fecha de inicio laboral.
- Pantallazos de los campos revisados en los sistemas.
- Listados de funcionarios con observaciones o inconsistencias encontradas.
- Reportes generados por los sistemas con la parametrización actual.

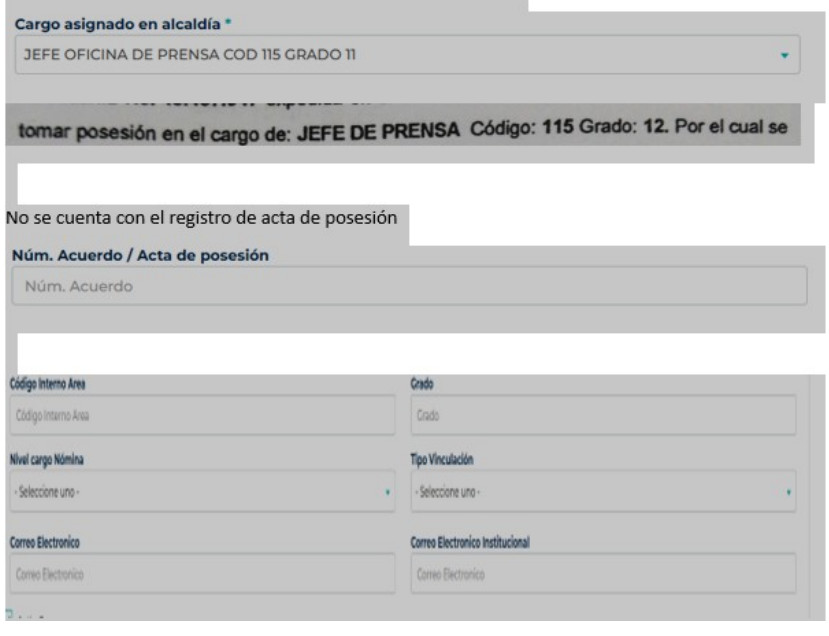
Estas evidencias hacen parte integral de la presente acta y respaldan los hallazgos y observaciones consignados.

EL NOMBRE SE ENCUENTRA DIFERENTE AL ACTA DE POSESIÓN



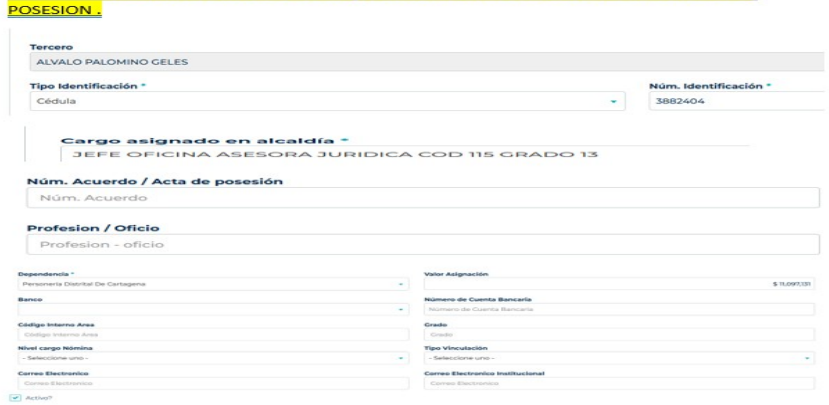
MERCEDES ROMERO

La digitación de grado no coincide con el cargado en el transfor

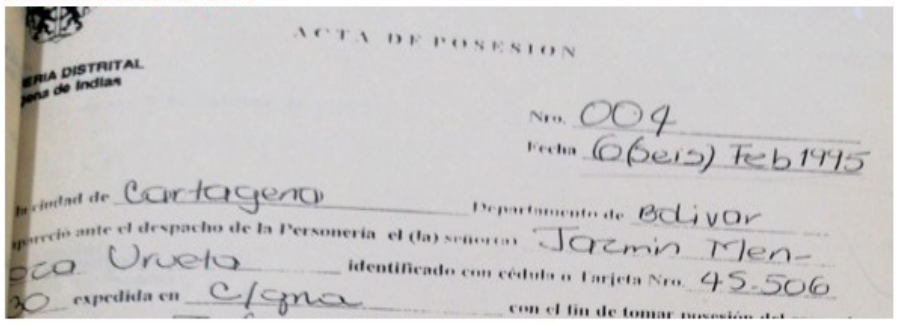


No se cuenta con el registro de acta de posesión

EL NOMBRE SE ENCUENTRA MAL ESCRITO Y EL GRADO NO CORRESPONDE AL DEL ACTA DE POSESION .



JAZMIN MENDOZA URUETA


ACTA DE POSESION

No. 004

Fecha 6(seis) Feb 1995

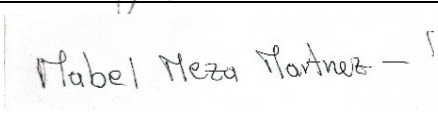
En la ciudad de Cartagena Departamento de Bolivar

apareció ante el despacho de la Personeria el (la) señor(a) Jazmin Men-

doza Urueta identificado con cédula o Tarjeta Nro. 45.506

30 expedida en C/gena con el fin de tomar posesión del

EL NOMBRE NO CORRESPONDE AL DEL ACTA DE POSESION .

FIRMAS DE LOS ASISTENTES		
JULIETH RODRÍGUEZ CAMPO		ASESOR EXTERNO
MABEL MEZA MARTINEZ		ASESOR EXTERNO

	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, 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
	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 (P.U) JULIETH RODRIGUEZ (Asesora Externa) MABEL MEZA (Asesora Externa)	**Nombre y Cargo:**	ANSELMA PATRICIA ARANZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:	22 de Abril de 2025		

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

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 Personería Distrital de Cartagena"

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

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 Informatico Investigados.

OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Razmin Mendoza Orozco	45.506.830	Tecnico Profesional	Personeria	3013607982	razmin.mendoza@pdcb.gov.co	
	Jesus Brandett Ospino	9293988	Dir. Administrativo	Personeria	3002944858		
	Diana [illegible]	3[illegible]	[illegible]	Personeria	3104747317	———	
	William Isaac Bendek	72003641	Auxiliar Administrativo	Personeria	3004296611	wisaacbendek@yahoo.com	
	Enith Torres Bustamante	45525122	PE OCI	Personeria	3188563412	enith.bonifacio@gmail.com	
	Saul Correa Arrieta	1047428700	PU OCI	Personeria	3106886836		
	Juliana Campo Castaneda	22475420	P. Especializado	Personeria	3002779849	Presupuesto@Personeriacartagena.gov.co	
	Mabel Meza Martinez	33334269	Contratista	Personeria	3014583517	mabel.mmartinez11@gmail.com	
	Julieta Rodriguez Campo	1047.916.740	contratista	personeria	3007746831	julieta.rguez64@hotmail.com	

FECHA: 13 de marzo 2025	HORA: 09:30 am	PROXIMA REUNION:

LUGAR: Oficina de Dirección administrativa y financiera

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Valentina Acevedo Pérez

PROCESO: Gestión Administrativa

OBJETIVO:

1. **Socialización del informe de control interno contable de la vigencia de 2024.**
2. **Realizar el seguimiento detallado a los planes de mejoramiento que se encuentran pendientes, derivados de las auditorías internas realizadas durante la vigencia 2024, con el fin de garantizar su cumplimiento y efectividad en la mejora continua de los procesos**

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Iván Grandett Quintana	9.293.788	Personería	Director administrativo y financiero
Javier Valeta	3.811.767	Personería	Contador
Milton Padilla Mercado	73.129.847	Personería	Almacenista
Liliana Ocampo Castañeda	22.475.420	Personería	Profesional especializado
Laura Vanessa Villa Diaz	1.143.415.146	Personería	Contratista
Valentina Acevedo Pérez	1.002.200.330	Personería	Contratista
Saul Correa Muñoz	1.047.426.700	Personería	Profesional especializado OCI
Mabel Meza Martínez	33.334.269	Personería	Contratista
Julieth Rodríguez	1.044.910.740	Personería	Contratista
Yenis Peña Sierra	45.469.527	Personería	Auxiliar administrativa

ORDEN DEL DÍA

- Palabras de apertura por parte del profesional especializado Saul correa.
- Verificación de asistencia
- Socialización del informe de control interno contable
- Socialización para el plan de mejoramiento de los procesos
- Definición de nuevos compromisos
- Cierre de la reunión y levantamiento del acta.

DESARROLLO

En la presente fecha, jueves 13 de marzo de 2025, se llevó a cabo una reunión en la oficina de Dirección Administrativa y Financiera, con la participación de los servidores públicos del equipo de Control Interno, contratistas y funcionarios del proceso de gestión administrativa. El propósito de la reunión fue socializar los resultados del Informe de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2024.

Durante la sesión, el señor Saúl Correa procedió a leer y analizar algunas de las preguntas contenidas en el informe de Control Interno Contable, con el fin de discutirlas con el contador Javier Valeta. Se hizo especial énfasis en la importancia de que las respuestas cuenten con el debido respaldo documental dentro de la

entidad, dado que podrían ser requeridas en cualquier momento.

El señor Saúl Correa recomienda las siguientes acciones para el fortalecimiento del proceso contable:

1. Para las actualizaciones, se sugiere tomar como referencia los informes definitivos de auditoría al proceso, así como los seguimientos y controles a los planes de mejoramiento.
2. Elaborar los flujogramas correspondientes al proceso contable y a los informes contables que se generan.
3. Actualizar el manual de procedimientos contables y los inventarios. Para ello, la Oficina de Control Interno designará un funcionario que brindará acompañamiento al jefe de almacén y al contador en la actualización del inventario por dependencias. Además, se procederá a su codificación e individualización por funcionario responsable, con el fin de facilitar el empalme y la actualización de la información institucional.
4. Elaborar un cronograma de revisión que permita supervisar todas las actividades establecidas en el plan de acción, garantizando a su vez la veracidad de la información que respalde su cumplimiento.
5. Implementar un sistema de registro de entradas y salidas para todos los insumos y equipos del almacén.

El doctor Iván Grandett presentó diversas intervenciones en las que propuso las siguientes medidas:

1. Evaluar la posibilidad de contratar personal capacitado y especializado en inventarios, encargado de suministrar los stickers y la codificación conforme a las normas establecidas para la gestión de inventarios.
2. Solicitar al equipo de soporte del aplicativo Transfor's la actualización periódica de los usuarios y contraseñas, estableciendo un cambio trimestral con el objetivo de fortalecer la seguridad de los procesos.
3. Gestionar la actualización del nuevo logo institucional de la Personería en todos los comprobantes e informes generados a través del software Transfor's, asegurando su correcta implementación.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Hacer mesas de trabajo para la actualización del manual de políticas contable.	Director Administrativo	Por definir
Seguimiento al Inventario por dependencia con el acompañamiento de la contadora Mabel Meza de control interno.	Almacenista	Por definir
Actualización de informes generados por programa Transfor con la nueva imagen Institucional.	Director Administrativo	Por definir

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

	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:

TEMA:

OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Valentina Acevedo Perez	1002200330	Contratista	Personeria	3004397131	valentinacevedoperez@gmail.com	
	Laura Vanessa Villa Diaz	1143415146	Contratista	Personeria	3217548627		
	Julieth Rodriguez Campo	1044910740	contratista	personeria	3007548627	julirodriguez6904	
	[illegible]	73129847	[illegible]	[illegible]	3127908267	[illegible]	
	Mabel Meza Martinez	33334269	Contratista	Personeria	3014583517	mabel.mmartinez11@gm	
	Liliana Campo Castañeda	22475420	Profesi Especializ	Personeria	3002779844	presupuesto@Personeria	
	[illegible]	9293788	D.I. Adm. y Finanzas	Personeria	3002497637	Dadministrativa@person	
	[illegible]	45469527	Aux. Administrativo	Personeria	3016660147	yperez010@hotmail	
	Javier Valeta Rodriguez	3-811-767	Contador	Personeria	301-6943463	javaleta04@gmail.com	

Powered by CamScanner