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
2025-06	2025-06	1577472887	9487716537	I	2025/07/10	2025/06/25	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
2025-06	2025-06	1577472887	9487716537	I	2025/07/10	2025/06/25	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**

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 25 de Junio de 2025	Cuenta Cobro No.	5

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.	5	Periodo reportado:	Del 01 de Junio al 30 de Junio 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

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.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 Junio al 30 de Junio del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2506131047488449135520	2025-06-13	NOTIFICACIONES		ELABORACION NOTIFICACION CIERRE AUDITORIA ESPECIAL BASADA EN RIESGOS TRANSFORWEB
2	2506131047488449135521	2025-06-13	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION Y SOCIALIZACION DEL PLAN DE AUDITORIA PRESUPUESTAL
3	2506131047488449135533	2025-06-13	AUDITORIAS INTERNAS		ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA GESTION PRESUPUESTAL
4	2506181047488449136111	2025-06-18	INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORIA		APOYO EN LA ELABORACION INFORME PRELIMINAR AUDITORIA INTERNA ESPECIAL TRANSFORWEB
5	2506191047488449136312	2025-06-19	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		SOCAILIZACION Y ELABORACION DE ACTA DE CIERRE INFORME PRELIMINAR BASADA EN RIESGOS TRANSFORWEB
6	2506251047488449137210	2025-06-25	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO ELABORACION CARTA DE COMPROMISO
7	2506251047488449137212	2025-06-25	NOTIFICACIONES		ELABORACION Y NOTIFICACION DE APERTURA DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS ALMACEN

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

Cartagena de Indias, 25 de Junio 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. 5 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 Junio al 30 de Junio 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 25 de Junio del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

FECHA: 17 de junio 2025	**HORA: 10:00 am**	**PROXIMA REUNION*:***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Socialización de informe preliminar especial basado en riesgos TRANSFORWEB.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA ARANZA PERALTA		PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9.293.788	PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ENITH TORREGLOSA LEMUS	45.525.922	PERSONERIA DISTRITAL	PE OCI
SAUL CORREA MUÑOZ	1.047.426.700	PERSONERIA DISTRITAL	PU OCI
MABEL MEZA	33.334.264	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1.044.910.740	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
DIANA LOBO PEÑA	1.047.488.449	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO
HELLEN FOLIACO	1.001.969.977	PERSONERIA DISTRITAL	ASESOR EXTERNO

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

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

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

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

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

HALLAZGO/OBSERVACION 1: *Debilidad en la implementación y cumplimiento manual de política contable y procedimientos.*

Riesgo identificado por la OCI: *Posibilidad de pérdida reputacional y económica por los entes de control debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.*

Según criterio de La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015, La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

De acuerdo con lo observado por el equipo auditor no se evidencia:

- La actualización de las políticas contables y los procedimientos se deben ajustar basados en las actividades que son realizadas por los distintos funcionarios que son responsables del cumplimiento de las acciones.
- La implementación de las políticas contables en cada una de las etapas del proceso contable y la apropiación de estas por los integrantes del proceso.

Luego de revisar los documentos (Manual de procedimientos y políticas contables, manual de procedimiento de tesorería, pagaduría y gestión contable.) se evidencia que se encuentran desactualizado y no se ajustan a la realidad de las actividades que ejecutan como proceso, por lo que, el equipo auditor denota la posibilidad de materialización del riesgo.

HALLAZGO/OBSERVACION 2: *Debilidad en la identificación y clasificación de artículos.*

El equipo auditor no evidencia una ficha de codificación que soporte e identifique y clasifique los diferentes artículos según su naturaleza.
El equipo auditor evidencia que la casilla referencia no puede ser editado para su correcta identificación o creación.

Riesgo identificado por la OCI: *Posibilidad de pérdida reputacional por errores en las entradas, salidas y traslados debido que no se cuenta con un procedimiento o guía que determine los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Departamento, así como la codificación y clasificación de estos.*

A través del Área de Almacén, se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad de la personería, y los bienes por los que sea legalmente responsable.
Para tal fin, aplica las disposiciones legales establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, además de las políticas de operación definidas por la alta Dirección.
El Área de Almacén materializa la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos

para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Departamento, así como la codificación y clasificación de estos, según el concepto que los origine o motive, además permite fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.

Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales, artículos en proceso de producción". Para efectos de la presente guía se considerarán como tales, únicamente los elementos en bodega y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso del Departamento Administrativo de la Función Pública, excluyendo el dinero, títulos valores y similares. Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. En el sector público en el ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(...) se originan en la ley, los negocios jurídicos y en actos o hechos que los generan. Desde el punto de vista económico, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos." De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, éstos se pueden clasificar con los siguientes criterios: administrativo y contable. El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, o por estado de conservación, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades. El segundo, busca que la clasificación movimientos y registros contables se realicen conforme a sus características físicas y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública. En todo caso, para efectos de la clasificación contable de los bienes se tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación. A partir de allí el Departamento, a través de las áreas técnicas responsables, habilitará niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.

https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/guia-servicio-almacen-gestion-administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1736974566260

HALLAZGO/OBSERVACION 3: *Debilidad en el procedimiento e implementación de la depreciación de los activos fijos.*

Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de pérdida reputacional y económica por sanciones de los entes de control debido que no se garantiza el cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes, no permitiendo verificar si los activos están adecuadamente registrados en los libros contables, si se aplican los métodos de depreciación correctos y si se cumplen los requisitos legales y regulatorios en relación con los activos fijos.

Depreciación

"La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se le da, es proporcional al tiempo estimado que el activo puede durar (vida útil)."

Conforme al artículo 137 del Estatuto Tributario, la vida útil de los bienes depreciables se determina de acuerdo con las normas que señale el reglamento, las cuales contemplan vidas útiles entre tres y veinticinco años, atendiendo a la actividad en que se utiliza el bien, a los turnos normales de la actividad respectiva, a la calidad de mantenimiento disponible en el país y a las posibilidades de obsolescencia. El artículo 2 del Decreto 3019 de 1989 establece que la vida útil de los activos fijos depreciables, adquiridos a partir de 1989 será la siguiente: Inmuebles (incluidos los oleoductos 20 años. Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años. Vehículos automotores y computadores 5 años. La vida probable que establece esta disposición parte de considerar un uso de los bienes dentro de un turno normal de 8 horas diarias. Cuando el equipo se utilice diariamente en turnos mayores, se considera como turno adicional el mismo lapso y proporcionalmente por fracción. FUENTE FORMAL: ESTATUTO TRIBUTARIO ARTICULO 128 Y 137; DECRETO 3019 DE 1989 ARTICULO 2

La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de sus funciones de cometido estatal. La determinación de la depreciación debe efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Los activos considerados de menor cuantía pueden depreciarse totalmente en el período en el cual fueron adquiridos.

El equipo auditor evidencia debilidad en el procedimiento e implementación de la depreciación de los activos fijos de la personería distrital de Cartagena, debido que no cuenta con un inventario de activos fijos actualizados y sus costos de adquisición, no cuenta con una parametrización en el sistema transfors que ayude a facilitar el proceso de depreciación y dar cumplimiento a las normas contables y fiscales, además el listado de depreciación de activos fijos no nos arroja los meses de la vida útil, fecha de adquisición real.

HALLAZGO/OBSERVACION 4: *Debilidad en el modulo orden de compra por falta de automatización y eficiencia en el proceso de creación, gestión y seguimiento de las órdenes.*

Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de perdida reputacional por sobre stock en el inventario debido que no se tienen en cuenta la relación establecida en las ordenes de compras y las necesidades requeridas.

El equipo Auditor no evidencia el uso del módulo orden de compra, por lo cual no garantiza un control, seguimiento y garantías de cumplimiento.

HALLAZGO/OBSERVACION 5: *Debilidad en la creación e identificación de activos fijos.*

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

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

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

El equipo auditor no evidencia la correcta creación, identificación y digitación de los activos fijos y el uso debido de las casillas estipuladas en este módulo.

HALLAZGO/OBSERVACION 6: *Debilidad en la implementación del procedimiento nómina.*

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

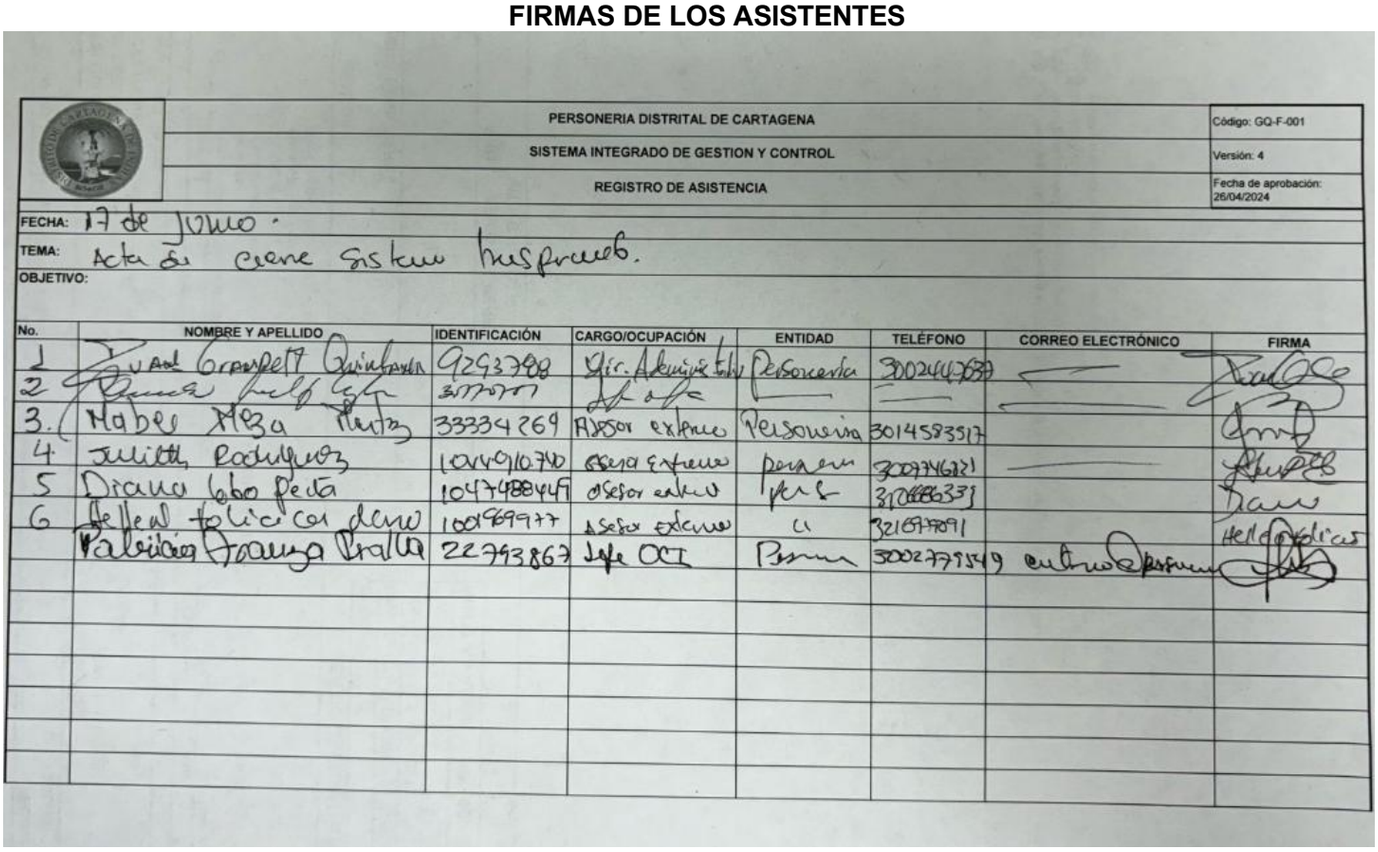
Política de control interno 2024 numeral 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo. Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol". Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos. Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa: El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Transcurrido el cierre de auditoria TRANSFORWEB se envía informe preliminar con el fin de subsanar las observaciones leídas e implementar plan de mejoramientos	Iván Grandett Quintana Bienvenida Gulfo Ayola	27 de junio 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: 17 de junio.
TEMA: Acta de cierre Sistema Transparencia.
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Iván Grandett Quintana	9293788	Dir. Adminis. y Fin.	Personería	3002447889		
2	Bienvenida Gulfo Ayola	3777077	Jefe de Oficina				
3.	Mabel Meza Mesa	33334269	Asesor externo	Personería	3014583517		
4	Judith Rodríguez	1047910740	Asesora externa	personería	3007746821		
5	Diana Lobo Peña	1047488449	Asesor externo	Pers	3206866333		
6	Yelleal Felicia Cervantes	1001969977	Asesor externo	CI	3216977891		
	Valeria Franco Prada	22793867	Jefe OCI	Personería	3002779549		

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2025	**HORA: 9:00 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 INTERNA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION PRESUPUESTAL

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA	22793867	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SAUL CORREA	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU OCI
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	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 09:00 am del día 12 de junio de 2025, se inició la apertura de Auditoria interna basada en riesgo gestión presupuestal, 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 12 de junio hasta el 4 de julio 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente:

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de politicas contables.
3. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Cierre presupuestal vigencia 2024.
5. Ejecución presupuestal vigencia 2025.
6. cuentas por pagar.
7. PAC vigencia 2025,
8. aprobación del presupuesto.
9. reservas presupuestales.
10. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
11. otros

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.	5 DE JUNIO 2025	9 DE JUNIO 2025
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	5 DE JUNIO 2025	9 DE JUNIO 2025
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	5 DE JUNIO 2025	9 DE JUNIO 2025
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	12 DE JUNIO 2025	12 DE JUNIO 2025
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	12 DE JUNIO 2025	16 DE JUNIO 2025
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2025	20 DE JUNIO 2025
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2025	20 DE JUNIO 2025
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2025	20 DE JUNIO 2025
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	24 DE JUNIO 2025	27 DE JUNIO 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.	27 DE JUNIO 2025	2 DE JULIO 2025
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	27 DE JUNIO 2025	2 DE JULIO 2025
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	27 DE JUNIO 2025	2 DE JULIO 2025
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE JULIO 2025	4 DE JULIO 2025
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE JULIO 2025	8 DE JULIO 2025
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	10 DE JULIO 2025	10 DE JULIO 2025
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	11 DE JULIO 2025	11 DE JULIO 2025

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES

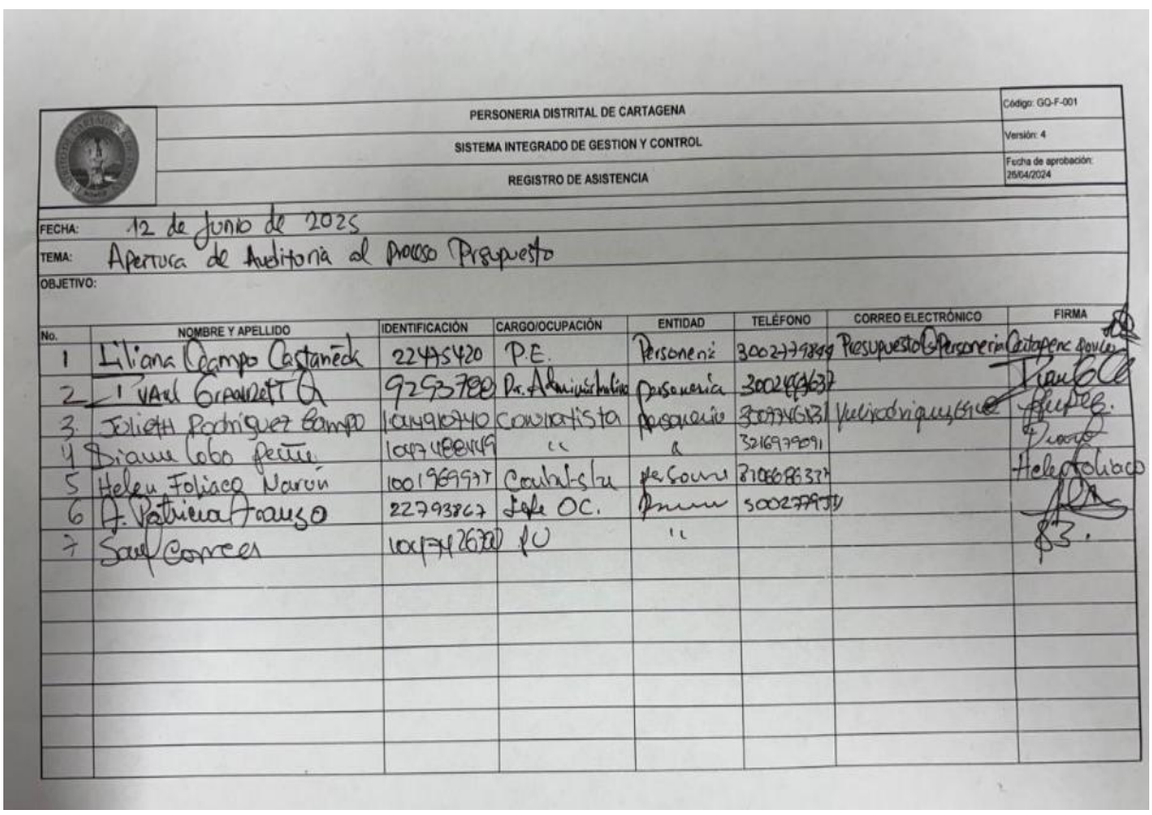
socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validará en las distintas pruebas de recorridos o mesas de trabajos, se verificará la documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se 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	12 de junio 2025
Envío de copia de Acta de Apertura	ANSELMA PATRICIA ARANZA	12 de junio 2025
Envío del primer requerimiento de auditoria	ANSELMA PATRICIA ARANZA	12 de junio 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
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GQ-F-001
Versión: 4
Fecha de aprobación: 25/04/2024

FECHA: 12 de junio de 2025
TEMA: Apertura de Auditoria al proceso Presupuesto
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Liliana Campo Castañeda	22455420	P.E.	Personería	3002779889	Presupuesto@personeriacartagena.gov.co	
2	Ivan Granadett	92535788	Pr. Administrativo	personería	3002		
3	Julieth Rodriguez Campo	1047490740	Contratista	personería	3007	julirodriguez	
4	Diana Lobo Petro	1047	"	"	3216979091		
5	Helen Foliaco Narvaez	1001969977	Contratista	personería	3106883		
6	A. Patricia Arango	22793867	Jefe OC.	Personería	3002		
7	Saul Correa	1047	PU	"			

Cartagena de Indias, D.T. y C. 24 de junio 2025

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 interna Gestión Presupuestal. 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 la Gestión Presupuestal.

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

- Revisar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, verificando la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la pertinencia y oportunidad de los procedimientos, manuales y políticas establecidas en la normatividad interna y externa aplicable al proceso, así como documentación, actualización, modificación, respaldó y seguridad informática del módulo de Presupuesto.

- Verificar el cumplimiento normativo relacionado con el proceso de ejecución y seguimiento del presupuesto.

ALCANCE:

La auditoría interna se realizará desde el 12 de junio hasta el 4 de julio 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente:

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de politicas contables.
3. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Cierre presupuestal vigencia 2024.
5. ejecución presupuestal vigencia 2025.
6. cuentas por pagar.
7. PAC vigencia 2025,
8. aprobación del presupuesto.
9. reservas presupuestales.
10. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
11. otros

METODOLOGÍA

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Cierre presupuestal vigencia 2024.
5. ejecución presupuestal vigencia 2025.
6. cuentas por pagar.
7. PAC vigencia 2025,
8. aprobación del presupuesto.
9. reservas presupuestales.
10. políticas de seguridad TRANSFORWEB.
11. otros

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;

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	5 de junio 2025
Planeación	5 de junio 2025
Ejecución	12 de junio a 4 de julio 2025
Socialización informe preliminar	4 de julio 2025
Emisión de Informe Final	10 de julio 2025
Entrega de Plan de Mejoramiento	10 de julio 2025
Seguimiento Plan de Mejoramiento	11 de julio 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

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA ESPECIAL BASADA EN RIESGO SISTEMA TRANSFORWEB 2025

Presentado a: **ELIANA DEL CARMEN TINOCO SIMANCAS**
Personera Distrital de Cartagena
IVAN GRANDET QUINTANA
Director administrativo y financiero
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Oficina Talento Humano

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Jefe de oficina de control interno

Elaborado Por: SAUL CORREA MUÑOZ
Auditor Líder

Diana Lobo Peña
Equipo Auditor

Hellen Foliaco Marun
Equipo Auditor

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GE-F-004**
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión: 4**
	FORMATO INFORME DE AUDITORIA/EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO	**Fecha de aprobación: 08/05/2024**

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	**11**	**Mes:**	**06**	**Año:**	**2025**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - NOMINA
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	IVAN GRANDET QUINTANA – BEINVENIDA GULFO AYOLA
Objetivo 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 transforsweb 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 auditoría interna se realizó desde el 24 de abril hasta el 30 de mayo 2025 se enfocó en las operaciones realizadas por los procesos que utilizan el aplicativo Transfor web, y a lo ejecutado desde el 1 de diciembre del 2024 hasta el 30 de mayo de 2025, se verificó: 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.
Criterios de la Auditoría:	1. Ley 87 de 1993 2. Normas internacionales de Auditorías Internas 3. Guía de Auditorías basadas en Riesgos V6 Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP 4. Procedimientos de Almacén 5. Manual para el manejo de recursos físicos 6. Resolución 533 de 2015 7. Guía para la prestación del servicio almacén versión 6 función pública. 8. Ley 734 de 2002, Numeral 21 y 22 del Art. 34 9. El Código de Comercio 10. El Código Sustantivo de Trabajo. 11. Estatuto Tributario Contaduría general de la nacion 12. decreto 1158 de 1994 13. decreto 1045 de 1978 14. decreto 1042 de 1978 15. decreto 691 de 1194 16. decreto 2418 de 2015 17. decreto 451 de 1984

	18. Ley 50 de 1990 19. Ley 107 de 2006 20. Ley 52 de 1975 21. Ley 1066 de 2006 22. Ley 1753 de 2015
Riesgo	Posibilidad de pérdida reputacional por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad debido a la manipulación de los informes presentados buscando favorecer a un tercero o a un proceso.

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
ANSELMA P. ARANZA PERALTA	SAUL ENRIQUE CORREA MUÑOZ

RESUMEN EJECUTIVO

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

De igual forma, teniendo en cuenta que el artículo 6º del Decreto 648 de 2017, establece que le corresponde a la Oficina de Control Interno en cada entidad "*Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles adoptados por la entidad, así como asesorar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema Institucional de Control Interno a través del cumplimiento de los roles establecidos*", mediante la formulación de recomendaciones y observaciones para lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Anual de Auditorias para la vigencia 2025, se permite presentar el Informe de Auditoría. Resumen de los hallazgos u observaciones encontradas

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

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

- Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
- Estatuto de auditoría, en el cual se establezcan y comuniquen las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

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

Lectura y revisión de la documentación vigente.

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

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

Carta de Representación*:* 28 de Abril 2025 se recibió, mediante correo electrónico de la líder del proceso, el documento "Carta de Representación" diligenciado y firmado, como responsable de que toda la información requerida para la realización de la auditoría es verídica, cumple con los criterios de calidad y se entrega oportunamente a la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8., literal "b).

Limitaciones de la Auditoría: Las entrevistas se efectuarán de forma presencial y se hará la

revisión documental directamente, al aplicativo Transforweb, la página web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER.

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

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

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

- Criterio: Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).
- Condición: La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).
- Causa: La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.
- Consecuencia: El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

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

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

Riesgos identificados en el proceso de auditoría	**identificación del riesgo**	**cubierto en el alcance de la auditoría**	**detalle de las validaciones realizadas**	**resultado**
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por sanciones del ente de control Debido a no cumplir con las fechas establecidas por la secretaria de Hacienda Distrital, en el reintegro de recursos no comprometidos en la vigencia fiscal.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de organismo de control debido a la omisión o pagos extemporáneo de obligaciones tributarias (ICA, Rete fuentes, Estampillas, Sobretasa).	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control debido a errores en los pagos a servidores públicos, contratista, proveedores, impuestos y demás obligaciones sin el lleno de requisitos establecidos.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en la actualización y descripción de los activos fijos.	

Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario - estado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en la verificación ya actualización de los bienes para dar de baja.	
Posibilidad de pérdida Reputacional por el traslado arbitrario de los bienes asignados debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia debilidad en el control de traslados por dependencias.	
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por la presentación y publicación de los estados financieros posterior a las fechas establecidas debido a la NO elaboración de esta información financiera y demora en la revisión de los documentos o procesos.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	. Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes de control, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y el Distrito de Cartagena debido a la no proyección extemporáneas a las fechas establecidas	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida o daño de la información (física o digital) del proceso contable debido a la falta de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica o por incumplimiento de los lineamientos legales vigentes.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control como la contraloría, debido a la liquidación extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores públicos de la personería Distrital	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	

Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades, debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional Por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2025 Debido a la Falta de planeación y de información al área de Presupuesto de los Planes estratégicos, falta de información del Plan de Adquisiciones de la Personería Distrital y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la imputación o la afectación de rubro equivocado con el objeto del gasto debido a la afectación presupuestal que no corresponda en la ejecución presupuestal por desconocimiento del rubro la existencia del rubro presupuestal o por no identificar el objeto del gasto a imputar	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la asignación insuficiente de transferencias de recursos al a Personería Distrital de Cartagena de Indias debido a la Inexactitud en la programación del PAC por falta de planeación de contratación y pagos.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida reputacional y económica por los entes de control debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Debilidad en la actualización, implementación y cumplimiento manual de política contable y procedimientos.	
Posibilidad de pérdida reputacional por errores en las entradas, salidas y traslados debido que no se cuenta con un procedimiento o guía que determine los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Departamento, así como la codificación y clasificación de estos.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Debilidad en la identificación y clasificación de artículos.	

posibilidad de pérdida reputacional y económica por sanciones de los entes de control debido que no se garantiza el cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes, no permitiendo verificar si los activos están adecuadamente registrados en los libros contables, si se aplican los métodos de depreciación correctos y si se cumplen los requisitos legales y regulatorios en relación con los activos fijos.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Debilidad en el procedimiento e implementación de la depreciación de los activos fijos.	
posibilidad de pérdida reputacional por sobre stock en el inventario debido que no se tienen en cuenta la relación establecida en las ordenes de compras y las necesidades requeridas.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Debilidad en el módulo orden de compra por falta de automatización y eficiencia en el proceso de creación, gestión y seguimiento de las órdenes.	
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por errores y omisiones en la verificación del inventario físico, debido a la falta y/o aplicación de una metodología (procedimiento) para la verificación de inventarios, asegurando el adecuado control y administración de los activos fijos.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Debilidad en la creación e identificación de activos fijos.	
Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Debilidad en la implementación del procedimiento nómina.	

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento con su Plan de Auditoria Anual 2025, presenta el siguiente informe el cual se desarrolló a partir de la caracterización del proceso y cada procedimiento descrito en el Sistema Integrado de Aplicaciones de la Personería de Cartagena-SIAP-, las funciones establecidas por la RESOLUCIÓN No. 251 (17 de Julio de 2023) POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
análisis de las Políticas, manuales y lineamientos para la estructuración de la planificación presupuestal, gestión de proyectos, planeación institucional, plan estratégico institucional y plan de acción anual, así como del mapa de riesgos institucional 2025.

De igual forma, la OCI precisa tener presente, que un hallazgo u observación es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante la evaluación a una entidad, área o proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos o destacables del proceso auditado, bajo el símbolo ✔ y por otra parte, los hechos detectados en el ejercicio de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones,

irregularidades o debilidades del proceso, se registran con el símbolo y por último, la recurrencia de hallazgos u observaciones encontrados en seguimientos y auditorías anteriores internas y/o externas, se presentarán al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para el establecimiento de lineamientos para las acciones de mejora a implementar.

Para la apertura de la auditoría interna basada en riesgos al sistema de contabilidad TransforWeb, y considerando las actividades asignadas, se recomienda realizar lo siguiente:

- Analizar los procesos, políticas y procedimientos existentes en TransforWeb para identificar posibles áreas de riesgo y controles implementados.
- Determinar las áreas críticas del sistema y los riesgos potenciales que puedan afectar la integridad, confiabilidad y seguridad de la información contable.
- Verificar la existencia y efectividad de los controles internos relacionados con los procesos contables, incluyendo controles automatizados y manuales.
- Coordinar con los responsables del sistema TransforWeb para obtener información, aclarar dudas y asegurar el acceso a la documentación necesaria.
- Registrar los hallazgos iniciales y definir las áreas que requerirán mayor atención durante la auditoría.
- Asegurar que el equipo esté familiarizado con los riesgos específicos del sistema y las actividades relacionadas.

HECHOS RELEVANTES:

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

Fortaleza:

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

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

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

Debilidades:

- Debilidades en la socialización y apropiación de las políticas y procedimientos.
- Debilidad en el uso correcto de los módulos estipulados por el sistema.
- Debilidad en las autorizaciones de acceso (modulo y sistema).
- Debilidad en la capacitación del equipo humano.
- Debilidad en la digitación de datos, en algunos módulos del sistema.
- Debilidad en la trazabilidad de los movimientos en los módulos del sistema
- Debilidad en las alertas temporales en las claves de acceso.

Recomendaciones y alertas:

- Elaborar una estrategia de comunicación y capacitación interna para socializar de manera clara y efectiva las políticas y procedimientos relacionado con el uso del sistema, con el propósito que los usuarios adquieran un conocimiento adecuado de los pasos, lineamientos y responsabilidades de los procesos que ejecutan.
- Implementar un mecanismo de seguimiento periódico por parte de supervisores o responsables de cada área, con el fin de asegurar el uso correcto y conforme a las políticas y manuales establecidos en los distintos módulos del sistema.
- Realizar auditorías trimestrales de los accesos y permisos asignados a los usuarios en los sistemas transfors con el fin de identificar y corregir accesos indebidos e innecesarios.
- Capacitar y reforzar los conocimientos de los usuarios que manejan el sistema transforsweb, a través de sesiones teóricas y prácticas, que aseguren el uso eficiente, correcto y seguro del sistema.
- Establecer controles de calidad y validación en la digitación de todos los campos del sistema, con el fin de asegurar la veracidad de la información registrada y así mantener una base de datos actualizada.
- Se recomienda registrar y conservar los soportes que permitan visualizar los movimientos realizados por cada usuario en el sistema, con el fin de dejar evidencia clara y verificable de la trazabilidad de sus acciones

- Configurar el sistema para que las contraseñas de acceso tengan una vigencia definida y se generen notificaciones automáticas a los usuarios antes de la fecha de expiración o cambio de la clave, para fortalecer la seguridad del sistema.
- Crear una casilla o ítem de vinculación o desvinculación con el fin de deshabilitar la casilla de activo, ya que el sistema permite indicar la fecha de inicio y fecha de finalización.
- Realizar archivo de comprobación, donde se encuentre asignados los valores salariales, liquidaciones de vacaciones (fechas de inicio y fin), liquidación de bonificación con su porcentaje según correspondan al empleado, listado de libranzas (fechas de inicio y fin, según la novedad del banco u otros).

- Agregar una casilla de verificación o filtro en el módulo de libranzas que permita visualizar fácilmente aquellas libranzas que han sido canceladas en su totalidad, mejorando así la trazabilidad.
- Se recomienda mantener un registro claro, trazable y separado del personal desvinculado de la entidad con el fin de facilitar el control de la informacion, evitando confunsion con el personal activo.
- Se recomienda realizar mesa de trabajo con el equipo administrativa, financiera y nomina y transfors con el fin de ajustar el proceso o procedimiento de nomina, con el fin de desvicunlar la generacion de registro presupuestal en la iquidacion de la seguridad social.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Revisión 1.

RIESGOS identificar riesgos permite a la entidad anticipar y prevenir eventos adversos que podrían resultar en pérdidas financieras, materiales o de reputación.

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

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
	R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	Por sanciones del ente de control	Debido a no cumplir con las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital, en el reintegro de recursos no comprometidos en la vigencia fiscal.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por sanciones del ente de control Debido a no cumplir con las fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital, en el reintegro de recursos no comprometidos en la vigencia fiscal.
	R2	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones de organismo de control	debido a la omisión o pagos extemporáneo de obligaciones tributarias (ICA, Retefuentes, Estampillas, Sobretasa).	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de organismo de control debido a la omisión o pagos extemporáneo de obligaciones tributarias (ICA, Retefuentes, Estampillas, Sobretasa).
	R4	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones de los entes de control	debido a errores en los pagos a servidores publicos, contratista, proveedores, impuestos y demas obligaciones sin el lleno de requisitos establecidos	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control debido a errores en los pagos a servidores publicos, contratista, proveedores, impuestos y demas obligaciones sin el lleno de requisitos establecidos

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
	R1	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica	Por la presentación y publicación de los estados financieros posterior a las fechas establecidas	debido a la NO elaboración de esta información financiera y demora en la revisión de los documentos o procesos.	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por la presentación y publicación de los estados financieros posterior a las fechas establecidas debido a la NO elaboración de esta información financiera y demora en la revisión de los documentos o procesos.
	R2	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones de entes de control, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y el Distrito de Cartagena	debido a la no proyecciones extemporaneas a la fechas establecidas	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de entes de control, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y el Distrito de Cartagena debido a la no proyecciones extemporaneas a la fechas establecidas
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional	por perdida o daño de la información (física o digital) del proceso contable	debido a la falta de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica o por incumplimiento de los lineamientos legales vigentes.	Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida o daño de la información (física o digital) del proceso contable debido a la falta de mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica o por incumplimiento de los lineamientos legales vigentes.

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

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
	R1	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica	por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo	debido a la mala organización y/o seguimiento de los bienes de la entidad	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado
	R2	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias	debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja	debido a la no articulación inventario - estado	Posibilidad de pérdida Reputacional por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario - estado
	R4	Posibilidad de pérdida Reputacional	por el traslado arbitrario de los bienes asignados	debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.	Posibilidad de pérdida Reputacional por el traslado arbitrario de los bienes asignados debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
	R1	Posibilidad de pérdida Reputacional	Por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2025	Debido a la Falta de planeación y de información al área de Presupuesto de los Planes estratégicos, falta de información del Plan de Adquisiciones de la Personería Distrital y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos de la entidad.	Posibilidad de pérdida Reputacional Por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2025 Debido a la Falta de planeación y de información al área de Presupuesto de los Planes estratégicos, falta de información del Plan de Adquisiciones de la Personería Distrital y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos de la entidad.
	R2	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la imputación o la afectación de rubro equivocado con el objeto del gasto	debido a la afectación presupuestal que no corresponda en la ejecución presupuestal por desconocimiento del rubro la existencia del rubro presupuestal o por no identificar el objeto del gasto a imputar	Posibilidad de pérdida Reputacional por la imputación o la afectación de rubro equivocado con el objeto del gasto debido a la afectación presupuestal que no corresponda en la ejecución presupuestal por desconocimiento del rubro la existencia del rubro presupuestal o por no identificar el objeto del gasto a imputar
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la asignación insuficiente de transferencias de recursos ala Personería Distrital de Cartagena de Indias	debido a la Inexactitud en la programación del PAC por falta de planeación de contratación y pagos.	Posibilidad de pérdida Reputacional por la asignación insuficiente de transferencias de recursos ala Personería Distrital de Cartagena de Indias debido a la Inexactitud en la programación del PAC por falta de planeación de contratación y pagos.

Anexos 1: Registro Riesgos del proceso 2025.

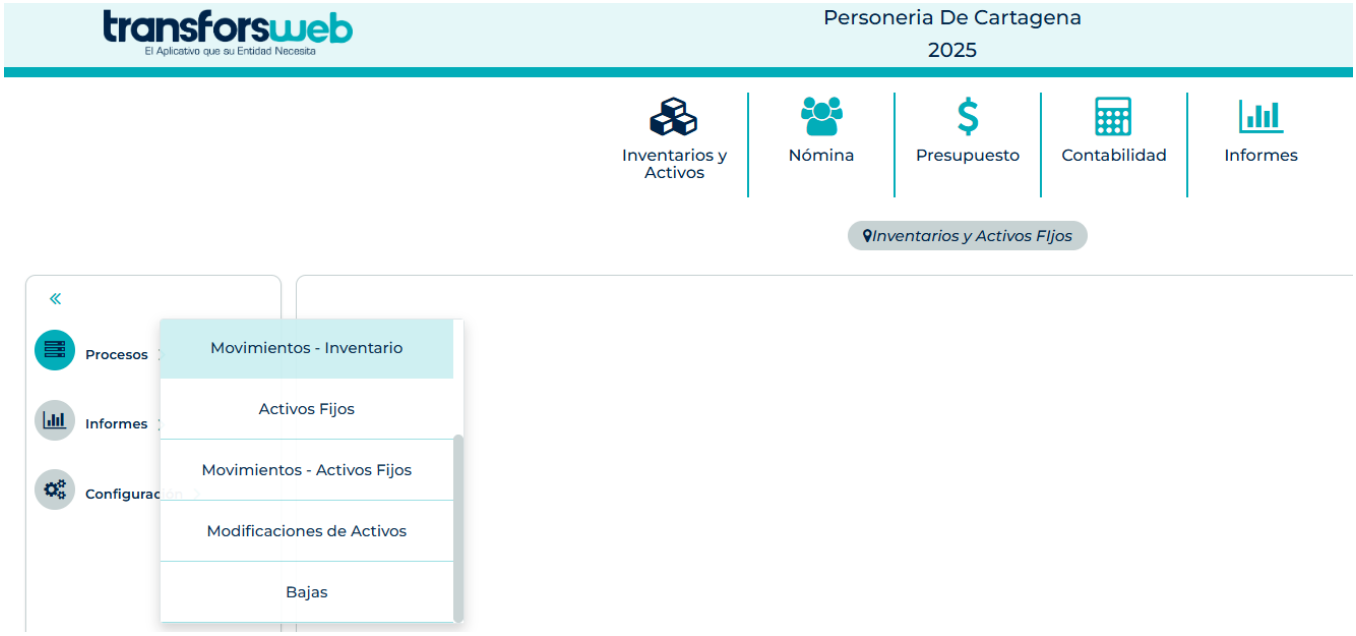
Recomendación: *identificar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos e identificación de sus controles.*

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

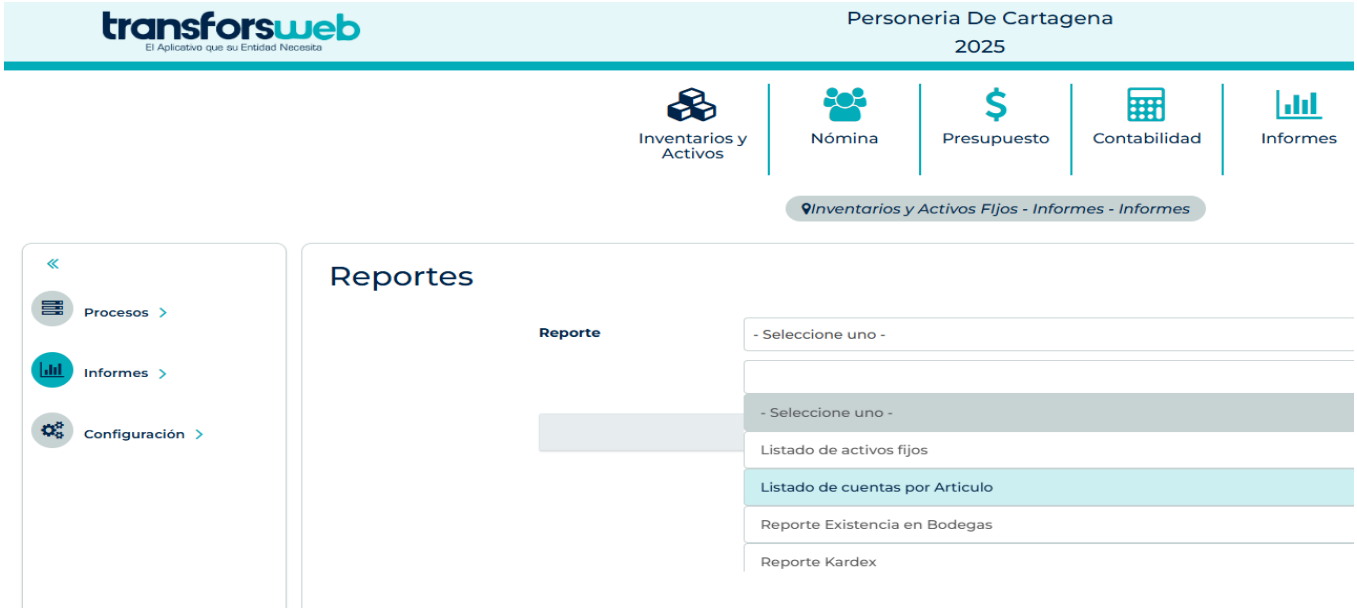
Revisión 2. MODULOS INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS. El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para una adecuada administración de los activos fijos e inventario de la Personería Distrital de Cartagena.

Permite el manejo de los activos de la entidad, crear artículos, ordenes de compras llevando el registro histórico de los movimientos que afectan al activo, la depreciación acumulada, las bajas de activos fijos y los movimientos que no afectan la parte contable y que permiten un control administrativo de los mismos. Funciona realizando directamente la contabilización de los movimientos realizados en el sistema, desde el origen de la transacción y solo requieran realizar el movimiento operativo sobre el activo. Adicionalmente, conserva toda la parametrización definida para el producto devolutivo (almacén) definida en el Módulo de Inventarios.

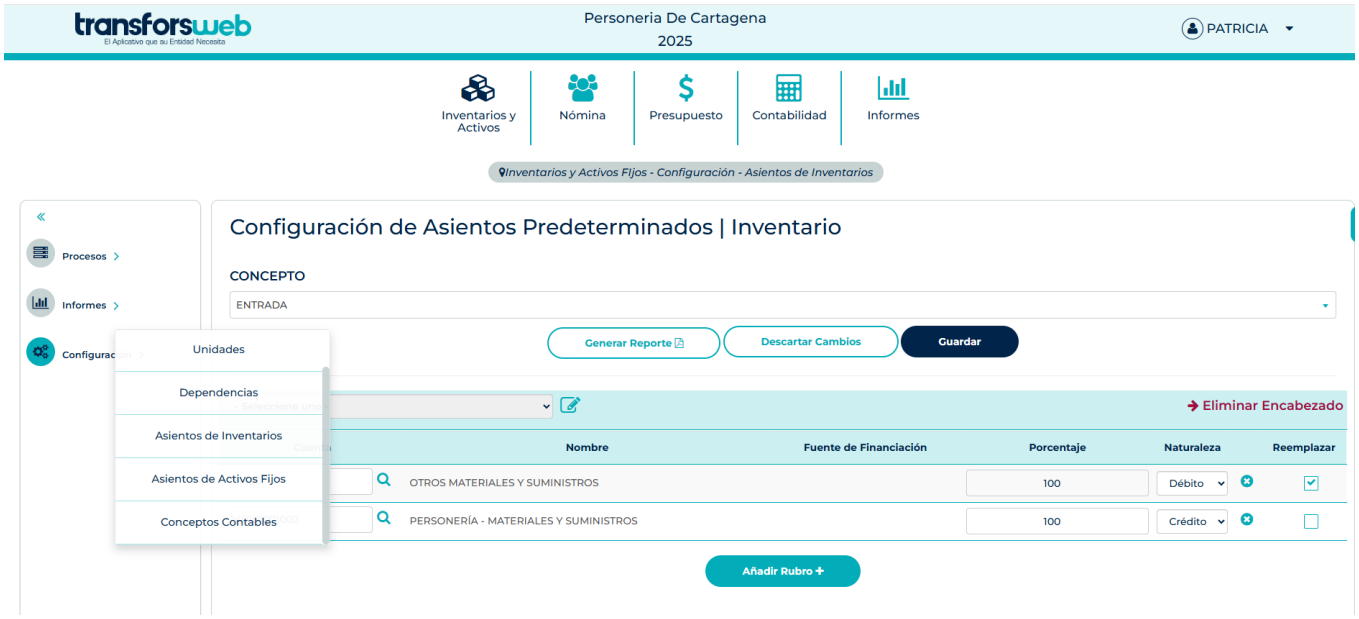
https://www.youtube.com/watch?v=m3dLI83auZc&list=PLu-86zG4ebV_QfUunBbEFqfVLn4aEHhLa&index=7



Anexo 2.1



Anexo 2.2



Anexo 2.3



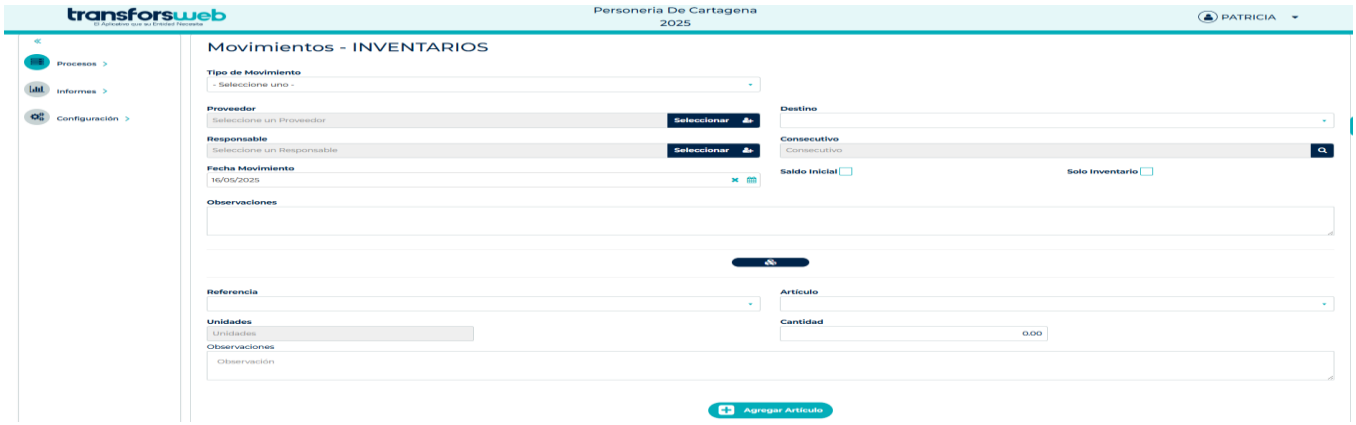
Anexo 2.4

Revisión 3. MODULOS LISTA DE MOVIMIENTOS - INVENTARIOS

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para una adecuada administración de las entradas y salidas del almacén.



Anexo 3.1



Anexo 3.2

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT: 806000084-2

COMPROBANTE DE SALIDA
CONSECUTIVO INV-S2025000000104
FECHA 2025/01/08

ORIGEN/ PROVEEDOR: ALMACEN
RESPONSABLE: ELIANA CANTILLO GONZALEZ
DESTINO: PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS
FACTURA N°
FECHA FACTURA 2025/01/08

REFERENCIA	NOMBRE	UND	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	UND	2,00	$ 16.500,00	19,00	$ 33.000,00

SON: TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS CON CERO CENTAVOS

SUBTOTAL	**$**	**33.000,00**
IVA	**$**	**6.270,00**
TOTAL	**$**	**39.270,00**

OBSERVACIONES

Solicitante | **Ordenador** | **Tecnoico Administrativo**

Recibí | **Elaboró**

Anexo 3.3

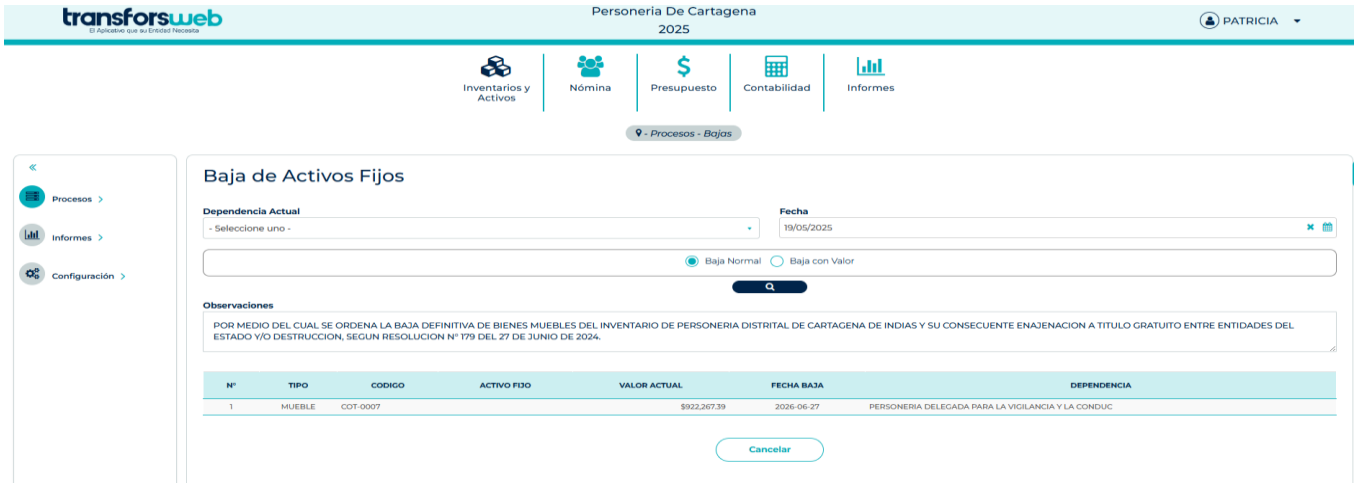
Recomendaciones:
Revisar la parametrización de el comprobante de salida con el fin que las firmas del solicitante, ordenador, recibí y elaboro se establezcan en dicha orden.
Consultar con los proveedores si se puede enlazar por medio de link al sistema SIAP.

Revisión 4. MODULO BAJAS.

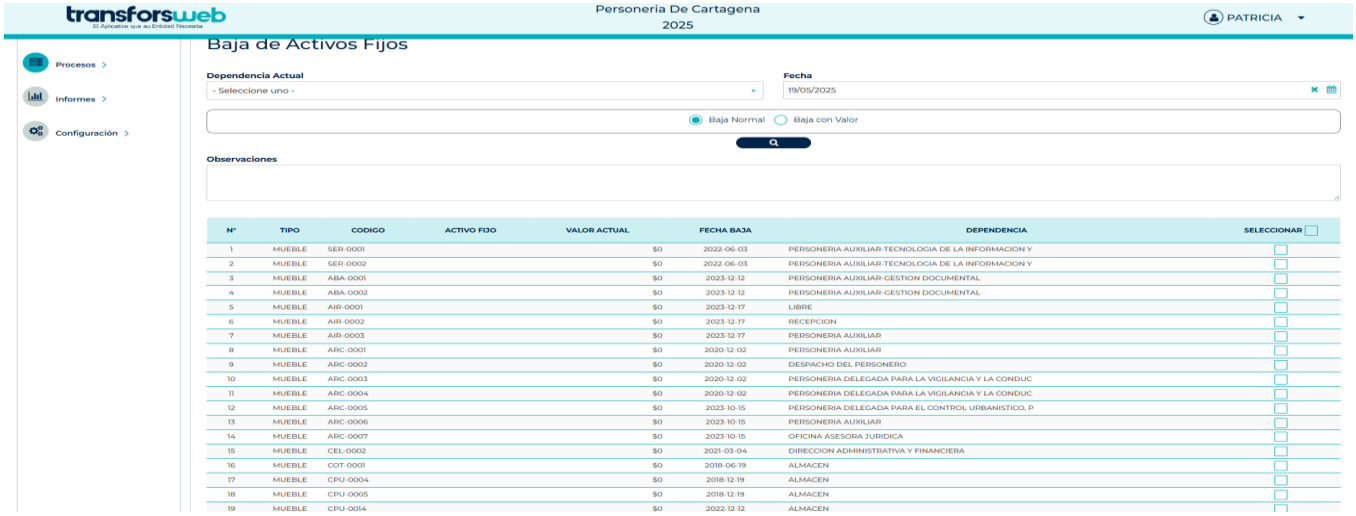
El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para cumplir con la relación del proceso de dar de baja de los activos de la entidad.



Anexo 4.1



Anexo 4.2



Anexo 4.3

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

DEPENDENCIA: **PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA Y LA CO** FECHA: 2024-06-27

OBSERVACION:
POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO DE PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y SU CONSECUENTE ENAJENACION A TITULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO Y/O DESTRUCCION, SEGUN RESOLUCION N° 179 DEL 27 DE JUNIO DE 2024.

TIPO_ACTIVO	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR_ACTUAL	FECHA_BAJA
MUEBLE	COT-0007	COMPUTADOR TODO EN UNO 7	922.267,39	2026-06-27

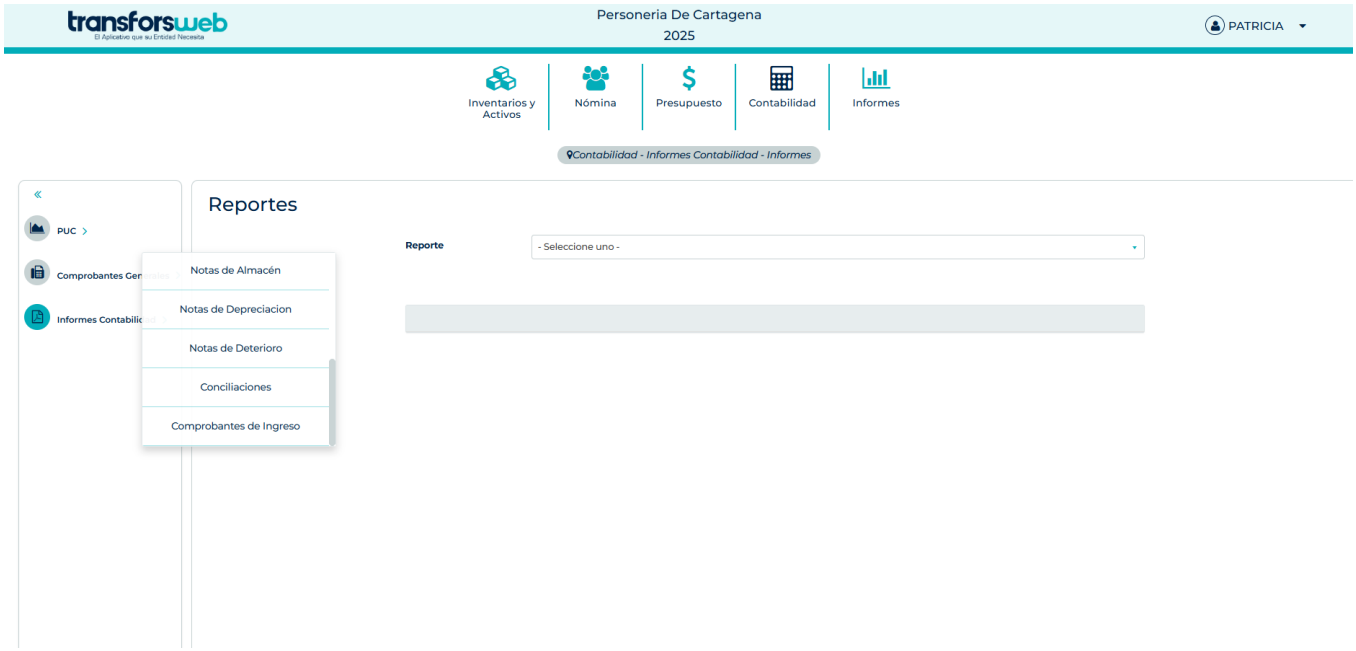
Anexo 4.4

Recomendaciones:
Actualizar procedimiento para dar de baja.
Realizar entrada o traslados al almacén de los activos que se encuentran para dar de baja relacionados en otra dependencia.

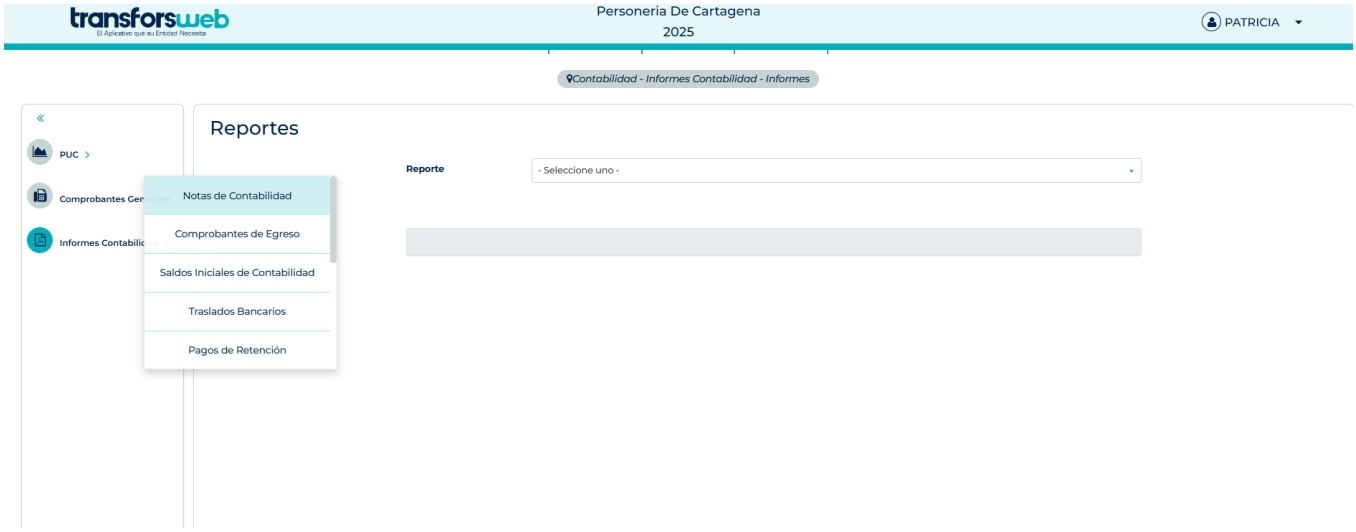
Revisión 5. MODULO CONTABILIDAD. El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para una adecuada ejecución a los procesos contables de la entidad.
Este módulo cuenta con submódulos como plan de cuentas, comprobantes generales (notas de contabilidad, comprobantes de egreso, saldos iniciales, traslados pagos de retención, estampillas, notas de almacén, depreciación, deterioro, conciliaciones, comprobantes de ingreso), además cuentas con un submódulo de informe.
https://www.youtube.com/watch?v=LnyQas3MfFQ&list=PLu-86zG4ebV_QfUunBbEFqfVLn4aEHhLa&index=4



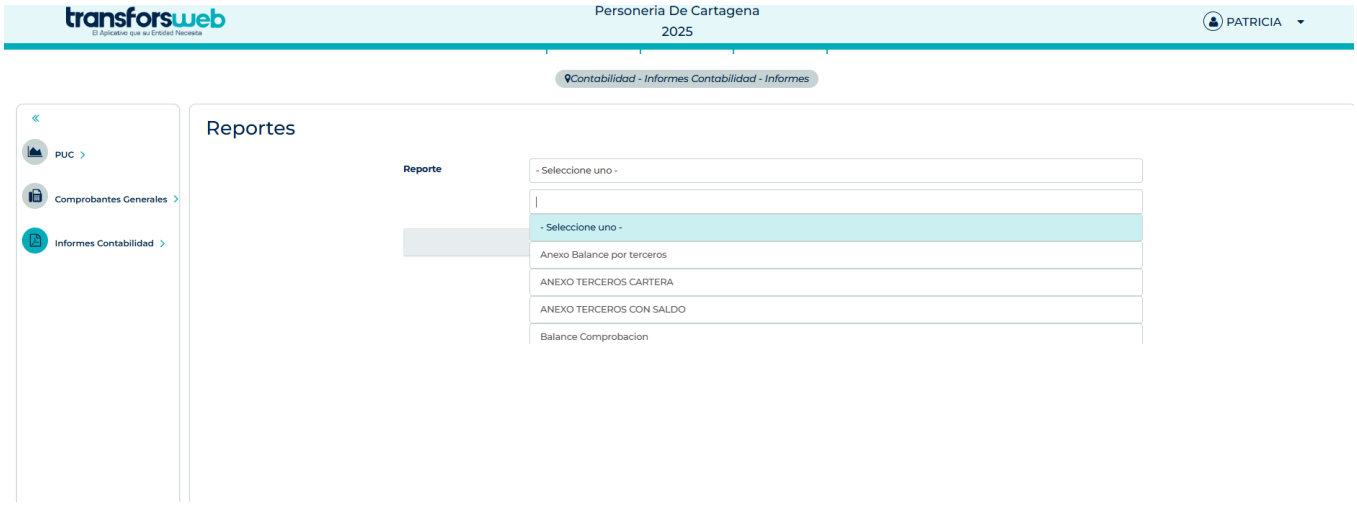
Anexo 5.1



Anexo 5.2



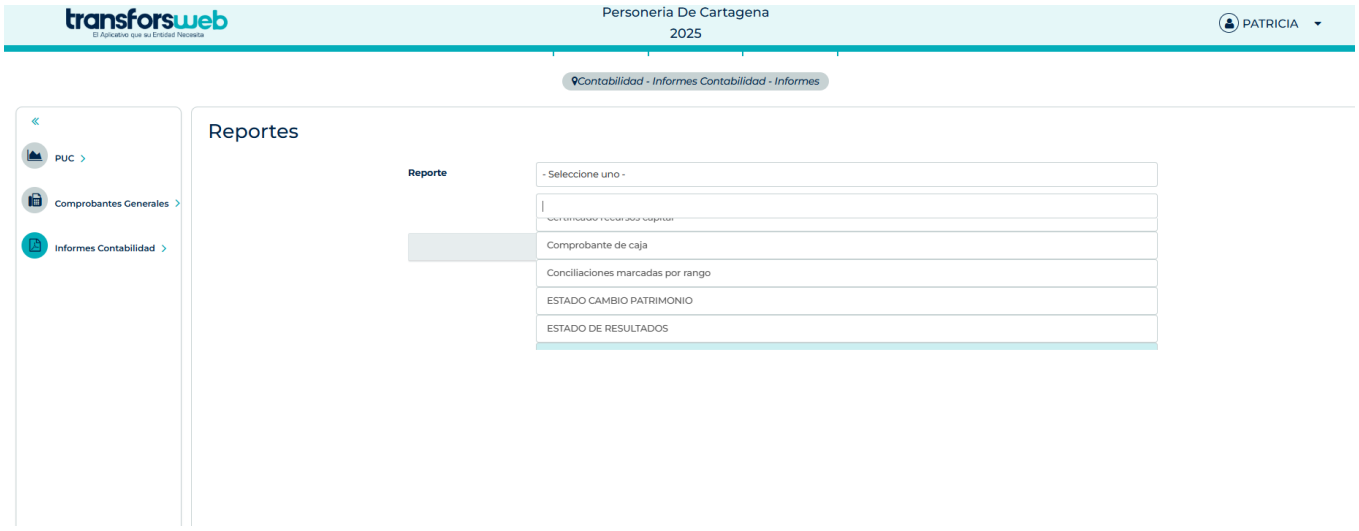
Anexo 5.3



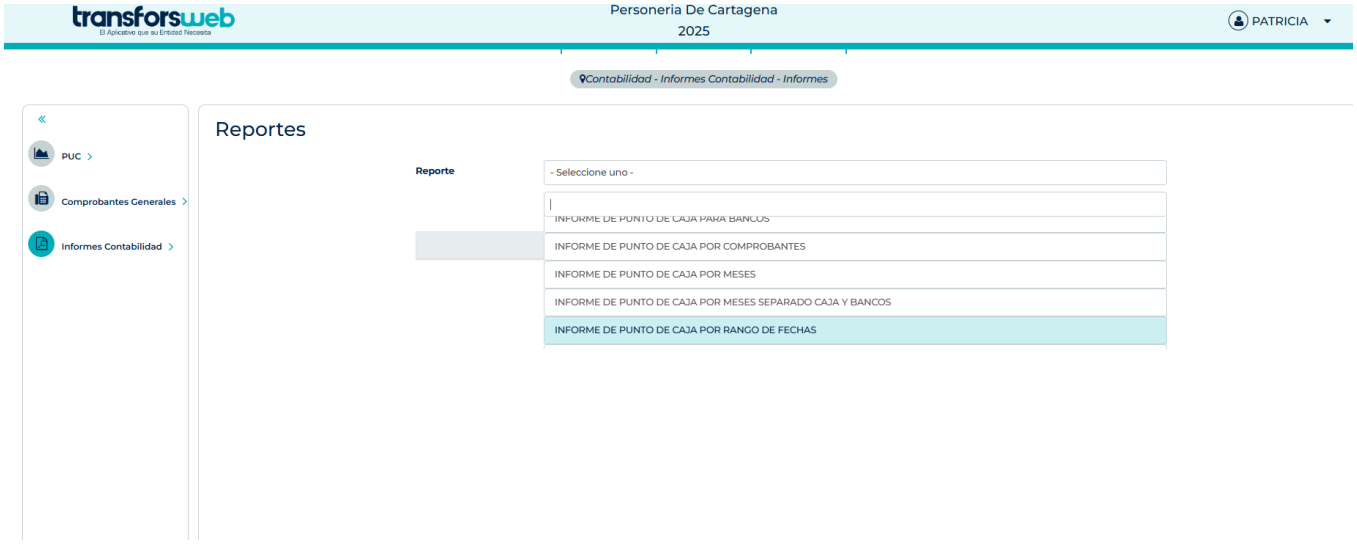
Anexo 5.4



Anexo 5.5



Anexo 5.6



Anexo 5.7

Anexo 5.8



http://52.41.135.53:9075/#/main/indcio/reportes/consulta/5

Recomendaciones:
realizar cronograma de fechas de verificación de parametrización del módulo contabilidad y sus submódulo o ítems con el fin de mantener actualizado el sistema, según las normas y leyes establecidas por los diferentes entes que regulan la contabilidad pública.

Deshabilitar los ítems o submódulos que no se encuentren en uso, con el fin de no generar errores.

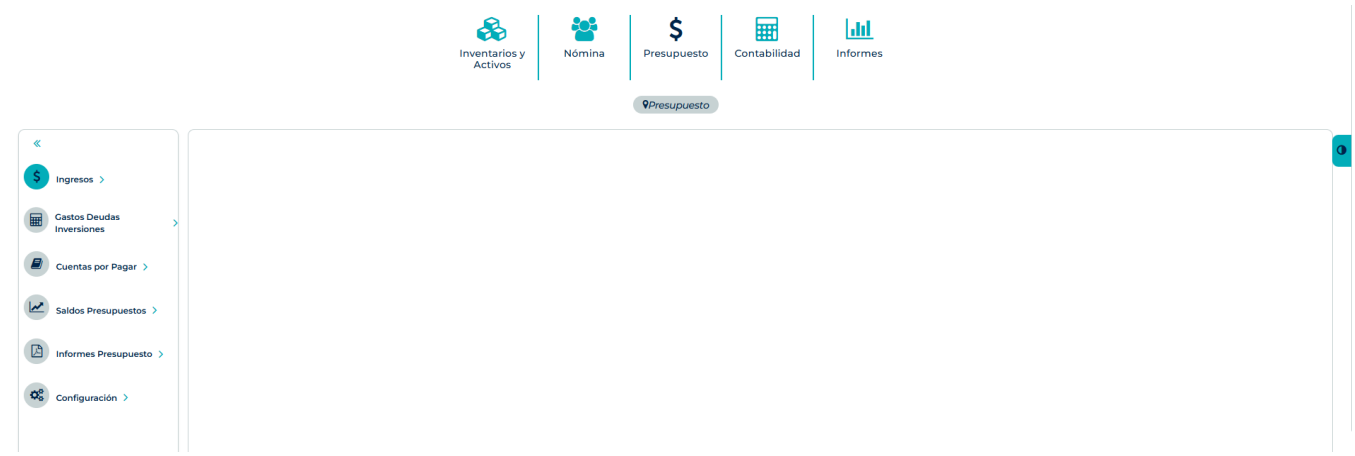
Revisión 6. MODULO PRESUPUESTO.

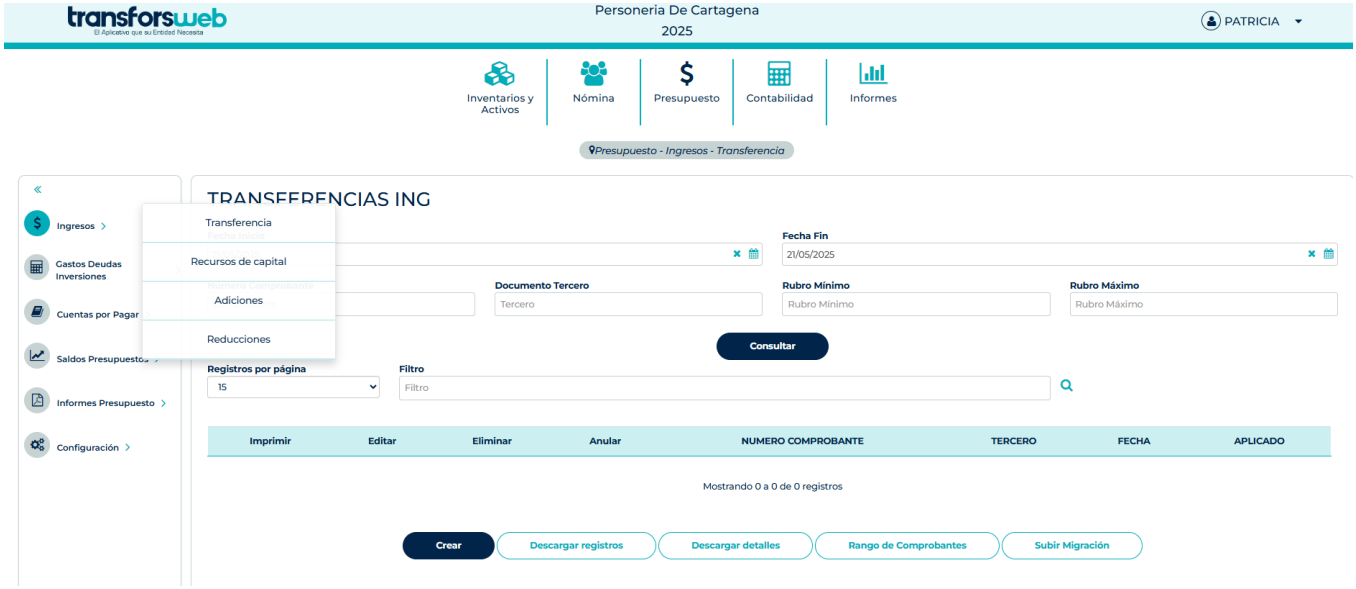
El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para una correcta administración de los recursos de la entidad.

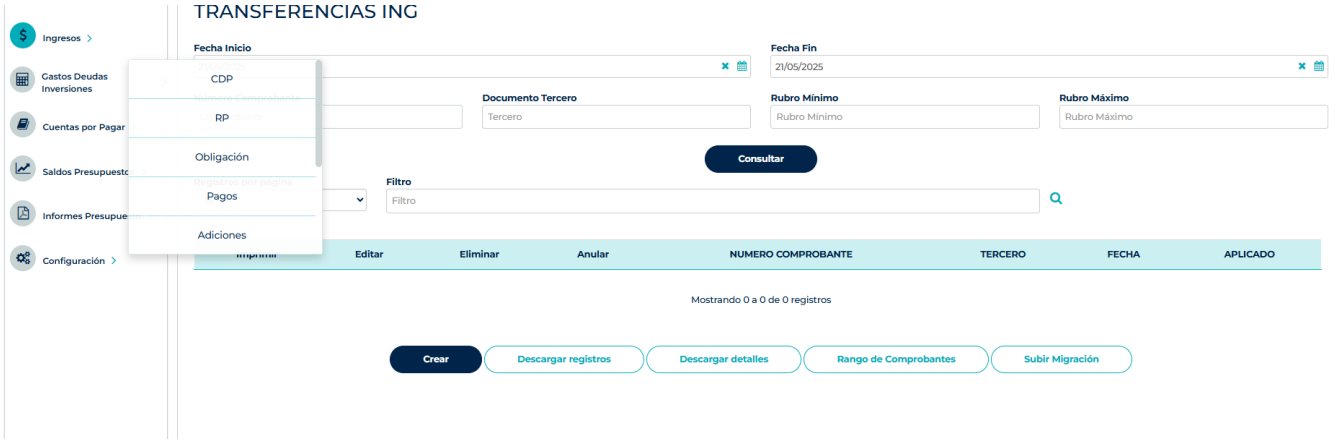
Este modulo cuenta con submódulos (ingresos, gastos deudas e inversiones, cuentas por pagar, saldos presupuestos, informes presupuestos, configuración).

El modulo de presupuesto ayuda ha definir los objetivos y metas, asignando los recursos necesarios para su cumplimiento, controla el cumplimiento de las metas, y genera reportes para el seguimiento del presupuesto, Se integra con otros módulos, como contabilidad y nomina para garantizar la vínculo de la información y facilitar la gestión financiera.

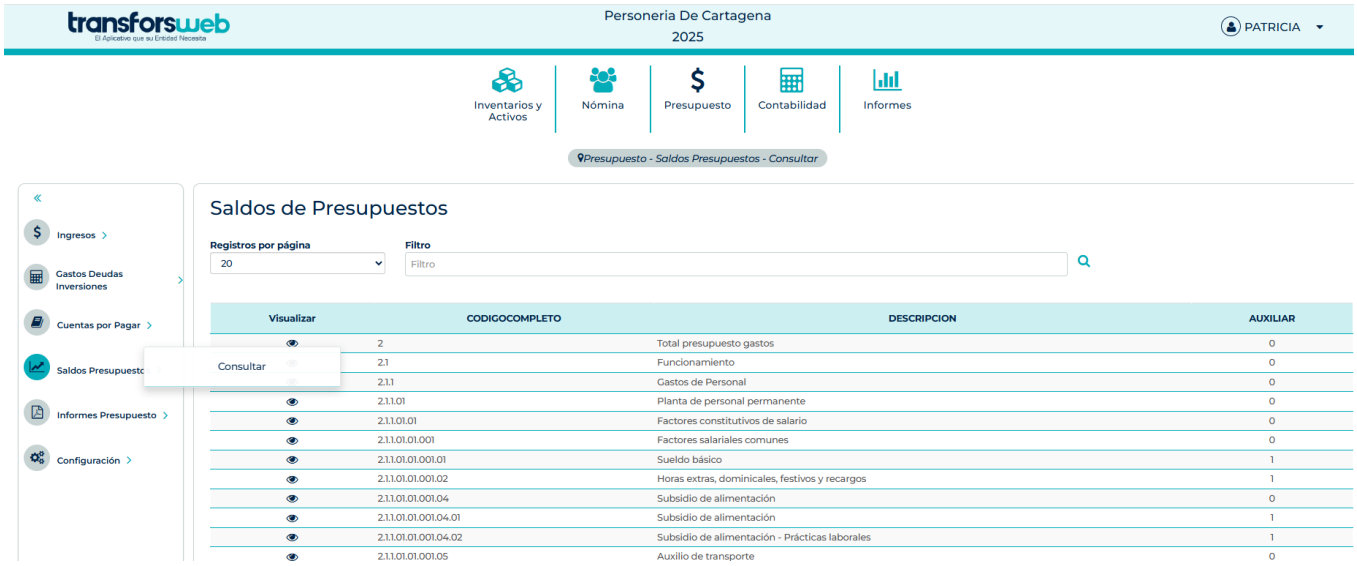
https://www.youtube.com/watch?v=H2i0pMSlddo&list=PLu-86zG4ebV_QfUunBbEFqfVLn4aEHhLa&index=6

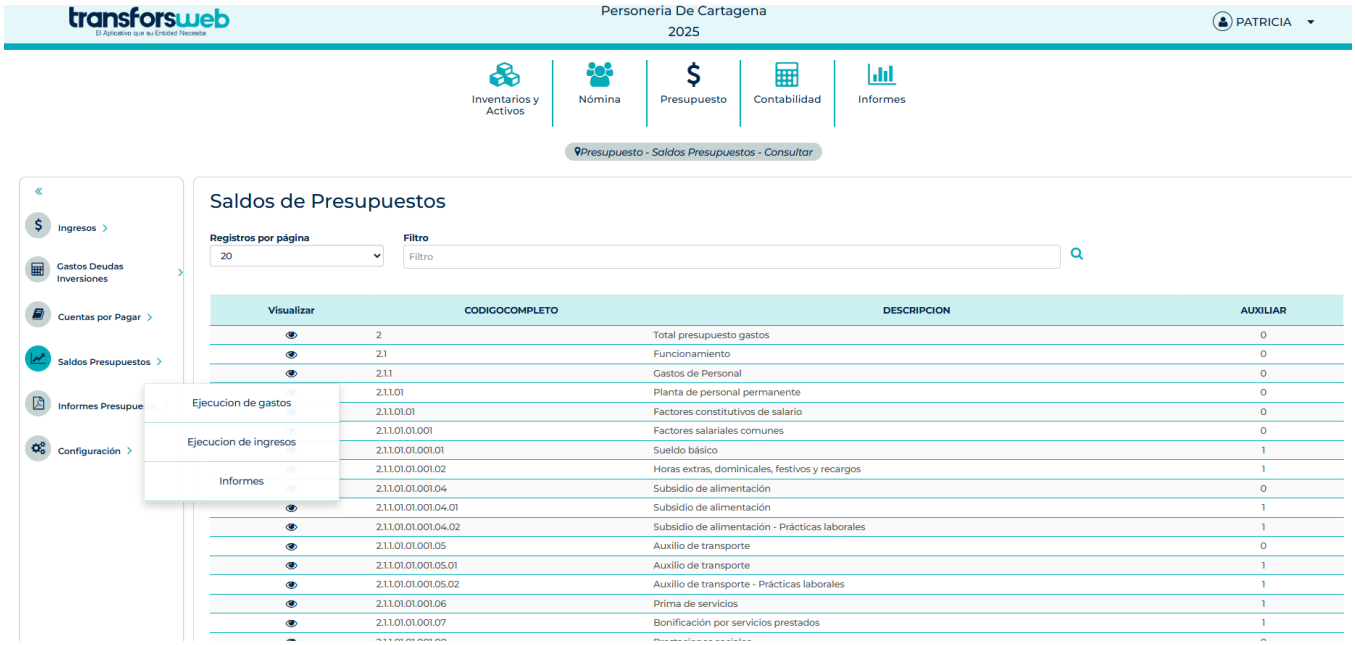


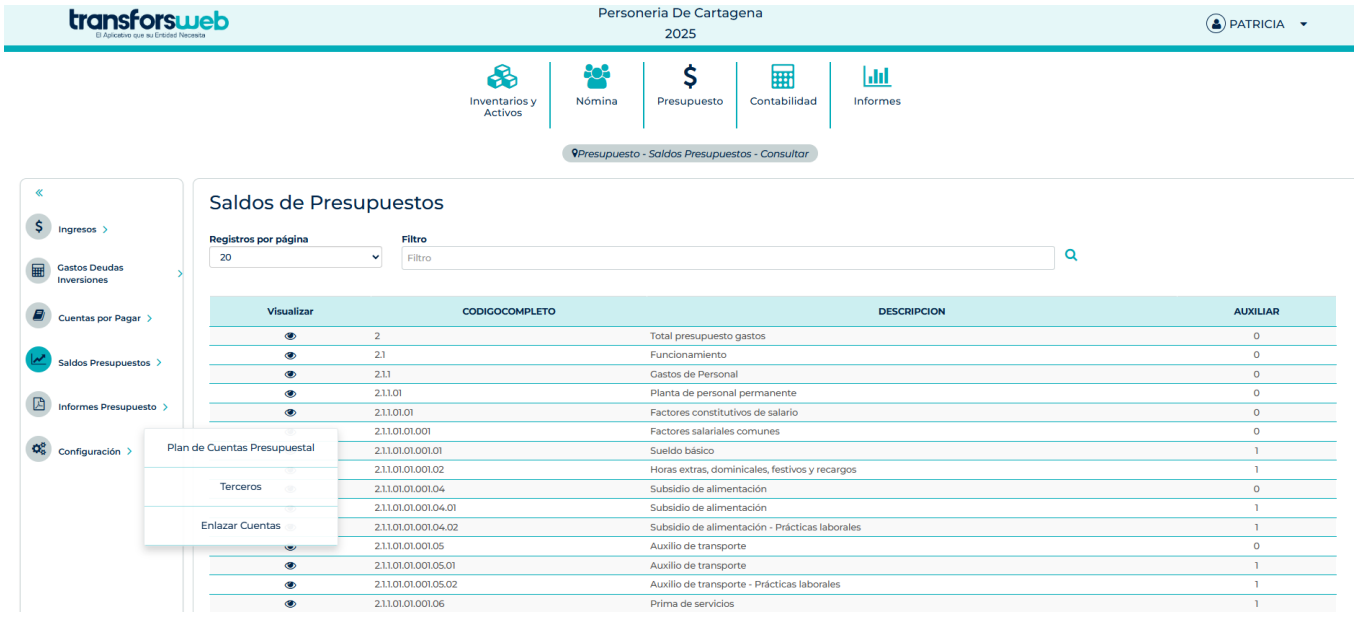



TRANSFERENCIAS ING
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuesto
Informes Presupue
Configuración
CDP
RP
Obligación
Pagos
Adiciones
Fecha Inicio
Fecha Fin
21/05/2025
Documento Tercero
Tercero
Rubro Mínimo
Rubro Máximo
Consultar
Filtro
Imprimir
Editar
Eliminar
Anular
NUMERO COMPROBANTE
TERCERO
FECHA
APLICADO
Mostrando 0 a 0 de 0 registros
Crear
Descargar registros
Descargar detalles
Rango de Comprobantes
Subir Migración


transforsweb
El Aplicativo que su Entidad Necesita
Personeria De Cartagena
2025
PATRICIA
TRANSFERENCIAS ING
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuesto
Informes Presupuesto
Configuración
Saldos Iniciales
Pago
Fecha Inicio
21/05/2025
Fecha Fin
21/05/2025
Número Comprobante
Documento Tercero
Tercero
Rubro Mínimo
Rubro Máximo
Consultar
Filtro
15
Imprimir
Editar
Eliminar
Anular
NUMERO COMPROBANTE
TERCERO
FECHA
APLICADO
Mostrando 0 a 0 de 0 registros
Crear
Descargar registros
Descargar detalles
Rango de Comprobantes
Subir Migración


transforsweb
El Aplicativo que su Entidad Necesita
Personeria De Cartagena
2025
PATRICIA
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Presupuesto - Saldos Presupuestos - Consultar
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuesto
Informes Presupuesto
Configuración
Consultar
Saldos de Presupuestos
Registros por página
20
Filtro
Visualizar
CODIGOCOMPLETO
DESCRIPCION
AUXILIAR
2 Total presupuesto gastos 0
2.1 Funcionamiento 0
2.1.1 Gastos de Personal 0
2.1.1.01 Planta de personal permanente 0
2.1.1.01.01 Factores constitutivos de salario 0
2.1.1.01.01.001 Factores salariales comunes 0
2.1.1.01.01.001.01 Sueldo básico 1
2.1.1.01.01.001.02 Horas extras, dominicales, festivos y recargos 1
2.1.1.01.01.001.04 Subsidio de alimentación 0
2.1.1.01.01.001.04.01 Subsidio de alimentación 1
2.1.1.01.01.001.04.02 Subsidio de alimentación - Prácticas laborales 1
2.1.1.01.01.001.05 Auxilio de transporte 0

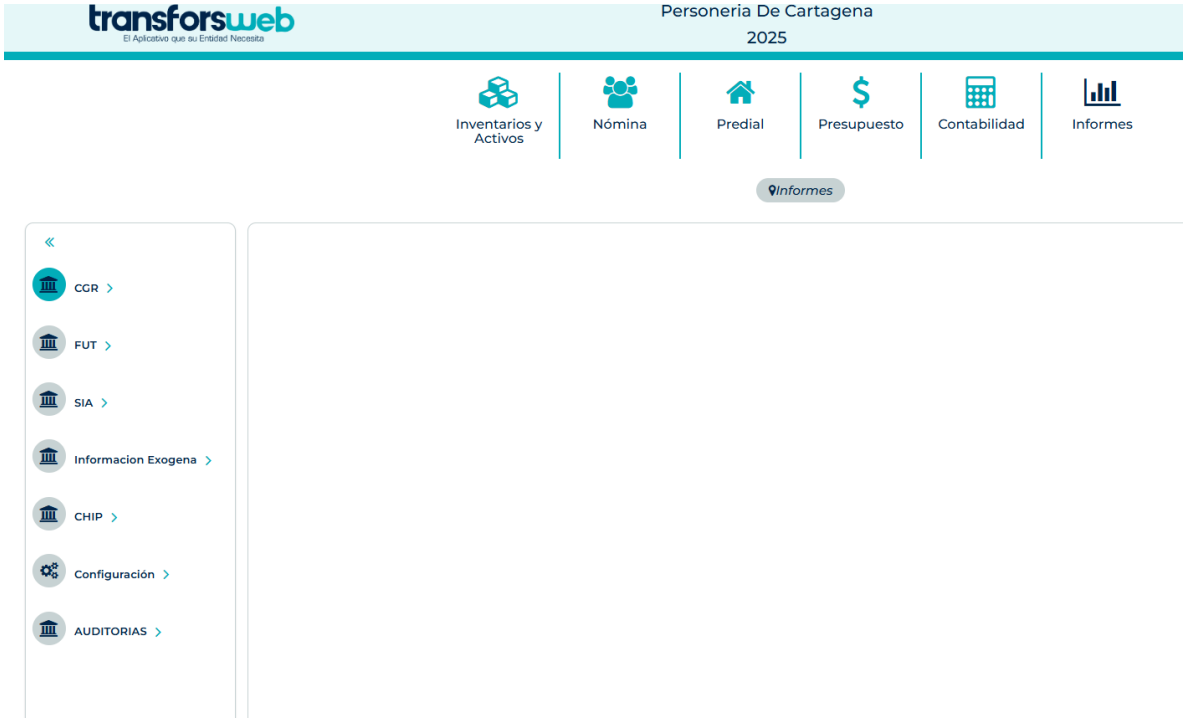




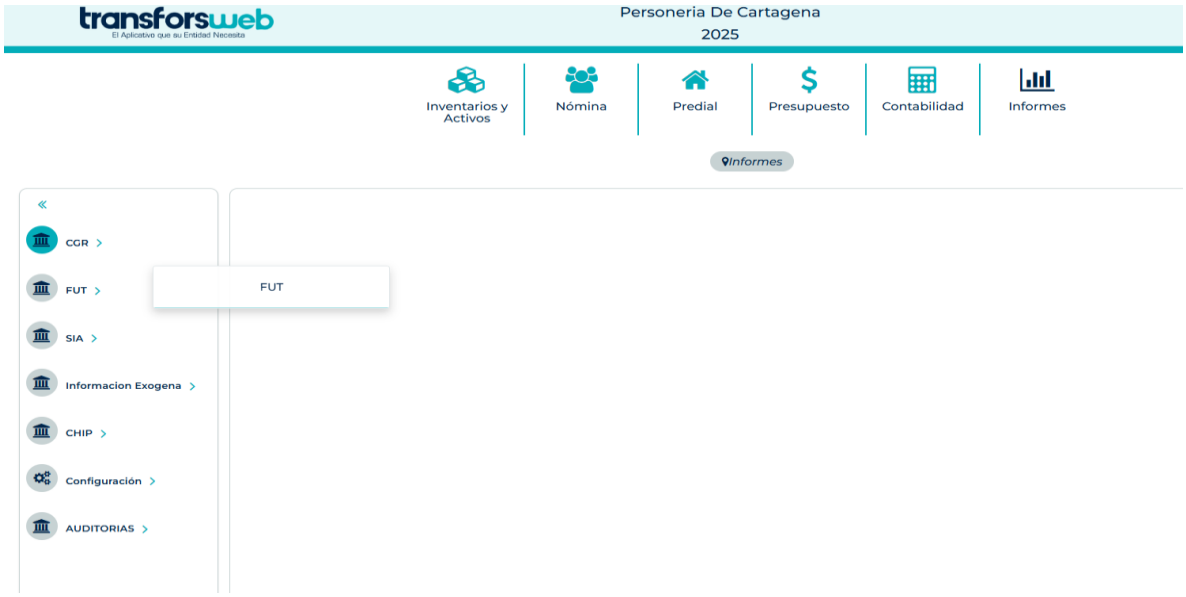
Revisión 7. MODULO INFORMES.

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona ayudas para generar, gestionar y presentar información financiera y contable de manera clara y estructurada. Este módulo

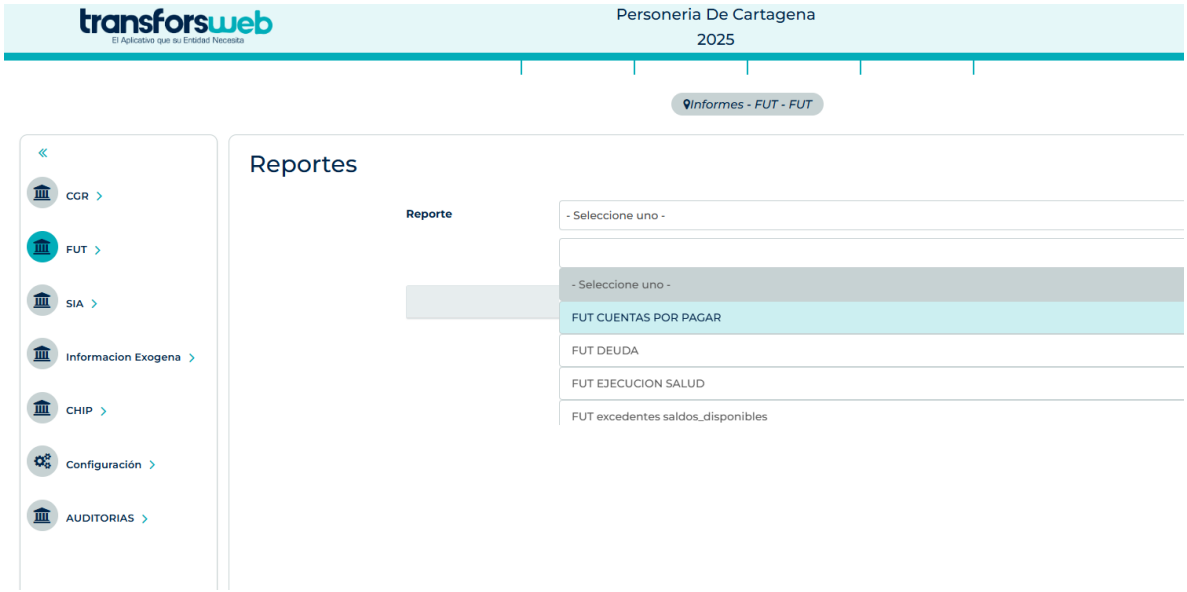
permite a la entidad obtener reportes detallados sobre diferentes aspectos económicos, tales como estados financieros (balance general, estado de resultados), informes de cuentas, análisis de gastos e ingresos, y otros datos relevantes para la toma de decisiones administrativas y financieras.



Anexo 7.1

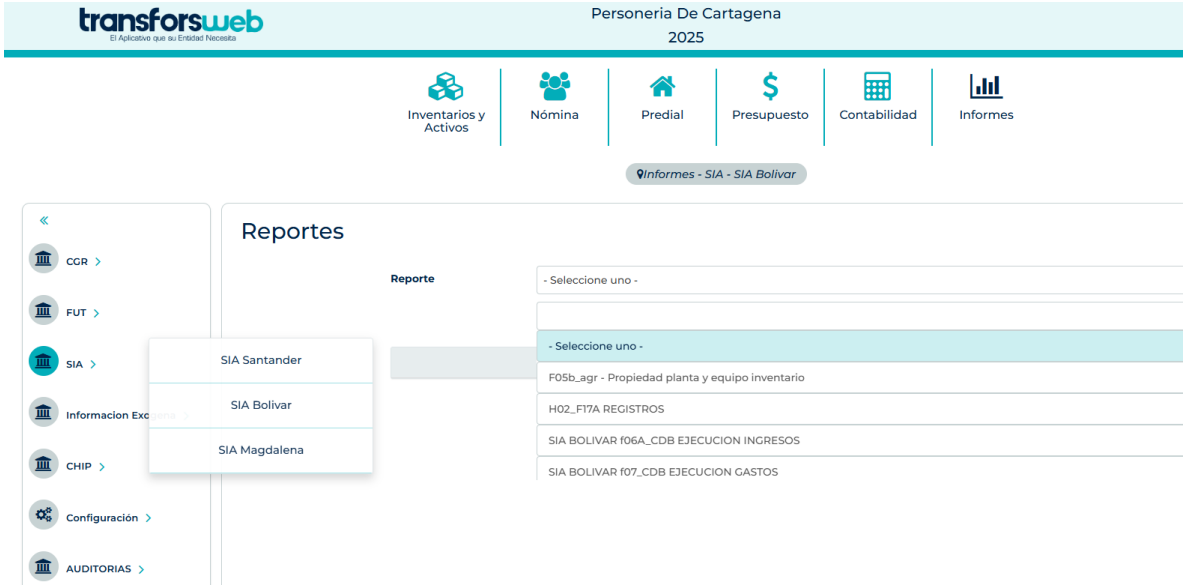


Anexo 7.2

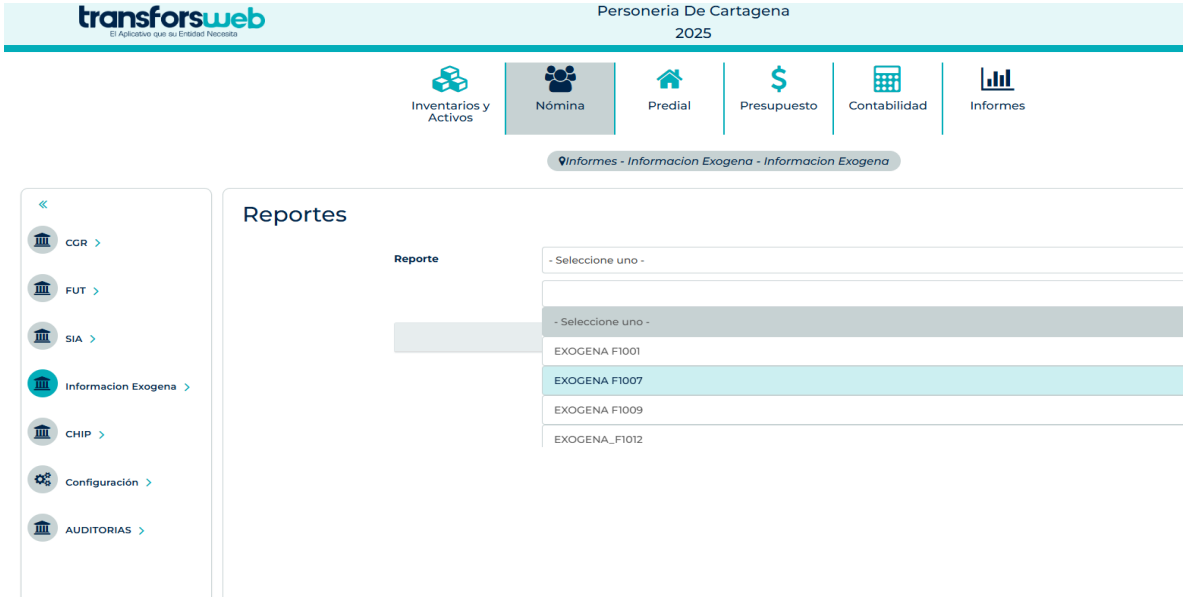


Anexo 7.3

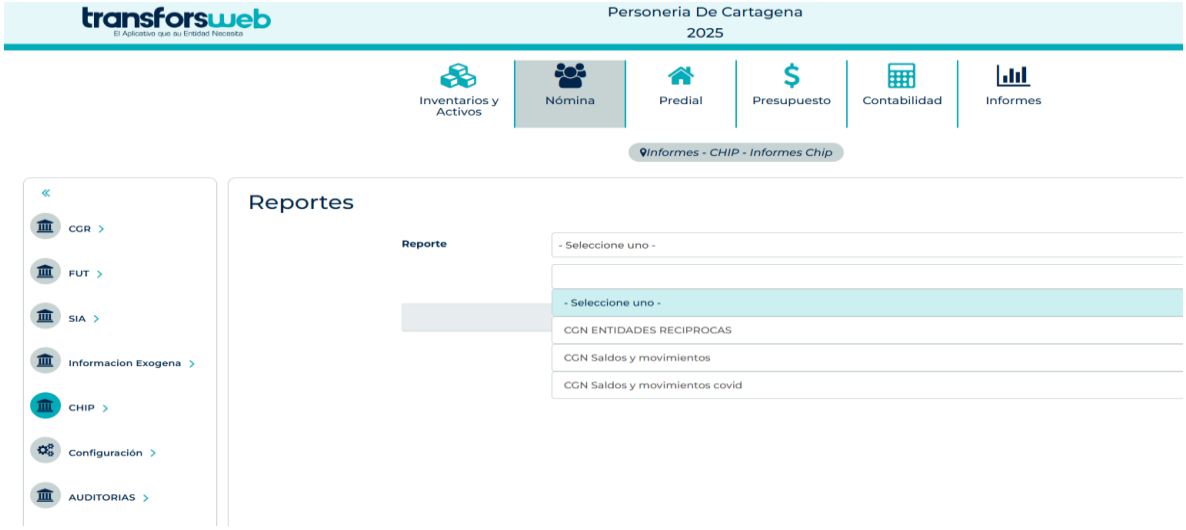
Informes de reservas y cuentas por pagar para la vigencia.



Anexo 7.4



Anexo 7.5



Anexo 7.6

Informes del chip, emitir información financiera donde muestra créditos y débitos que afectan, cada cuenta en el balance de comprobación.



Anexo 7.7

En este módulo se verifica que las cuentas estén cuadradas y que los saldos correspondan a cada cuenta.

https://www.youtube.com/watch?v=aTp-c-6wt9w&list=PLu-86zG4ebV_QfUunBbEFqfVLn4aEHhLa&index=8

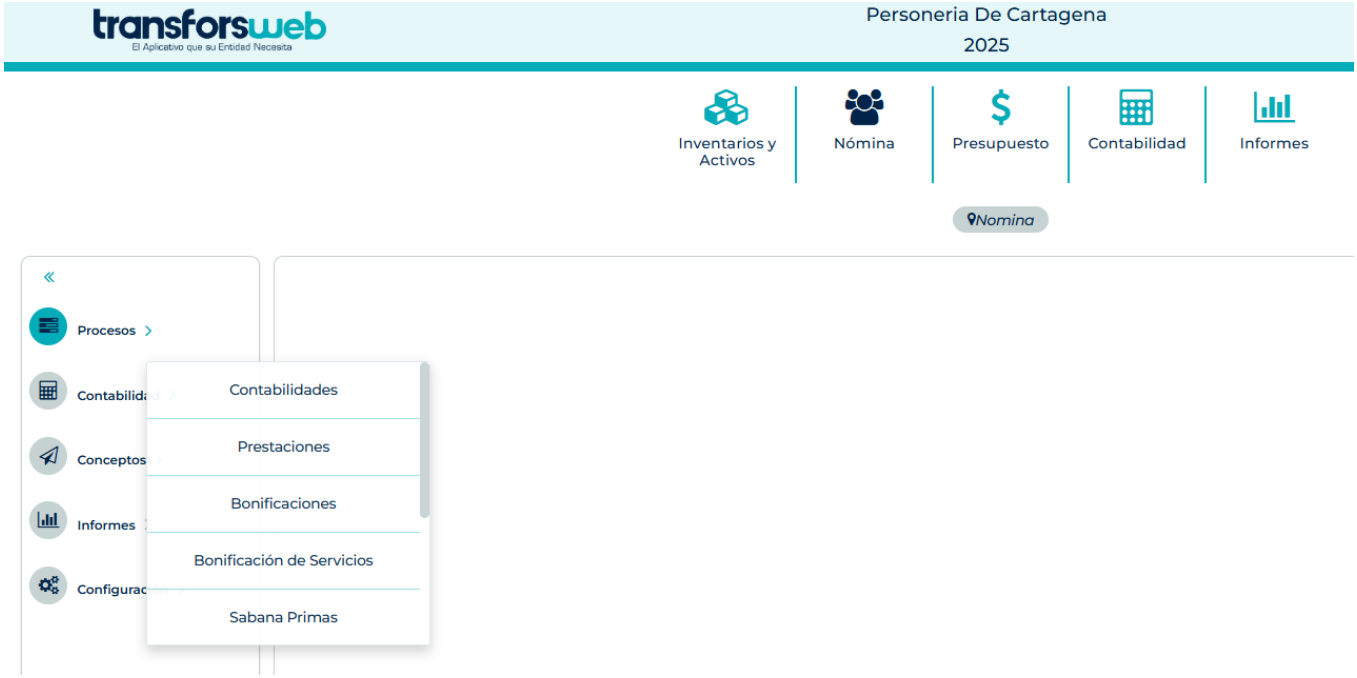
Revisión 8. MODULO NOMINA. El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso, cuenta con las herramientas, funcionalidad y parametrización necesaria para pre liquidar y liquidar la nomina de la entidad, además cuenta con módulos para registrar novedades, horas extras, bonificaciones, primas, cesantías, libranzas e informes de gestión de cada proceso liquidado.

https://www.youtube.com/watch?v=GvE_mlZkEbI&list=PLu-86zG4ebV_QfUunBbEFqfVLn4aEHhLa&index=2

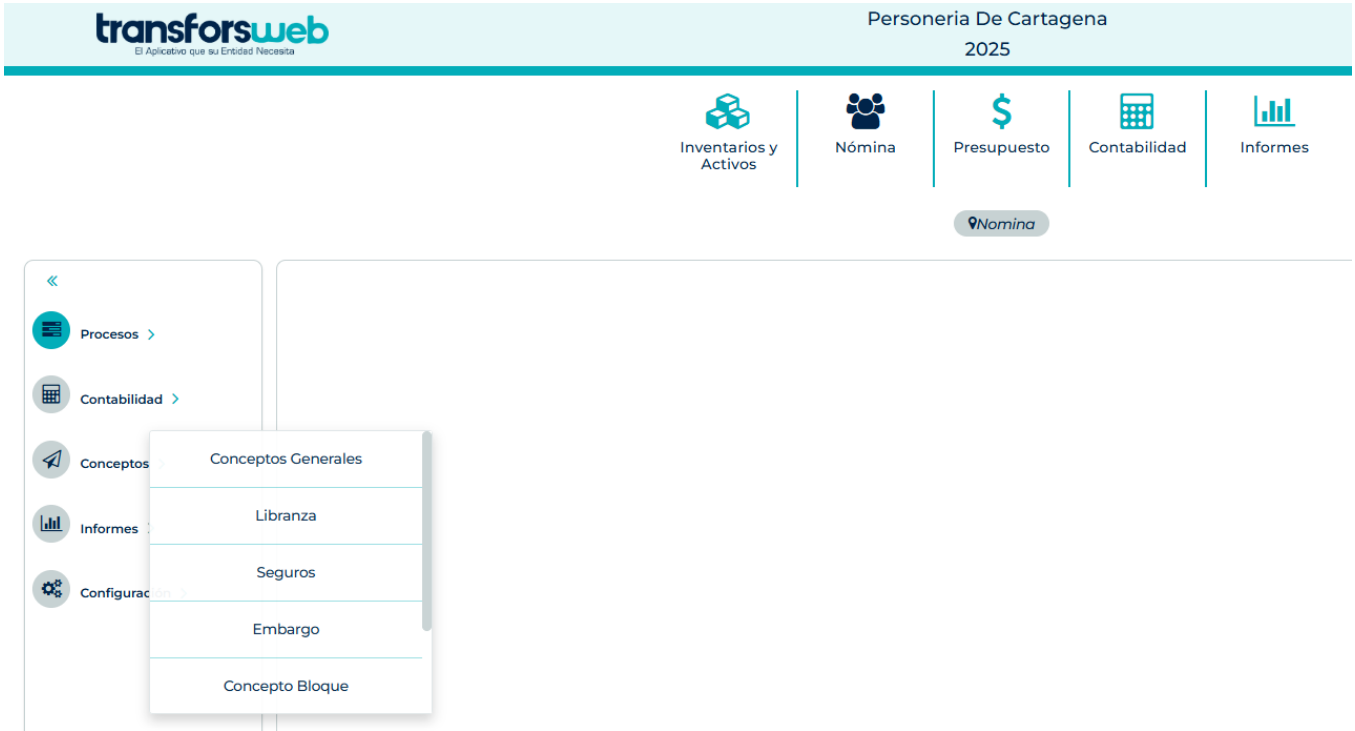
file:///C:/Users/User/Desktop/Auditorias%202025/Transfor/MANUAL%20M%C3%93DULO%20DE%20NOMINA.%20.pdf



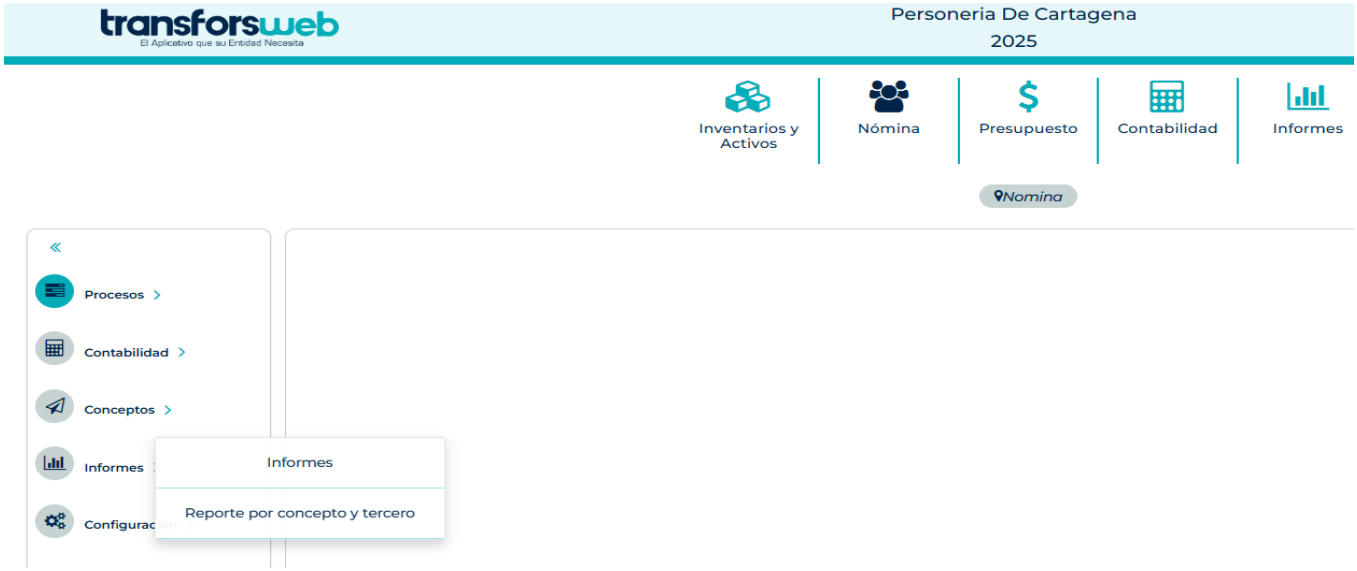
Anexo 8.1


transforsweb
El Aplicativo que su Entidad Necesita
Personeria De Cartagena
2025
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Nomina
Procesos
Contabilidades
Prestaciones
Bonificaciones
Bonificación de Servicios
Sabana Primas
Conceptos
Informes

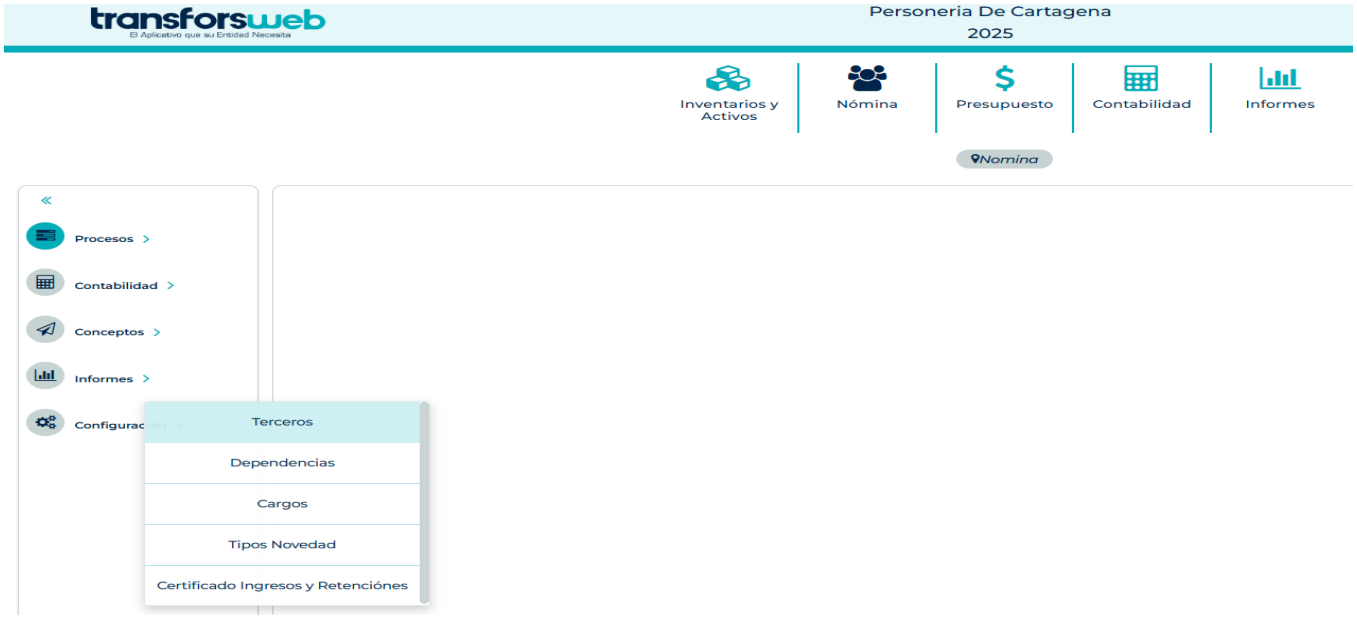
Anexo 8.2


transforsweb
El Aplicativo que su Entidad Necesita
Personeria De Cartagena
2025
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Nomina
Procesos
Contabilidad
Conceptos Generales
Libranza
Seguros
Embargo
Concepto Bloque
Conceptos
Informes

Anexo 8.3



Anexo 8.4



Anexo 8.5

Revisión 9. PRELIQUIDACION-LIQUIDACION

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso, se pueda determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuando las deducciones, calculando el valor neto a pagar, y manteniendo un registro individual de lo devengado por cada empleado además genera alertas en el proceso de pre liquidación si pasa el tope del mínimo vital a la hora de generar descuentos.

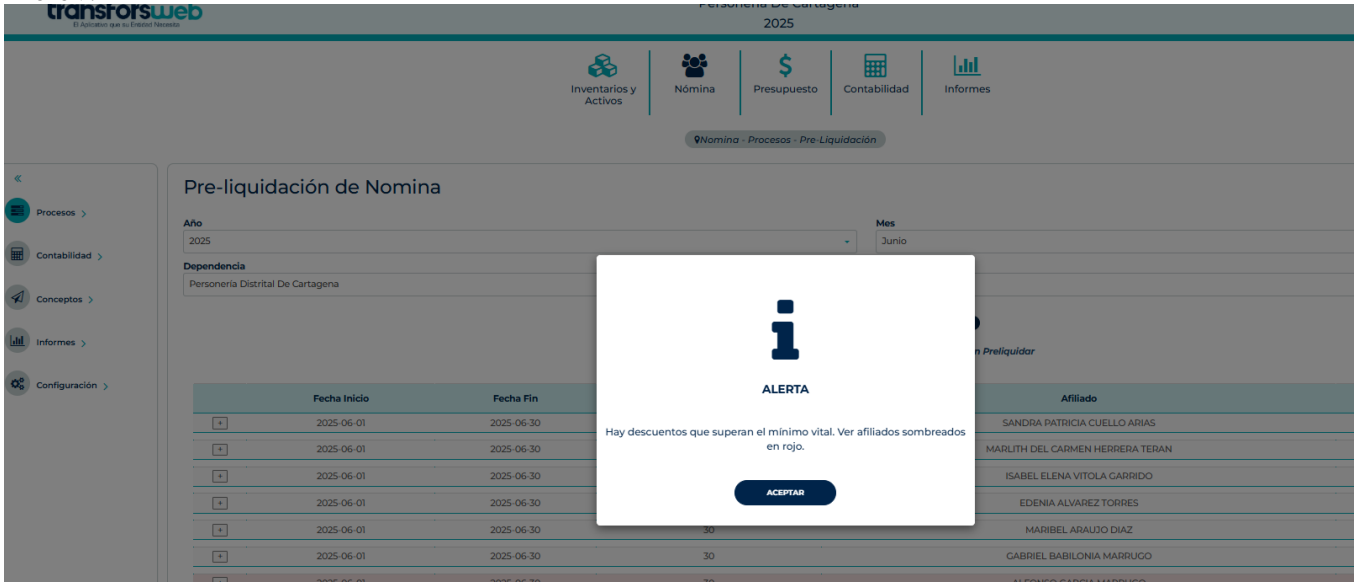
Anexo 9.1

Para realizar una nueva preliquidación, dar click en el botón Preliquidar

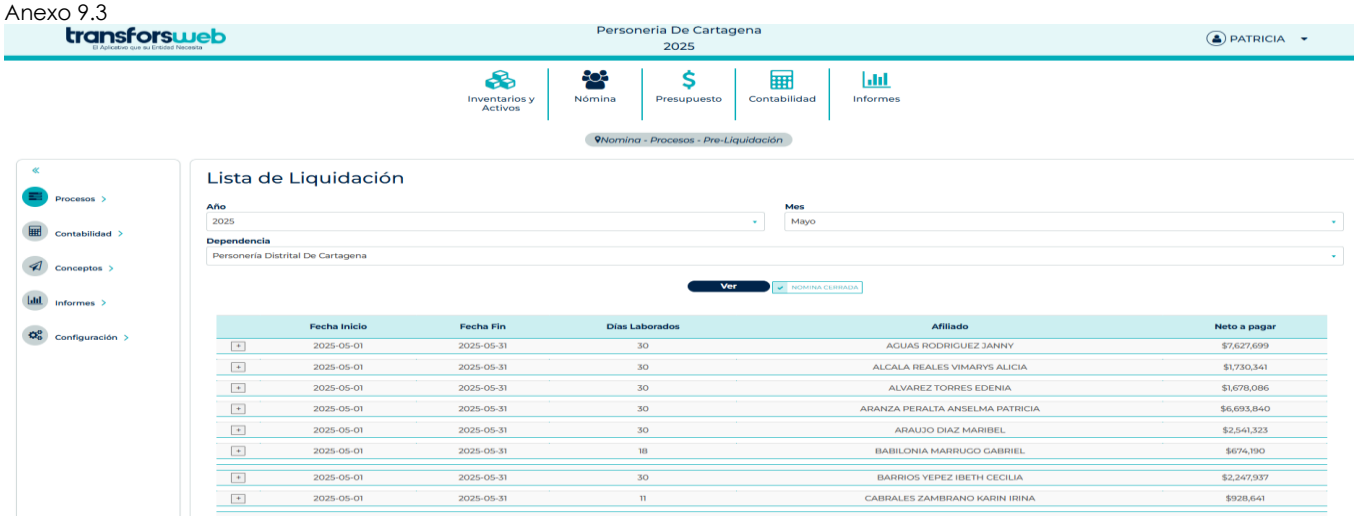
Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Laborados	Afiliado	Neto a pagar
2025-06-01	2025-06-30	30	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	$2,789,663

Categoría	Concepto	Tercero	Valor	Porcentaje	% Empleado	% Empresa	Base Liquidación
Sueldo	Sueldo	SANDRA PATRICIA	$3,187,205	0 %	0 %	100 %	
Deducido	Recordar Ltda	GRUPO	$37,200	0 %	100 %	0 %	
Deducido	Seguros Bolivar	Compañía de Seguros Bolívar S.A.	$37,032	0 %	100 %	0 %	
Deducido	OLIVOS	LOS OLIVOS	$26,900	0 %	100 %	0 %	
Deducido	Asopercol	ASOPERCOL	$15,936	0.5 %	0.5 %	0 %	Sueldo Básico
Deducido	Sinempecar	SINEMPECAR	$15,936	0.5 %	0.5 %	0 %	Sueldo Básico
Deducido	Sintrapecar	SINTRAPECAR	$9,562	0.3 %	0.3 %	0 %	Sueldo Básico
Seguridad Social	Pension	Colfondos	$510,000	16 %	4 %	12 %	Agrupacion
Seguridad Social	Salud	Salud Total	$398,500	12.5 %	4 %	8.5 %	Agrupacion
Seguridad Social	Riesgo 1	Positiva Compañía de Seguros	$16,700	0.522 %	0 %	0.522 %	Agrupacion
Parafiscales	Cajas Compensacion Familiar	Comfenalco Cartagena	$127,500	4 %	0 %	4 %	Agrupacion
Parafiscales	Icbf	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)	$95,700	3 %	0 %	3 %	Agrupacion
Parafiscales	Ministerio de educacion Men	MEN	$31,900	1 %	0 %	1 %	Agrupacion
Parafiscales	Esap	ESAP	$16,000	0.5 %	0 %	0.5 %	Agrupacion
Parafiscales	Sena	Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	$16,000	0.5 %	0 %	0.5 %	Agrupacion
Provisiones	Prima de Navidad	SANDRA PATRICIA	$530,988	16.66 %	0 %	16.66 %	Agrupacion
Provisiones	Cesantias	SANDRA PATRICIA	$265,494	8.33 %	0 %	8.33 %	Agrupacion
Provisiones	Prima de Servicios	SANDRA PATRICIA	$265,494	8.33 %	0 %	8.33 %	Agrupacion
Provisiones	Prima de Vacaciones	SANDRA PATRICIA	$132,906	4.17 %	0 %	4.17 %	Agrupacion
Provisiones	Intereses a las Cesantias	SANDRA PATRICIA	$2,655	1 %	0 %	1 %	Agrupacion

Anexo 9.2



Anexo 9.3



Fecha Inicio	Fecha Fin	Días Laborados	Afiliado	Neto a pagar
2025-05-01	2025-05-31	30	AGUAS RODRIGUEZ JANNY	$7,627,699
2025-05-01	2025-05-31	30	ALCALA REALES VIMARYS ALICIA	$1,730,341
2025-05-01	2025-05-31	30	ALVAREZ TORRES EDENIA	$1,678,086
2025-05-01	2025-05-31	30	ARANZA PERALTA ANSELMA PATRICIA	$6,693,840
2025-05-01	2025-05-31	30	ARAUJO DIAZ MARIBEL	$2,541,323
2025-05-01	2025-05-31	18	BABILONIA MARRUGO GABRIEL	$674,190
2025-05-01	2025-05-31	30	BARRIOS YEPEZ IBETH CECILIA	$2,247,937
2025-05-01	2025-05-31	11	CABRALES ZAMBRANO KARIN IRINA	$928,641

Anexo 9.4

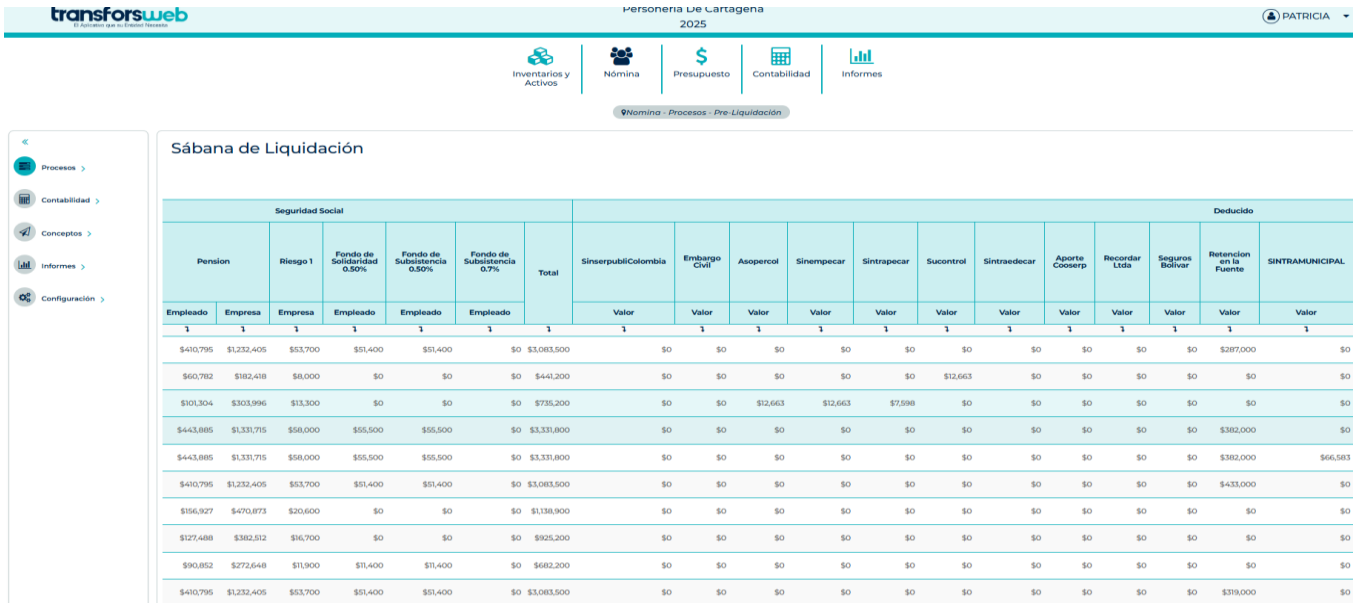


Sabana de Liquidacion

Mayo - Liquidación

Dependencia	Nombres	Apellidos	Tipo Documento	Num. Documento	Dias Trabajados	Fecha Ingreso	Sueldo	Devengados									Salud	
								Auxilio de Transporte	Subsidio de Alimentación	Variación Salarial Transitoria	Base Bonificación por servicios prestados 35%	NOVEDAD - Salida de Vacaciones	NOVEDAD - Incapacidad 100%	NOVEDAD - Licencia Maternidad / Paternidad	NOVEDAD - Novedad sin Valor	Total		
								Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor		Empleado	Empresa
Personeria Distrital De Cartagena	ALBERTO HERNANDO	POMARES BADEL	Cédula	73580809	30	13/01/2023	$10,269,878	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$10,269,878	$410,795	$873,005
Personeria Distrital De Cartagena	ALFONSO	GARCIA MARRUGO	Cédula	73122035	18	13/03/1998	$1,519,562	$120,000	$55,475	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,695,037	$60,782	$129,218
Personeria Distrital De Cartagena	ALVARO	PUELLO CABARCAS	Cédula	9288133	30	04/03/1998	$2,532,603	$200,000	$92,458	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,825,061	$101,304	$215,296
Personeria Distrital De Cartagena	ALVARO	PALOMINO GELES	Cédula	3882404	30	16/10/2013	$11,097,131	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$11,097,131	$443,885	$943,315
Personeria Distrital De Cartagena	ANSELMA PATRICIA	ARANZA PERALTA	Cédula	22793867	30	02/11/1993	$11,097,131	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$11,097,131	$443,885	$943,315
Personeria Distrital De Cartagena	ANTONIO CARLOS	GUERRA SANTANDER	Cédula	9237087	30	13/03/2025	$10,269,878	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$10,269,878	$410,795	$873,005
Personeria Distrital De Cartagena	ASAMY DEL CARMEN	DIAZ MUNIVE	Cédula	22805840	28	22/04/2025	$3,865,707	$0	$0	$57,477	$0	$0	$0	$0	$0	$3,923,184	$156,927	$333,573
Personeria Distrital De Cartagena	BELIA MARIA	MONTES ANGULO	Cédula	1143330658	30	03/10/2022	$3,187,205	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,187,205	$127,488	$271,012
Personeria Distrital De Cartagena	BIENVENIDA	GULFO AYOLA	Cédula	30770751	9	12/08/1994	$2,271,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,271,300	$90,852	$193,148
Personeria Distrital De Cartagena	CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	Cédula	73085971	30	01/03/2016	$10,269,878	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$10,269,878	$410,795	$873,005

Anexo 9.5



Seguridad Social							Deducido											
Pension		Riesgo 1	Fondo de Solidaridad 0.50%	Fondo de Subsistencia 0.50%	Fondo de Subsistencia 0.7%	Total	SinserpubliColombia	Embargo Civil	Asopercol	Sinempecar	Sintrapecar	Sucontrol	Sintraedecar	Aporte Cooserp	Recordar Ltda	Seguros Bolivar	Retencion en la Fuente	SINTRAMUNICIPAL
Empleado	Empresa	Empresa	Empleado	Empleado	Empleado		Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
$410,795	$1,232,405	$53,700	$51,400	$51,400	$0	$3,083,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$287,000	$0
$60,782	$182,418	$8,000	$0	$0	$0	$441,200	$0	$0	$0	$0	$0	$12,663	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$101,304	$303,996	$13,300	$0	$0	$0	$735,200	$0	$0	$12,663	$12,663	$7,598	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$443,885	$1,331,715	$58,000	$55,500	$55,500	$0	$3,331,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$382,000	$0
$443,885	$1,331,715	$58,000	$55,500	$55,500	$0	$3,331,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$382,000	$66,583
$410,795	$1,232,405	$53,700	$51,400	$51,400	$0	$3,083,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$433,000	$0
$156,927	$470,873	$20,600	$0	$0	$0	$1,138,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$127,488	$382,512	$16,700	$0	$0	$0	$925,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$90,852	$272,648	$11,900	$11,400	$11,400	$0	$682,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$410,795	$1,232,405	$53,700	$51,400	$51,400	$0	$3,083,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$319,000	$0

Anexo 9.6



												Libranzas, embargos y prestamos								
A.M.I-S.A	ORAL PEOPLE	FUNERARIA LORDUY	OLIVOS	Embargo Familia	E.M.I	Embargo	Embargo juzgado 6	APORTE JURISCOOP	Salud régimen contributivo	Total Deducidos	Libranzas Comfenalco Cartagena	Libranzas Comfenalco Cartagena CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO-ANDI COMFENALCO CARTAGENA	Libranzas COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA	Libranzas BANCO OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE	Libranzas BANCO GNB SUDAMERIS	Libranzas BANCO DAVIVIENDA	Libranzas IMPUESTO PREDIAL	Libranzas FINANCIERA JURISCOOP
Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor		Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,769,276	$0	$0	$0	$2,056,276	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$242,184	$0
$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$12,663	$0	$0	$0	$0	$0	$1,187,000	$0	$0
$0	$0	$0	$26,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$59,824	$0	$0	$0	$0	$0	$875,000	$0	$0
$0	$0	$12,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$394,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$325,798	$0
$63,500	$0	$12,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$524,583	$0	$0	$0	$2,086,938	$0	$793,000	$0	$0
$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$433,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,217,460	$0	$0	$0	$0
$0	$0	$12,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$12,500	$0	$0	$0	$0	$0	$700,000	$153,980	$0

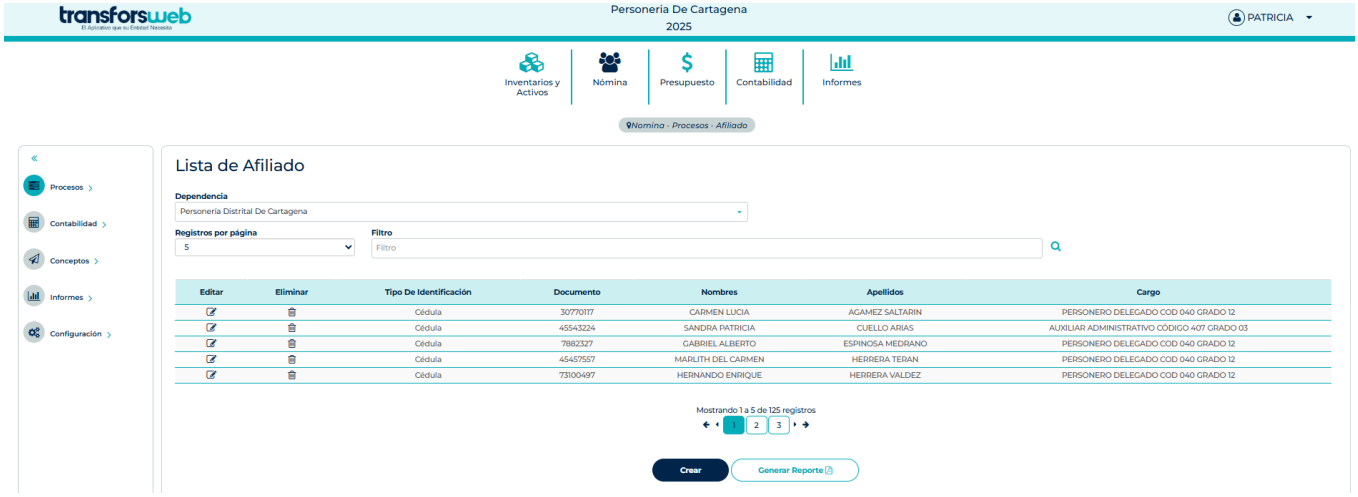
Anexo 9.7

Total	Parafiscales						Total pago empleado	Total pago planilla
	Sena	Icbf	Esap	Ministerio de educacion Men	Cajas Compensacion Familiar	Total		
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor			
$242,184	$51,400	$308,100	$51,400	$102,700	$410,800	$924,400	$7,047,028	$4,007,900
$1,187,000	$7,600	$45,600	$7,600	$15,200	$60,800	$136,800	$373,810	$578,000
$875,000	$12,700	$76,000	$12,700	$25,400	$101,400	$228,200	$1,687,629	$963,400
$325,798	$55,500	$333,000	$55,500	$111,000	$443,900	$998,900	$9,378,063	$4,330,700
$2,879,938	$55,500	$333,000	$55,500	$111,000	$443,900	$998,900	$6,693,840	$4,330,700
$0	$51,400	$308,100	$51,400	$102,700	$410,800	$924,400	$8,912,488	$4,007,900
$0	$19,700	$117,800	$19,700	$39,300	$157,000	$353,500	$3,609,330	$1,492,400
$1,217,460	$16,000	$95,700	$16,000	$31,900	$127,500	$287,100	$1,714,769	$1,212,300
$853,980	$11,400	$68,200	$11,400	$22,800	$90,900	$204,700	$1,200,316	$886,900
$1,958,000	$51,400	$308,100	$51,400	$102,700	$410,800	$924,400	$7,041,588	$4,007,900

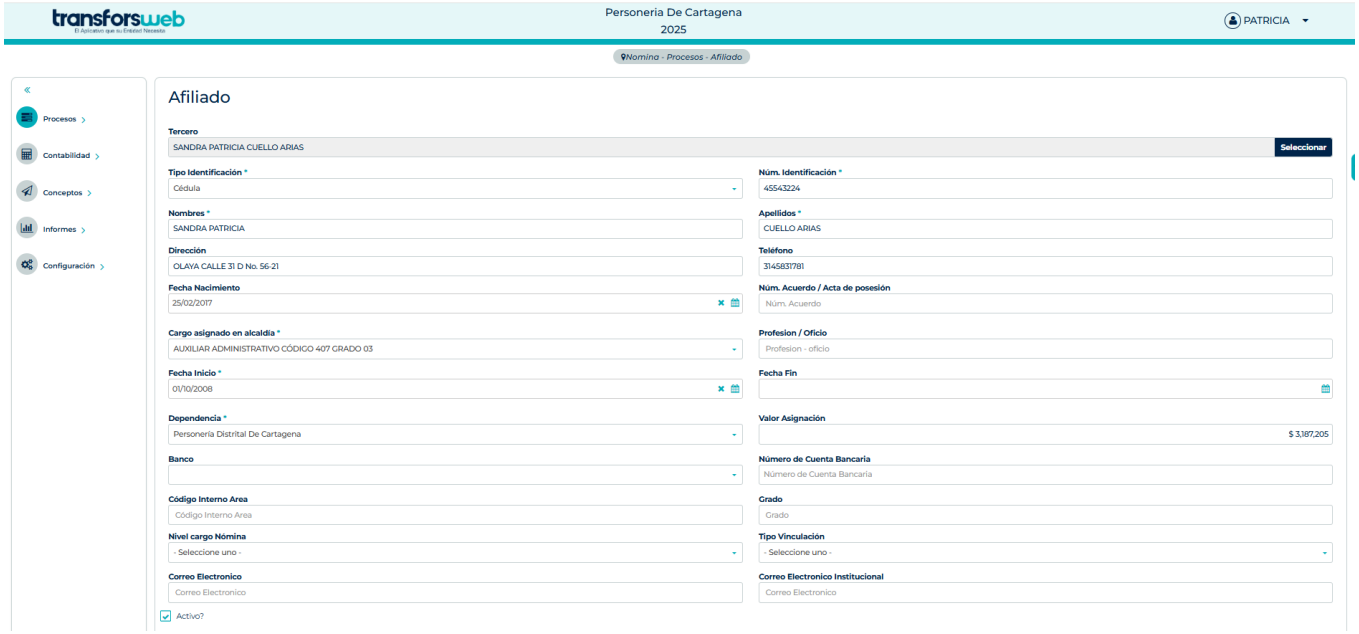
Recomendaciones:
Realizar archivo de comprobacion, donde se encuentre asignados los valores salariales, liquidaciones de vacaciones (fechas de inicio y fin), liquidacion de bonificacion con su porcentajes según correspondan al empleado, listado de libranzas (fechas de inicio y fin, según la novedad del banco u otros).

Revisión 10. Modulo afiliado. El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso en la creación de terceros, no obstante, se identificó que algunos campos no se encuentran diligenciados en su totalidad, además las lista desplegable no especifica si el afiliado se encuentra vinculado o desvinculado con la entidad, no arrojando una base de datos clara y actualizada.

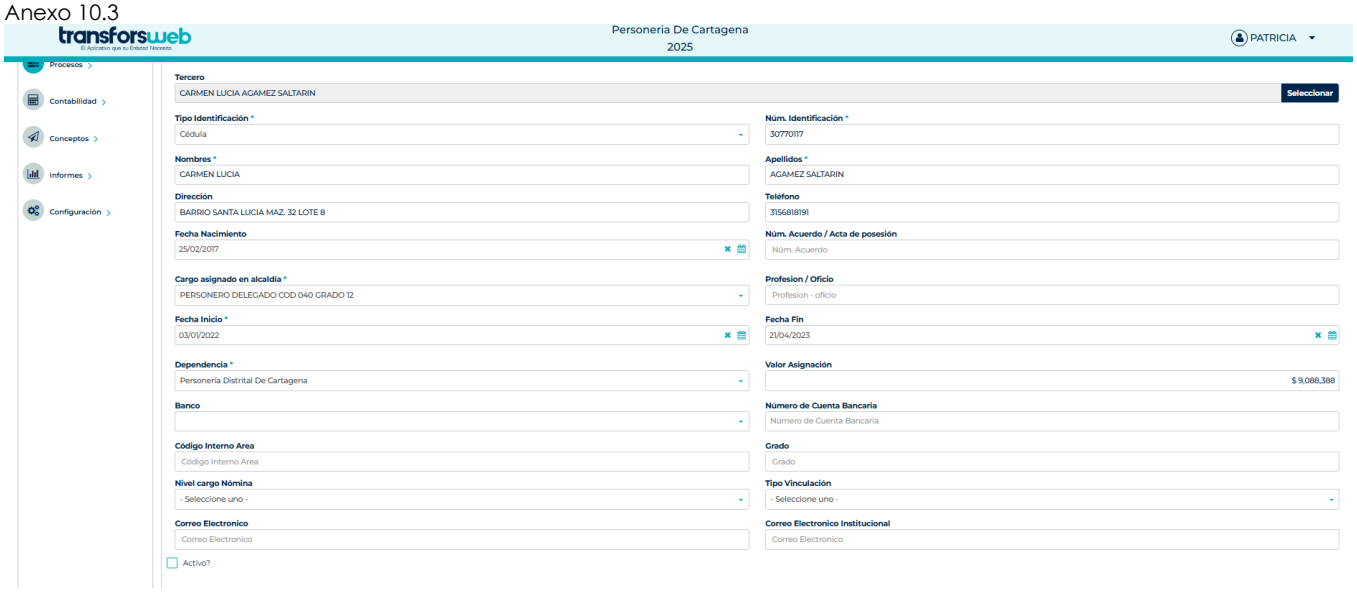
Anexo 10.1



Anexo 10.2



Anexo 10.3



Recomendaciones:

Diligenciar las casillas estableciadas a la hora de la creacion de un afiliado.

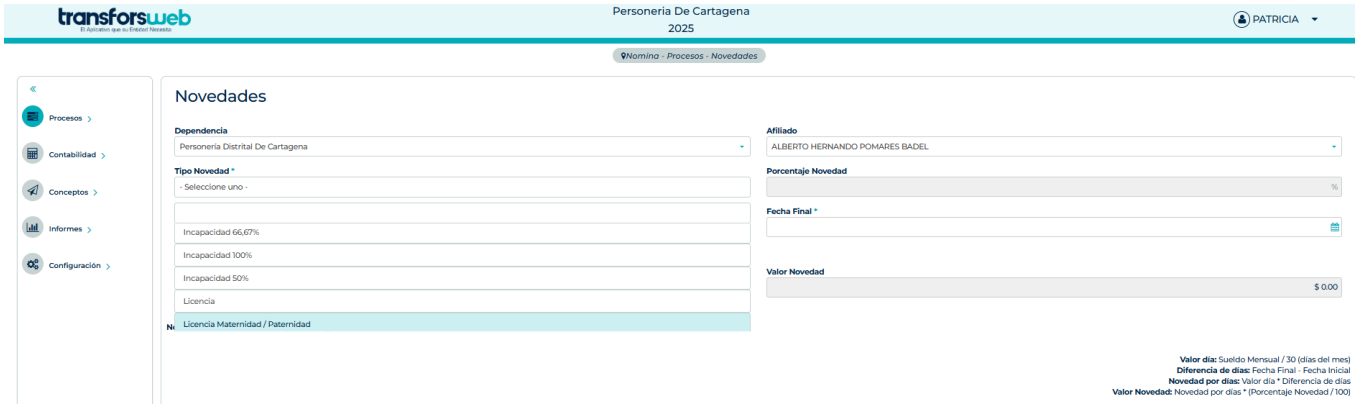
Crear una casilla o item de vinculacion o desviculacion con el fin de desabilitar la casilla de activo, ya que el sistema permite indicar la fecha de inicio y fecha de finalizacion.

Verificar y actualizar semestralmete la base de datos de los servidores de la entidad y prestadores de servicios.

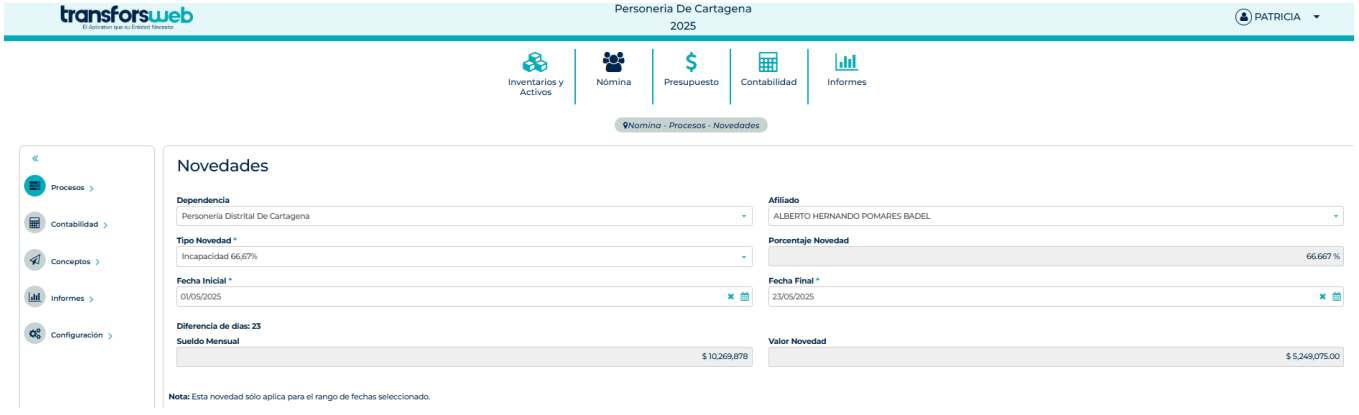
Revisión 11. Modulo novedades.

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso en la creación de las novedades que se presenten (incapacidades, licencias entre otros) en la vigencia a liquidar.

Anexo 11.1



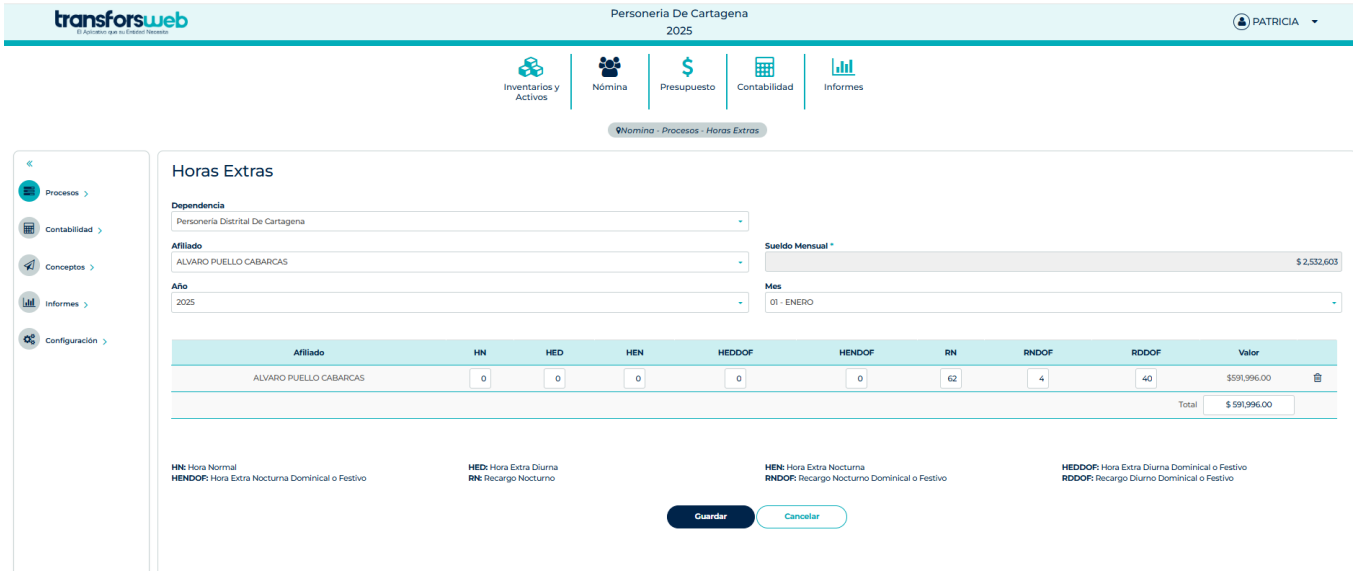
Anexo 11.2



Revisión 12. Modulo horas extras.

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso en la liquidación de las horas extras al personal de apoyo de la entidad.

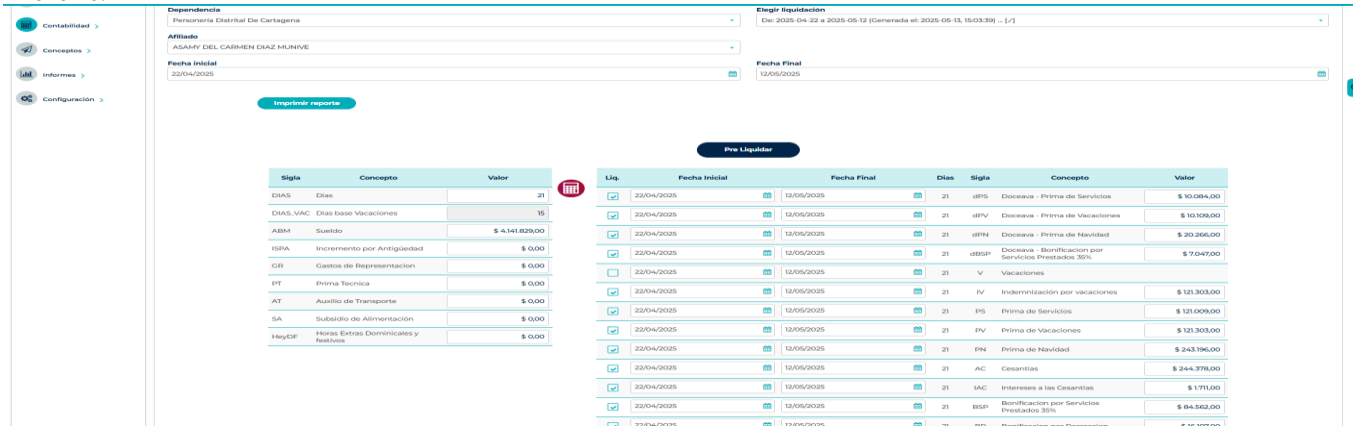
Anexo 12.1



Revisión 13. Modulo prestaciones

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder del proceso de talento humano en la liquidación de prestaciones definitivas de los empleados al momento de la desvinculación de la entidad.

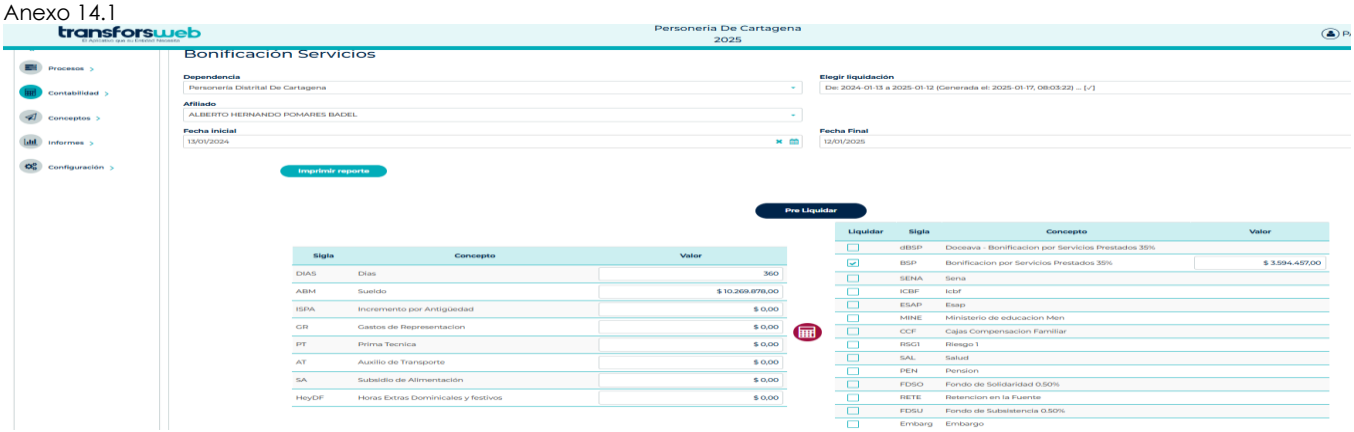
Anexo 13.1



Revisión 14. Modulo bonificaciones

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso en el registro de bonificaciones otorgada al personal de la entidad de acuerdo al decreto 2418 del 2015 donde se regula la bonificación de servicios prestados para los empleados públicos.

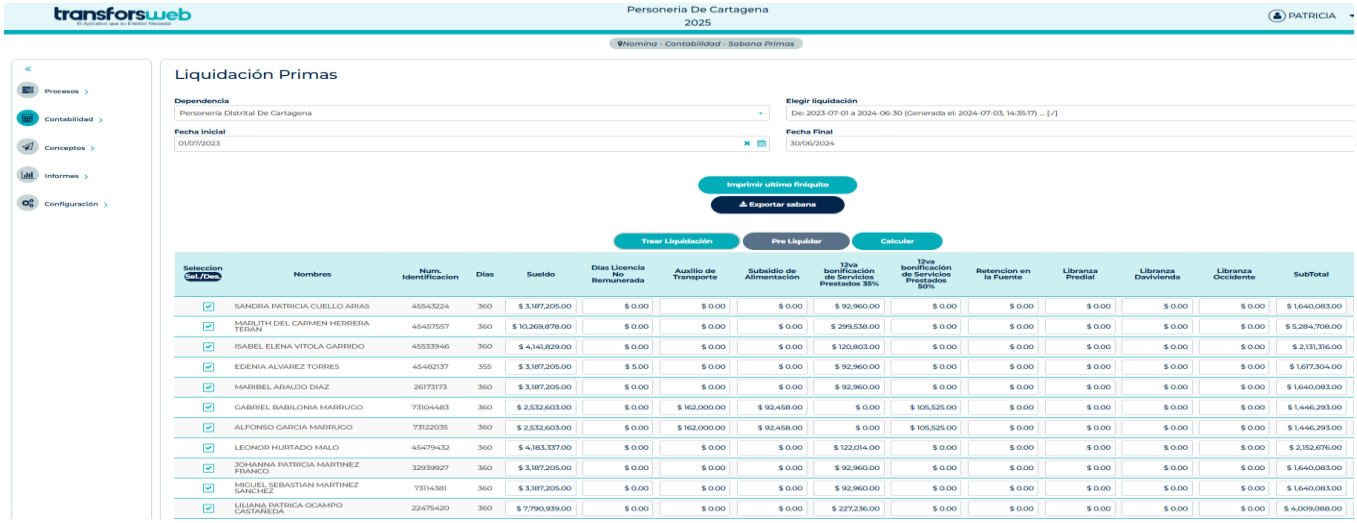
Anexo 14.1



Revisión 15. Modulo primas de servicio.

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder del proceso en el calculo y registro de las primas de servicio de acuerdo con el decreto ley 1042 de 1978 para los empleados del sector público.

Anexo 15.1

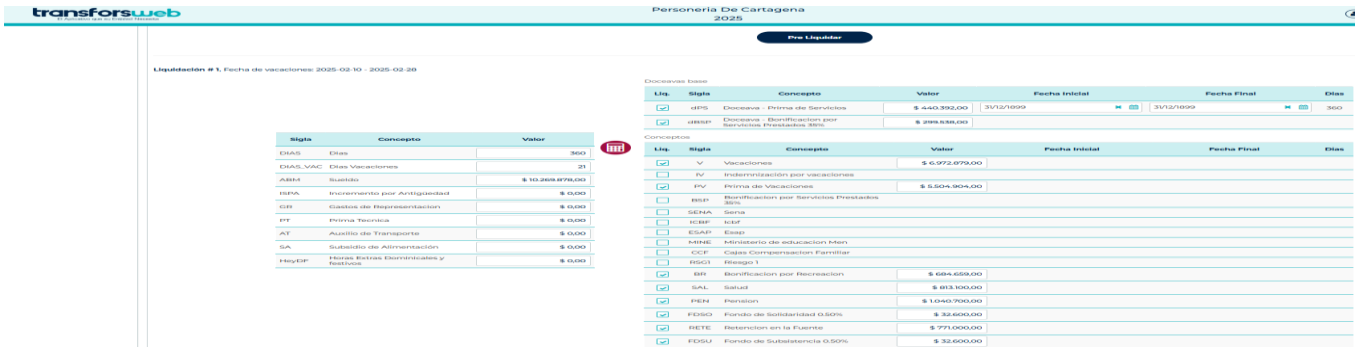


Seleccion Del/Des	Nombres	Num. Identificacion	Dias	Sueldo	Dias Licencia No Remunerada	Auxilio de Transporte	Subsidio de Alimentación	12va bonificación de Servicios Prestados 35%	12va bonificación de Servicios Prestados 50%	Retencion en la Fuente	Libranza Predial	Libranza Davivienda	Libranza Occidente	SubTotal
☑	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	45543224	360	$ 3,187,205.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 92,960.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,640,083.00
☑	MARLITH DEL CARMEN HERRERA TERAN	45457557	360	$ 10,269,878.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 299,538.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 5,284,708.00
☑	ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO	45533946	360	$ 4,141,829.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 120,803.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 2,131,316.00
☑	EDENIA ALVAREZ TORRES	45482137	355	$ 3,187,205.00	$ 5.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 92,960.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,617,304.00
☑	MARIBEL ARAUJO DIAZ	26173173	360	$ 3,187,205.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 92,960.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,640,083.00
☑	GABRIEL BABILONIA MARRUGO	73104483	360	$ 2,532,603.00	$ 0.00	$ 162,000.00	$ 92,458.00	$ 0.00	$ 105,525.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,446,293.00
☑	ALFONSO GARCIA MARRUGO	73122035	360	$ 2,532,603.00	$ 0.00	$ 162,000.00	$ 92,458.00	$ 0.00	$ 105,525.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,446,293.00
☑	LEONOR HURTADO MALO	45479432	360	$ 4,183,337.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 122,014.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 2,152,676.00
☑	JOHANNA PATRICIA MARTINEZ FRANCO	32939927	360	$ 3,187,205.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 92,960.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,640,083.00
☑	MIGUEL SEBASTIAN MARTINEZ SANCHEZ	73114381	360	$ 3,187,205.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 92,960.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 1,640,083.00
☑	ULIANA PATRICA OCAMPO CASTAÑEDA	22475420	360	$ 7,790,939.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 227,236.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00	$ 4,009,088.00

Revisión 16. Modulo de vacaciones

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder del proceso en la liquidación y registro de las vacaciones según el decreto ley 1045 de 1978 para los empleados del sector público.

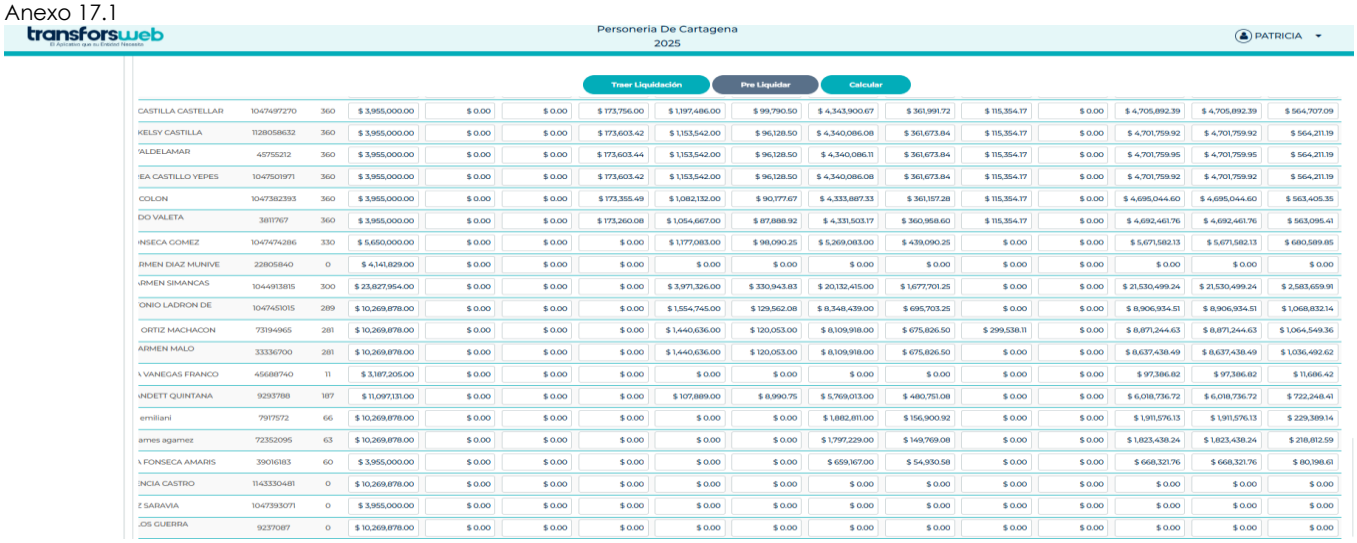
Anexo 16.1



Revisión 17. Modulo liquidación de cesantías

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder del proceso en la liquidación de las cesantías realizada de forma automatizada de acuerdo con la normativa establecida el decreto 3118 de 1968 para los empleados del sector público.

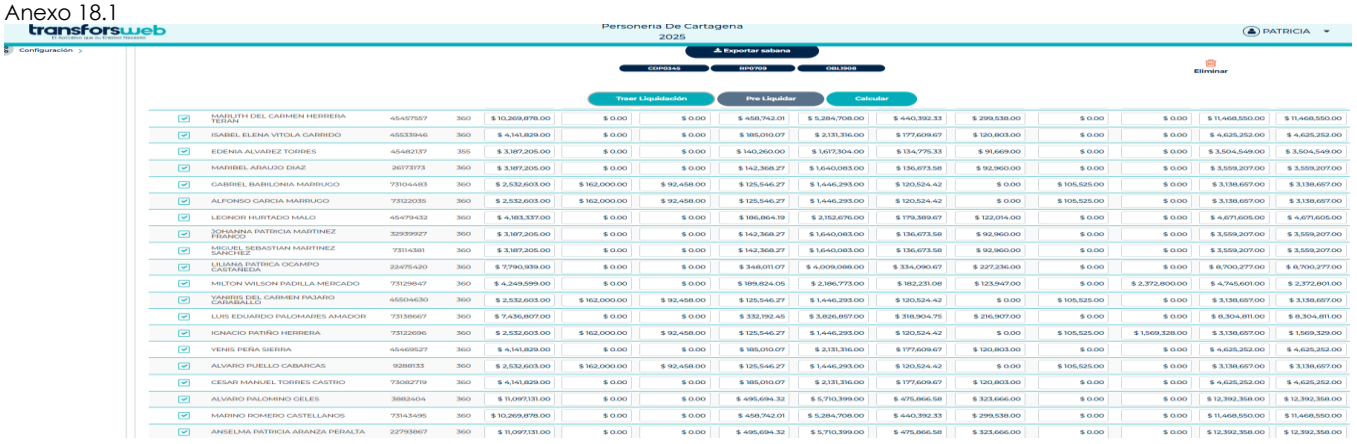
Anexo 17.1



Revisión 18. Modulo primas de navidad

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder del proceso de talento humano en el cálculo y registro de las primas de navidad de acuerdo con la normativa establecida el decreto 1045 de 1978 para los empleados del sector público.

Anexo 18.1

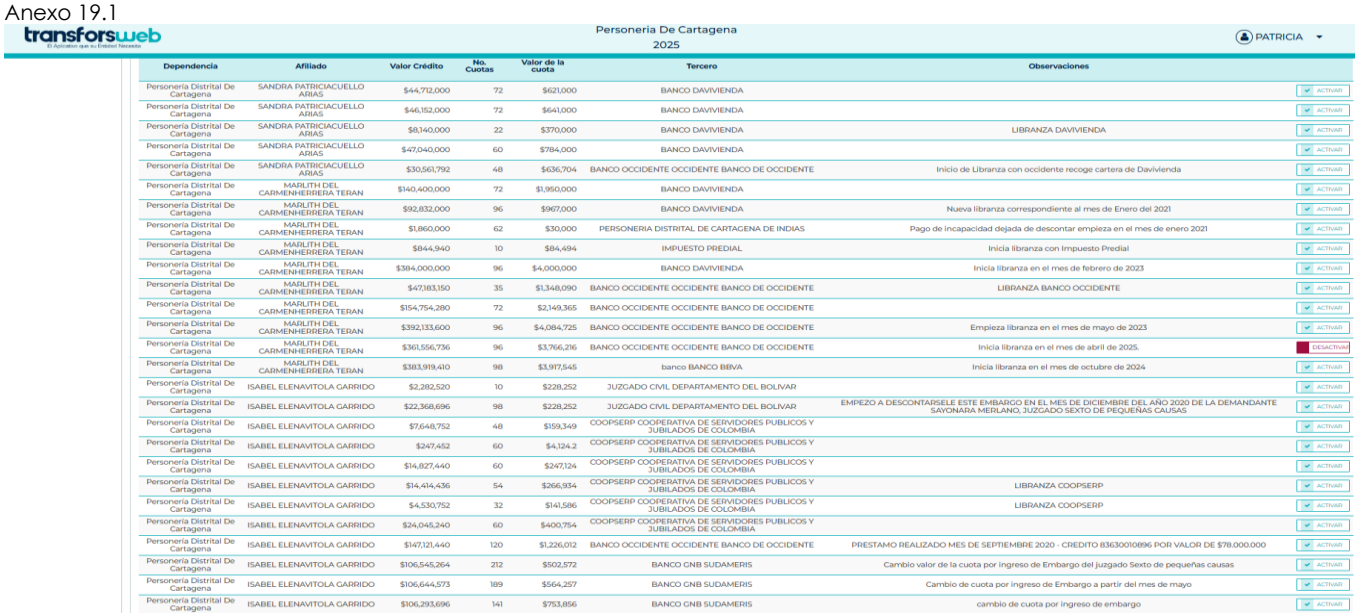


Revisión 19. Modulo libranzas

El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder del proceso de talento humano para registrar, controlar y descontar de forma automática las libranzas autorizadas por los funcionarios de la entidad, de acuerdo con la ley 1527 del 2012.

sin embargo, se evidencio que el modulo no cuenta con un campo específico para clasificar las libranzas que ya han sido canceladas en su totalidad, ya que limita la claridad del estado actual, pudiendo generar confusiones o errores a futuro.

Anexo 19.1


transforsweb

Personeria De Cartagena
2025

PATRICIA

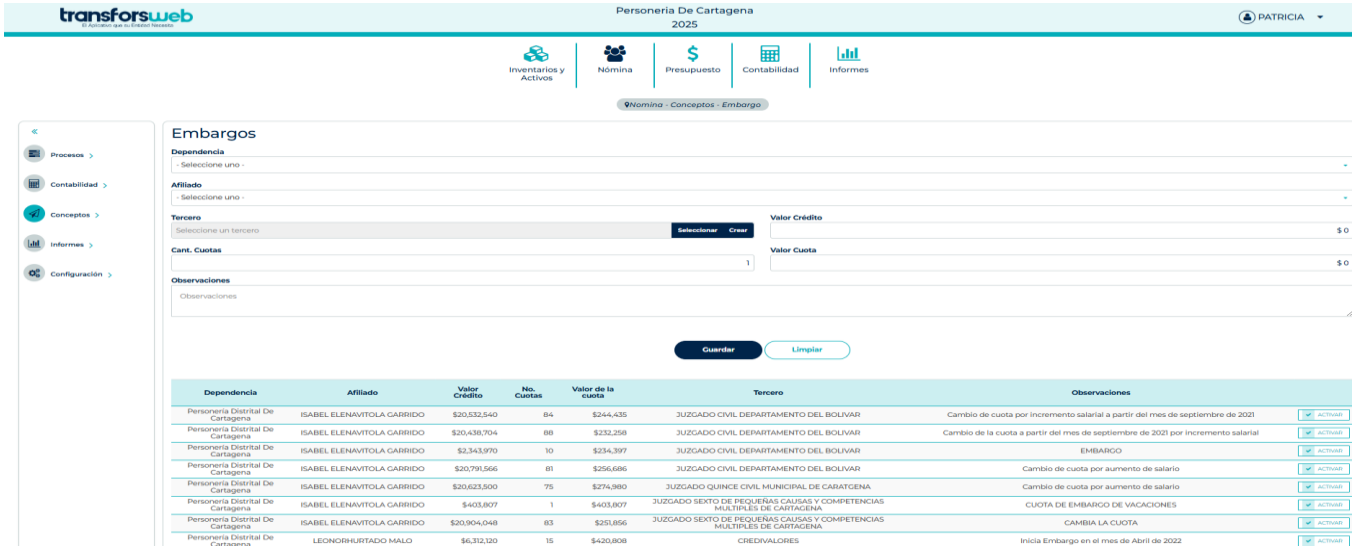
Dependencia	Afiliado	Valor Crédito	No. Cuotas	Valor de la cuota	Tercero	Observaciones	
Personería Distrital De Cartagena	SANDRA PATRICIACUELLO ARIAS	$44,712,000	72	$621,000	BANCO DAVIVIENDA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	SANDRA PATRICIACUELLO ARIAS	$46,152,000	72	$641,000	BANCO DAVIVIENDA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	SANDRA PATRICIACUELLO ARIAS	$8,140,000	22	$370,000	BANCO DAVIVIENDA	LIBRANZA DAVIVIENDA	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	SANDRA PATRICIACUELLO ARIAS	$47,040,000	60	$784,000	BANCO DAVIVIENDA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	SANDRA PATRICIACUELLO ARIAS	$30,561,792	48	$636,704	BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE	Inicio de Libranza con occidente recoge cartera de Davivienda	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$140,400,000	72	$1,950,000	BANCO DAVIVIENDA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$92,832,000	96	$967,000	BANCO DAVIVIENDA	Nueva libranza correspondiente al mes de Enero del 2021	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$1,860,000	62	$30,000	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Pago de incapacidad dejada de descontar empieza en el mes de enero 2021	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$844,940	10	$84,494	IMPUESTO PREDIAL	Inicia libranza con Impuesto Predial	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$384,000,000	96	$4,000,000	BANCO DAVIVIENDA	Inicia libranza en el mes de febrero de 2023	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$47,183,150	35	$1,348,090	BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE	LIBRANZA BANCO OCCIDENTE	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$154,754,280	72	$2,149,365	BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$392,133,600	96	$4,084,725	BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE	Empieza libranza en el mes de mayo de 2023	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$361,556,736	96	$3,766,216	BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE	Inicia libranza en el mes de abril de 2025.	DESACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	MARLITH DEL CARMENHERRERA TERAN	$383,919,410	98	$3,917,545	banco BANCO BBVA	Inicia libranza en el mes de octubre de 2024	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$2,282,520	10	$228,252	JUZGADO CIVIL DEPARTAMENTO DEL BOLIVAR		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$22,368,696	98	$228,252	JUZGADO CIVIL DEPARTAMENTO DEL BOLIVAR	EMPEZO A DESCONTARSELE ESTE EMBARGO EN EL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 DE LA DEMANDANTE SAYONARA MERLANO, JUZGADO SEXTO DE PEQUEÑAS CAUSAS	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$7,648,752	48	$159,349	COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$247,452	60	$4,124.2	COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$14,827,440	60	$247,124	COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$14,414,436	54	$266,934	COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA	LIBRANZA COOPSERP	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$4,530,752	32	$141,586	COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA	LIBRANZA COOPSERP	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$24,045,240	60	$400,754	COOPSERP COOPERATIVA DE SERVIDORES PUBLICOS Y JUBILADOS DE COLOMBIA		ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$147,121,440	120	$1,226,012	BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE BANCO DE OCCIDENTE	PRESTAMO REALIZADO MES DE SEPTIEMBRE 2020 - CREDITO 83630010896 POR VALOR DE $78.000.000	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$106,545,264	212	$502,572	BANCO GNB SUDAMERIS	Cambio valor de la cuota por ingreso de Embargo del juzgado Sexto de pequeñas causas	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$106,644,573	189	$564,257	BANCO GNB SUDAMERIS	Cambio de cuota por ingreso de Embargo a partir del mes de mayo	ACTIVAR
Personería Distrital De Cartagena	ISABEL ELENAVITOLA GARRIDO	$106,293,696	141	$753,856	BANCO GNB SUDAMERIS	cambio de cuota por ingreso de embargo	ACTIVAR

Recomendaciones:
Agregar una casilla de verificación o filtro en el modulo de libranzas que permita visualizar fácilmente aquellas libranzas que han sido canceladas en su totalidad, mejorando así la trazabilidad.

Revisión 20. Módulo de Embargos

El equipo auditor verifica que el módulo de embargos del sistema transfors cumple adecuadamente con su función de apoyo al líder del proceso, al permitir el registro, control y seguimiento de las obligaciones judiciales asociados a los embargos salariales de los empleados vinculados a la personería distrital, de acuerdo a la normativa vigente establecida en el concepto 178271 de 2023 de la función pública.

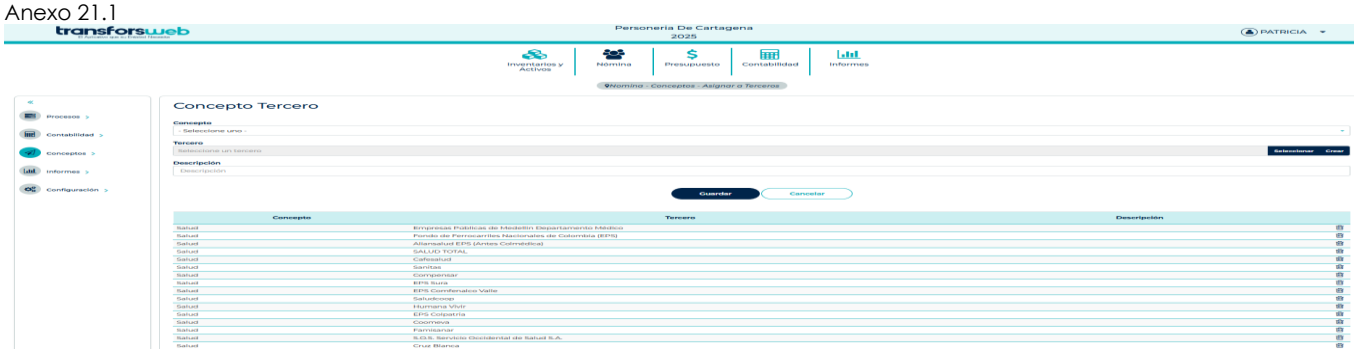
Anexo 20.1



Revisión 21. Módulo de Concepto Tercero

El equipo auditor evidencia que este módulo cuenta con una lista que proporciona apoyo al líder del proceso de talento humano en la creación de los terceros (contratistas, e.p.s juzgados etc.) lo cual facilita registro y control de la información correspondiente.

Anexo 21.1



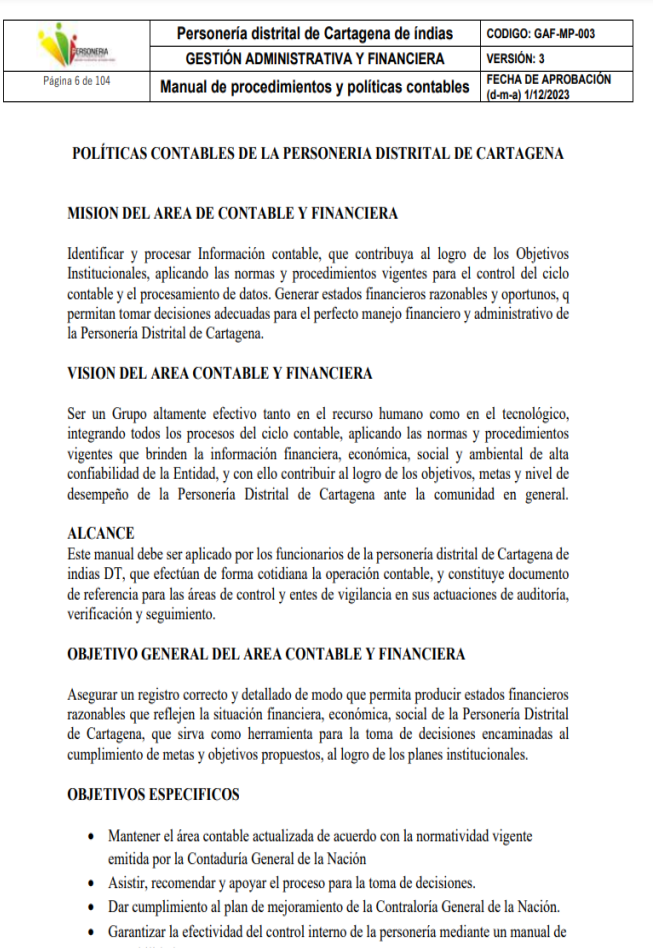
HALLAZGO/OBSERVACION 1: *Debilidad en la implementación y cumplimiento manual de política contable y procedimientos.*

Riesgo identificado por la OCI: *Posibilidad de pérdida reputacional y económica por los entes de control debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.*

Según criterio de La Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015, La entidad debe contar con un manual de políticas contables, acorde con el marco normativo que le sea aplicable, en procura de lograr una información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad para la elaboración y presentación de los estados financieros Las políticas contables, en su mayoría, están contenidas en el marco normativo aplicable a la entidad y se busca que sean aplicadas de manera uniforme para transacciones, hechos y operaciones que sean similares.

De acuerdo con lo observado por el equipo auditor no se evidencia:
• La actualización de las políticas contables y los procedimientos se deben ajustar basados en las actividades que son realizadas por los distintos funcionarios que son responsables del cumplimiento de las acciones.
• La implementación de las políticas contables en cada una de las etapas del proceso contable y la apropiación de estas por los integrantes del proceso.

Luego de revisar los documentos (Manual de procedimientos y políticas contables, manual de procedimiento de tesorería, pagaduría y gestión contable.) se evidencia que se encuentran desactualizado y no se ajustan a la realidad de las actividades que ejecutan como proceso, por lo que, el equipo auditor denota la posibilidad de materialización del riesgo.



	Personería distrital de Cartagena de índias	CODIGO: GAF-MP-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 3
Página 6 de 104	Manual de procedimientos y políticas contables	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a) 1/12/2023

POLÍTICAS CONTABLES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

MISION DEL AREA DE CONTABLE Y FINANCIERA

Identificar y procesar Información contable, que contribuya al logro de los Objetivos Institucionales, aplicando las normas y procedimientos vigentes para el control del ciclo contable y el procesamiento de datos. Generar estados financieros razonables y oportunos, q permitan tomar decisiones adecuadas para el perfecto manejo financiero y administrativo de la Personería Distrital de Cartagena.

VISION DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA

Ser un Grupo altamente efectivo tanto en el recurso humano como en el tecnológico, integrando todos los procesos del ciclo contable, aplicando las normas y procedimientos vigentes que brinden la información financiera, económica, social y ambiental de alta confiabilidad de la Entidad, y con ello contribuir al logro de los objetivos, metas y nivel de desempeño de la Personería Distrital de Cartagena ante la comunidad en general.

ALCANCE

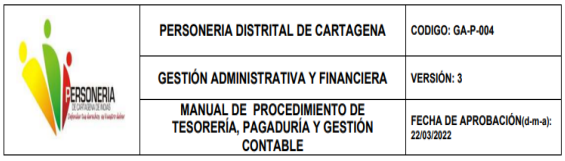
Este manual debe ser aplicado por los funcionarios de la personería distrital de Cartagena de indias DT, que efectúan de forma cotidiana la operación contable, y constituye documento de referencia para las áreas de control y entes de vigilancia en sus actuaciones de auditoría, verificación y seguimiento.

OBJETIVO GENERAL DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA

Asegurar un registro correcto y detallado de modo que permita producir estados financieros razonables que reflejen la situación financiera, económica, social de la Personería Distrital de Cartagena, que sirva como herramienta para la toma de decisiones encaminadas al cumplimiento de metas y objetivos propuestos, al logro de los planes institucionales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener el área contable actualizada de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Contaduría General de la Nación
- Asistir, recomendar y apoyar el proceso para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General de la Nación.
- Garantizar la efectividad del control interno de la personería mediante un manual de



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 3
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA, PAGADURÍA Y GESTIÓN CONTABLE	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 22/03/2022

1. OBJETO.

Realizar la programación y el pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Personería Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), en cumplimiento de la normatividad aplicable, así como las fechas establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

2. ALCANCE:

Involucra las actividades desde la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), hasta la elaboración del informe anual de reporte de información exógena nacional.

3. DEFINICIONES.

Transferencias:

Consiste en girar recursos de una cuenta bancaria ordenante (Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias) a otra Beneficiario (Personería Distrital de Cartagena), a través de canales electrónicos y recursos que se obtengan por convenios interinstitucionales.

Certificado de disponibilidad presupuestal:

Es el documento expedido por el jefe de la Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Contrato:

Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas

Registro presupuestal:

Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal

Anexo1.

Recomendaciones:

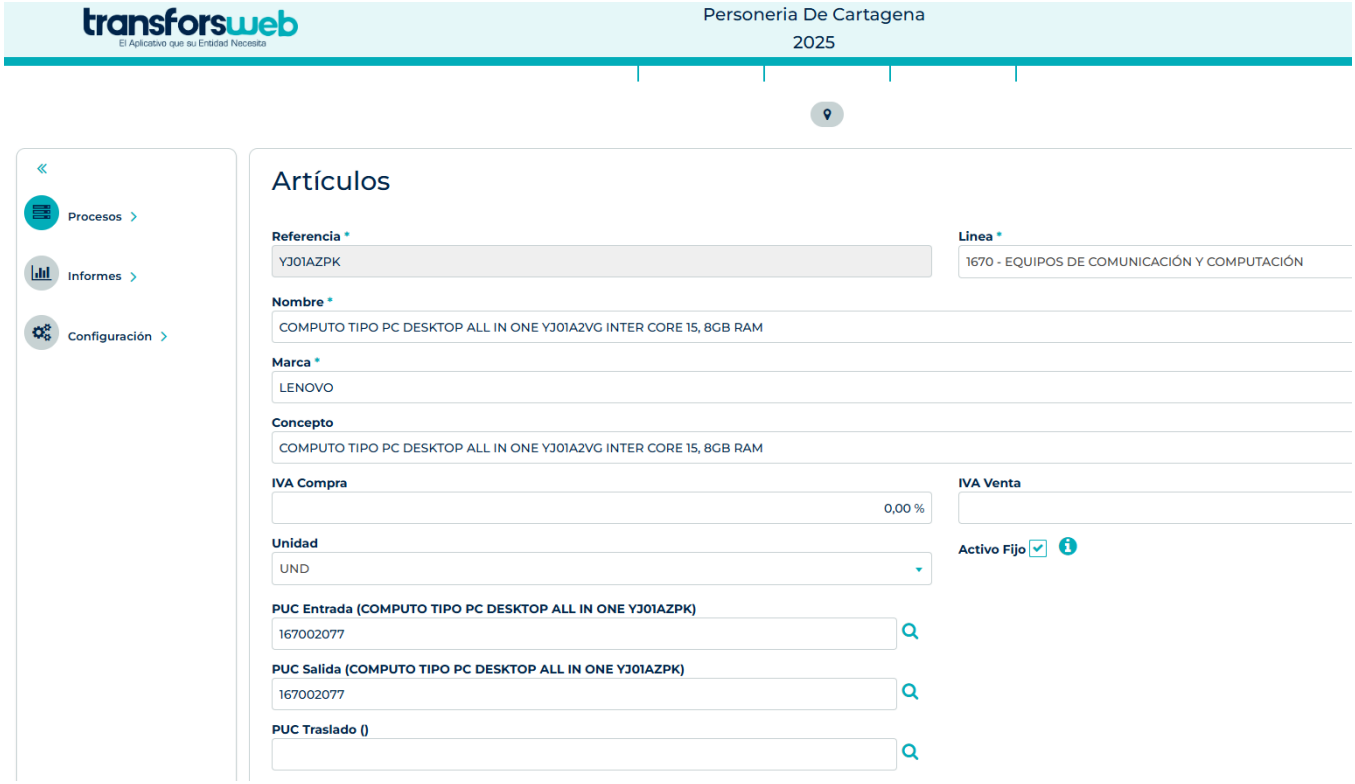
- *ajustar Y actualizar el manual de políticas y procedimientos contables.*
- *Implementar las políticas contables en cada etapa del proceso.*

HALLAZGO/OBSERVACION 2: *Debilidad en la identificación y clasificación de artículos.*

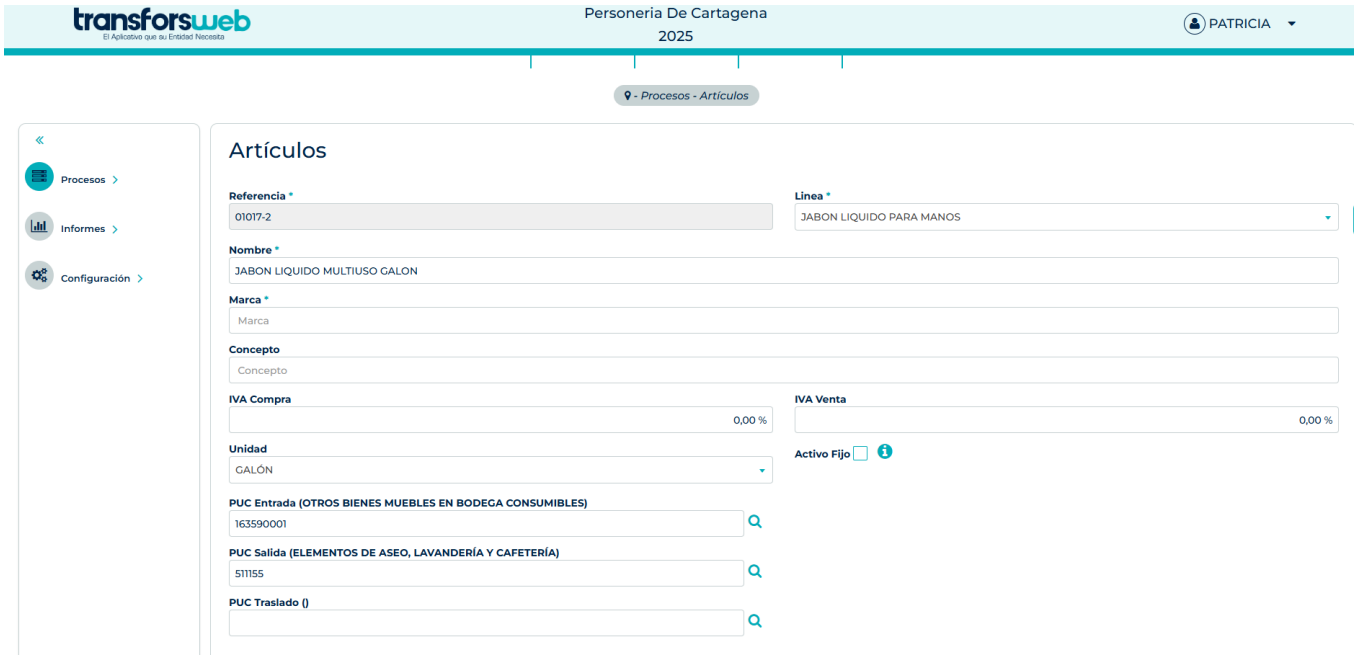
El equipo auditor no evidencia una ficha de codificación que soporte e identifique y clasifique los diferentes artículos según su naturaleza.
El equipo auditor evidencia que la casilla referencia no puede ser editado para su correcta identificación o creación.

Riesgo identificado por la OCI: *Posibilidad de pérdida reputacional por errores en las entradas, salidas y traslados debido que no se cuenta con un procedimiento o guía que determine los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Departamento, así como la codificación y clasificación de estos.*

A través del Área de Almacén, se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad de la personería, y los bienes por los que sea legalmente responsable.
Para tal fin, aplica las disposiciones legales establecidas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación, además de las políticas de operación definidas por la alta Dirección.
El Área de Almacén materializa la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes de propiedad del Departamento, así como la codificación y clasificación de estos, según el concepto que los origine o motive, además permite fijar las responsabilidades de los funcionarios que tienen bienes a su cargo.
Un bien se define como "(...) artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales, artículos en proceso de producción". Para efectos de la presente guía se considerarán como tales, únicamente los elementos en bodega y los bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso del Departamento Administrativo de la Función Pública, excluyendo el dinero, títulos valores y similares. Los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. En el sector público en el ámbito nacional, los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de los entes públicos, cualquiera que sea su forma de adquisición o estado, "(...) se originan en la ley, los negocios jurídicos y en actos o hechos que los generan. Desde el punto de vista económico, nacen como consecuencia de operaciones que suponen incrementos de los pasivos, el patrimonio o la realización de los ingresos." De conformidad con las características y destinación de los bienes que ingresan a una entidad, éstos se pueden clasificar con los siguientes criterios: administrativo y contable. El primero pretende obtener agregados por ubicación física o por responsable del uso o custodia, o por estado de conservación, de acuerdo con la estructura orgánica de las entidades. El segundo, busca que la clasificación movimientos y registros contables se realicen conforme a sus características físicas y atendiendo las cuentas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública. En todo caso, para efectos de la clasificación contable de los bienes se tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación. A partir de allí el Departamento, a través de las áreas técnicas responsables, habilitará niveles auxiliares en función de sus necesidades específicas.
https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703390/guia-servicio-almacen-gestion-administrativa.pdf/2923dec4-f9aa-4d3f-b8e6-4d4fdd4bc473?t=1736974566260


transforsweb
El Aplicativo que su Entidad Necesita
Personeria De Cartagena
2025
Procesos
Informes
Configuración
Artículos
Referencia *
YJ01AZPK
Linea *
1670 - EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN
Nombre *
COMPUTO TIPO PC DESKTOP ALL IN ONE YJ01A2VG INTER CORE 15, 8GB RAM
Marca *
LENOVO
Concepto
COMPUTO TIPO PC DESKTOP ALL IN ONE YJ01A2VG INTER CORE 15, 8GB RAM
IVA Compra
0,00 %
IVA Venta
Activo Fijo
Unidad
UND
PUC Entrada (COMPUTO TIPO PC DESKTOP ALL IN ONE YJ01AZPK)
167002077
PUC Salida (COMPUTO TIPO PC DESKTOP ALL IN ONE YJ01AZPK)
167002077
PUC Traslado ()

Anexo 2.



Anexo 2.1

Recomendación:

Crear un procedimiento o guía para la identificación, codificación y clasificación según la naturaleza de los artículos.

Crear una casilla para deshabilitar productos que no hayan tenido movimientos y que actualmente tengan saldo cero.

Digitar, registrar e identificar las casillas establecidas en la hoja de vida del artículo.

HALLAZGO/OBSERVACION 3: *Debilidad en el procedimiento e implementación de la depreciación de los activos fijos.*

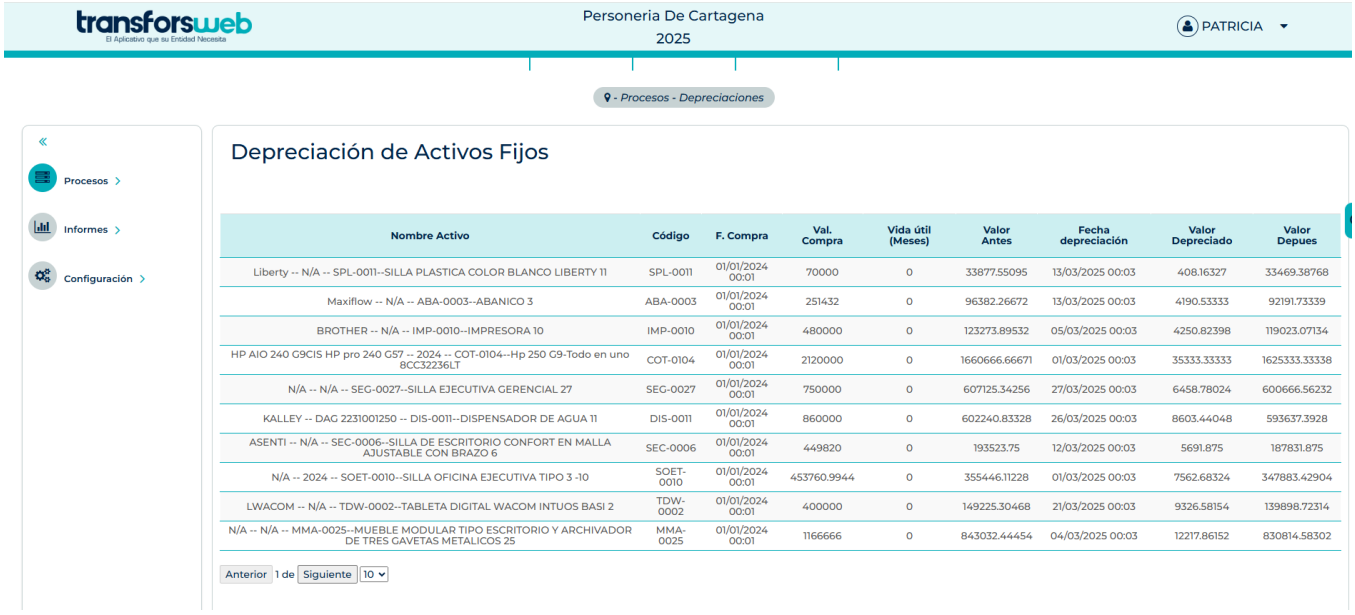
Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de pérdida reputacional y económica por sanciones de los entes de control debido que no se garantiza el cumplimiento de las normas contables y fiscales vigentes, no permitiendo verificar si los activos están adecuadamente registrados en los libros contables, si se aplican los métodos de depreciación correctos y si se cumplen los requisitos legales y regulatorios en relación con los activos fijos.

Depreciación

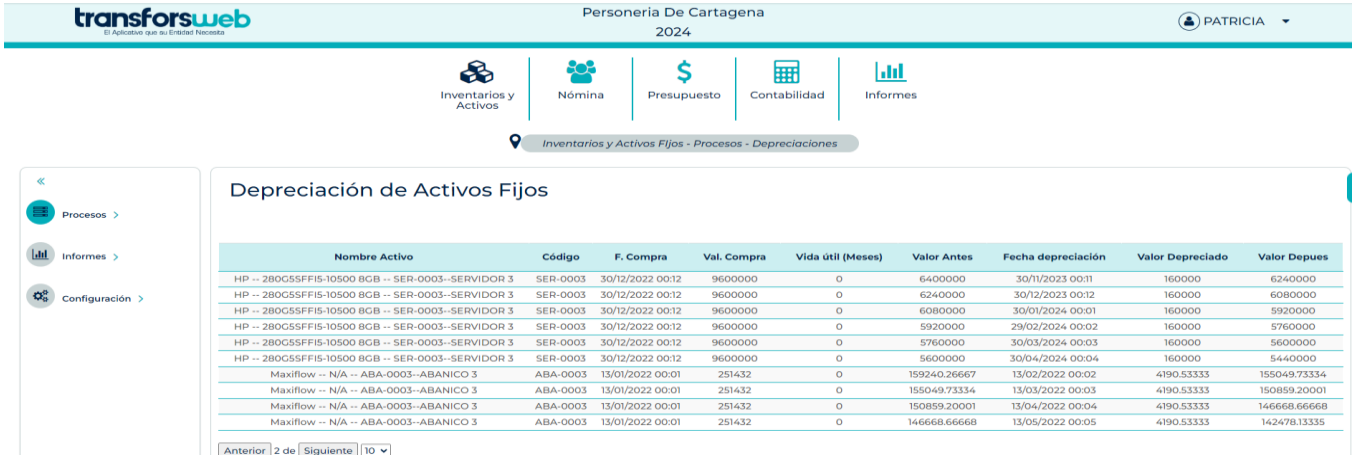
"La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se le da, es proporcional al tiempo estimado que el activo puede durar (vida útil)."
Conforme al artículo 137 del Estatuto Tributario, la vida útil de los bienes depreciables se determina de acuerdo con las normas que señale el reglamento, las cuales contemplan vidas útiles entre tres y veinticinco años, atendiendo a la actividad en que se utiliza el bien, a los turnos normales de la actividad respectiva, a la calidad de mantenimiento disponible en el país y a las posibilidades de obsolescencia. El artículo 2 del Decreto 3019 de 1989 establece que la vida útil de los activos fijos depreciables, adquiridos a partir de 1989 será la siguiente: Inmuebles (incluidos los oleoductos 20 años. Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años. Vehículos automotores y computadores 5 años. La vida probable que establece esta disposición parte de considerar un uso de los bienes dentro de un turno normal de 8 horas diarias. Cuando el equipo se utilice diariamente en turnos mayores, se considera como turno adicional el mismo lapso y proporcionalmente por fracción. FUENTE FORMAL: ESTATUTO TRIBUTARIO ARTICULO 128 Y 137; DECRETO 3019 DE 1989 ARTICULO 2

La depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos al desarrollo de sus funciones de cometido estatal. La determinación de la depreciación debe efectuarse con base en métodos de reconocido valor técnico, aplicando el que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente. Los activos considerados de menor cuantía pueden depreciarse totalmente en el período en el cual fueron adquiridos.

El equipo auditor evidencia debilidad en el procedimiento e implementación de la depreciación de los activos fijos de la personería distrital de Cartagena, debido que no cuenta con un inventario de activos fijos actualizados y sus costos de adquisición, no cuenta con una parametrización en el sistema transfors que ayude a facilitar el proceso de depreciación y dar cumplimiento a las normas contables y fiscales, además el listado de depreciación de activos fijos no nos arroja los meses de la vida útil, fecha de adquisición real.



Anexo 3.1



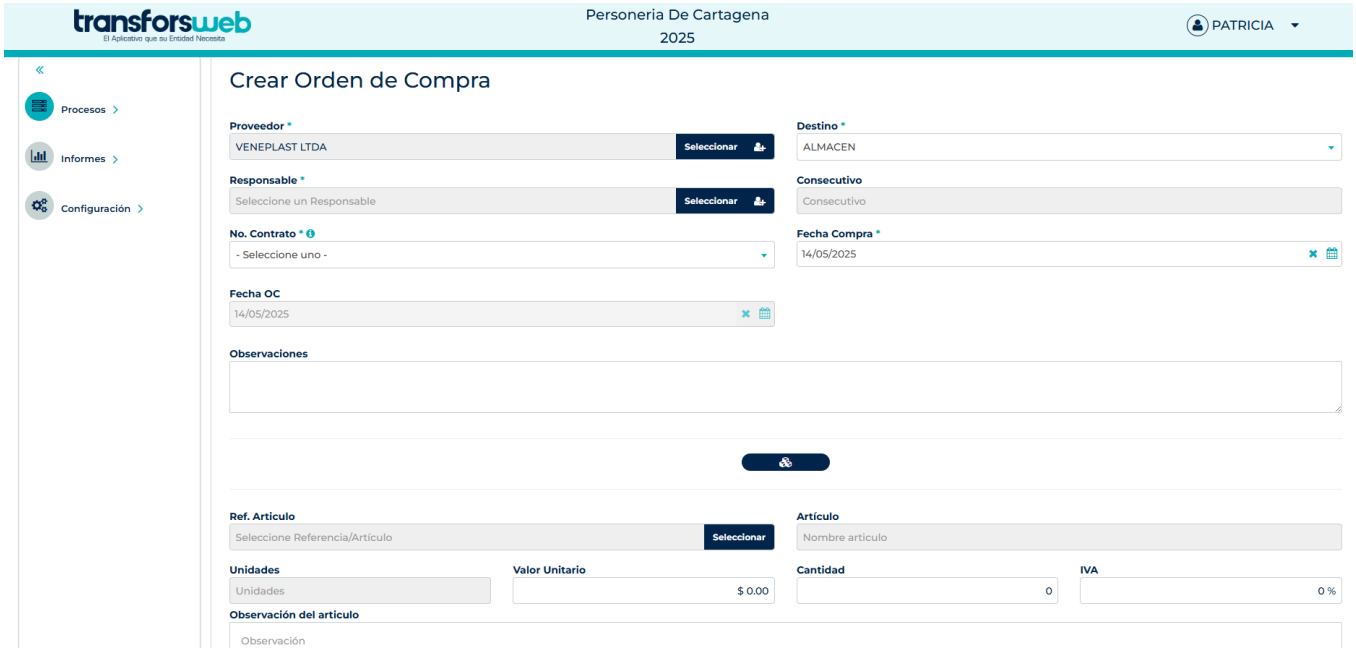
Anexo 3.2

Recomendaciones: *Actualizar procedimiento depreciación.*
Actualizar políticas y normas contables.
Mantener actualizado el inventario de activos fijos.
Parametrizar el sistema transfors modulo depreciación con el fin que arroje alertas de los activos por dar de bajas desplegando según el tiempo depreciado o a depreciar.

HALLAZGO/OBSERVACION 4: *Debilidad en el modulo orden de compra por falta de automatización y eficiencia en el proceso de creación, gestión y seguimiento de las órdenes.*

Riesgo identificado por la OCI: posibilidad de perdida reputacional por sobre stock en el inventario debido que no se tienen en cuenta la relación establecida en las ordenes de compras y las necesidades requeridas.

El equipo Auditor no evidencia el uso del módulo orden de compra, por lo cual no garantiza un control, seguimiento y garantías de cumplimiento.



Anexo 4.1

Recomendación:
Capacitar al equipo de gestión administrativa (almacén) en el modulo orden de compra para contribuir en su uso y el control, seguimiento de los productos ingresados a almacén.

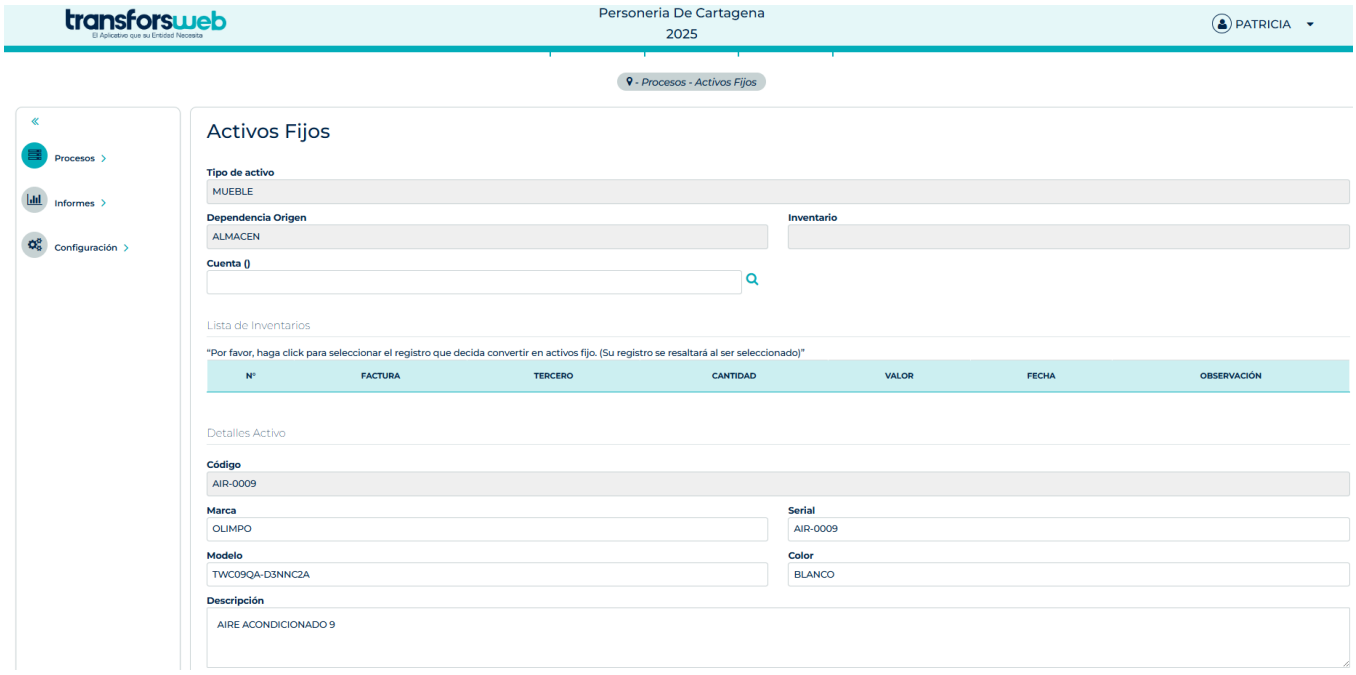
HALLAZGO/OBSERVACION 5: *Debilidad en la creación e identificación de activos fijos.*

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

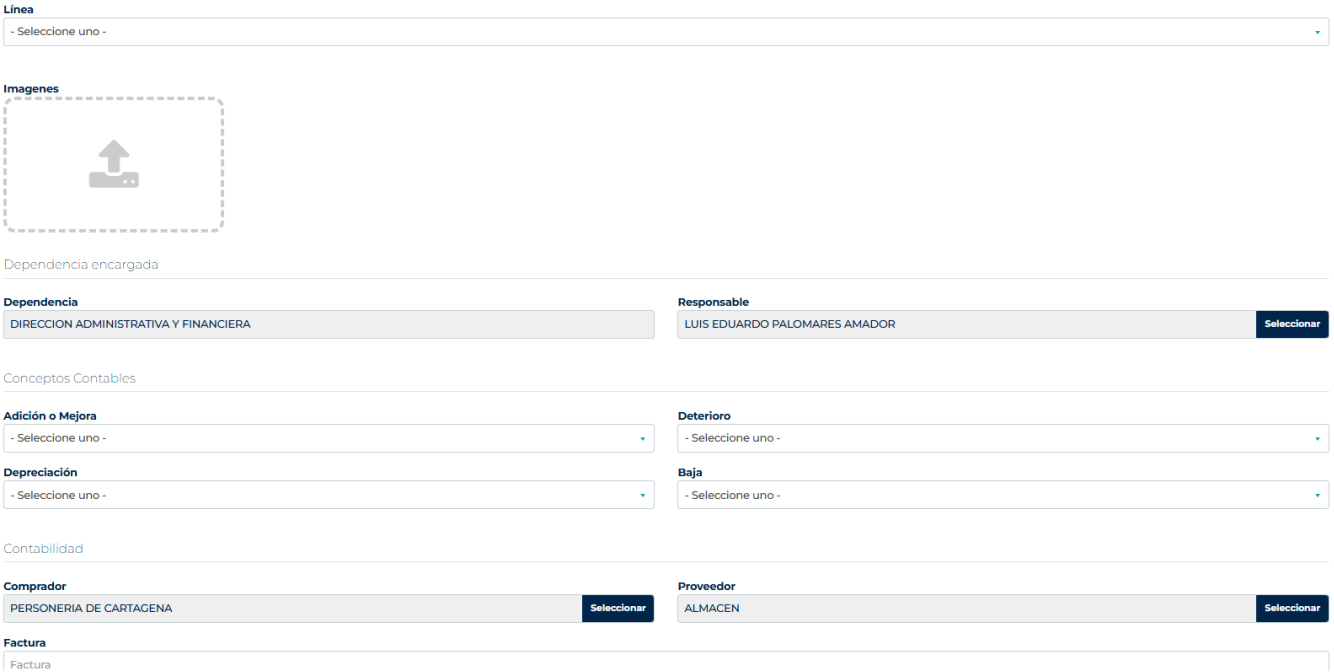
El Régimen de Contabilidad Pública emitido de por la Contaduría General de la Nación define en su capítulo 9. las NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD PÚBLICA 9.1.1.4 Inventarios 158. Noción. Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad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

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

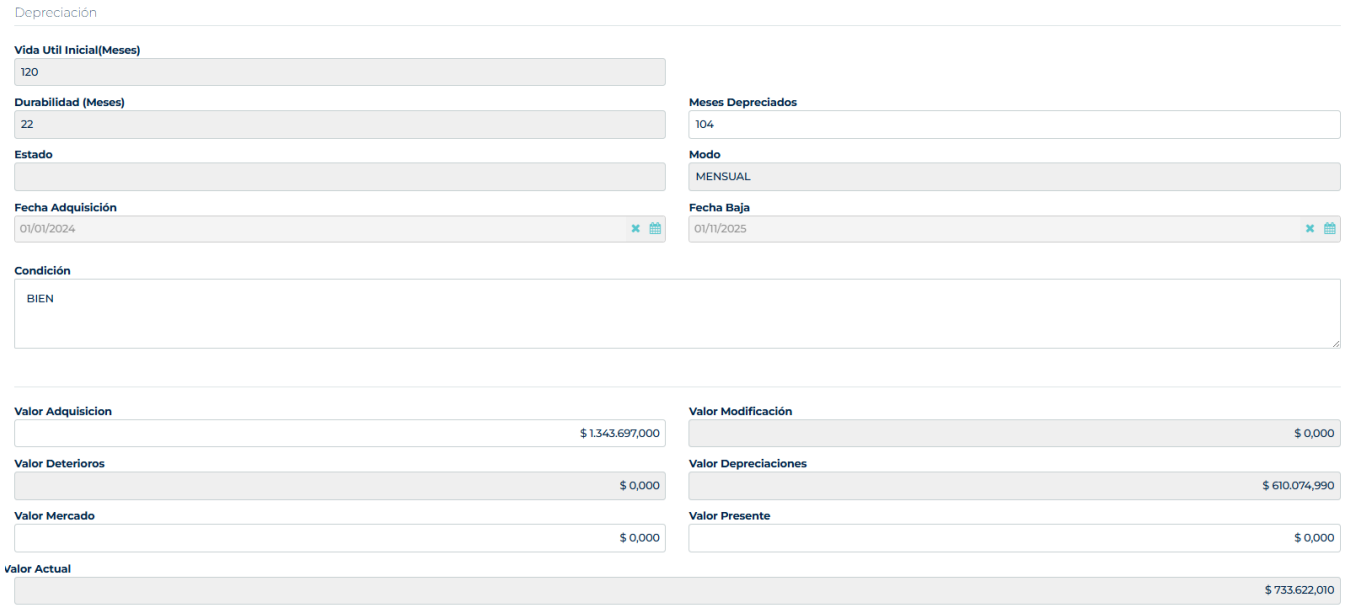
El equipo auditor no evidencia la correcta creación, identificación y digitación de los activos fijos y el uso debido de las casillas estipuladas en este módulo.



Anexo 5.1



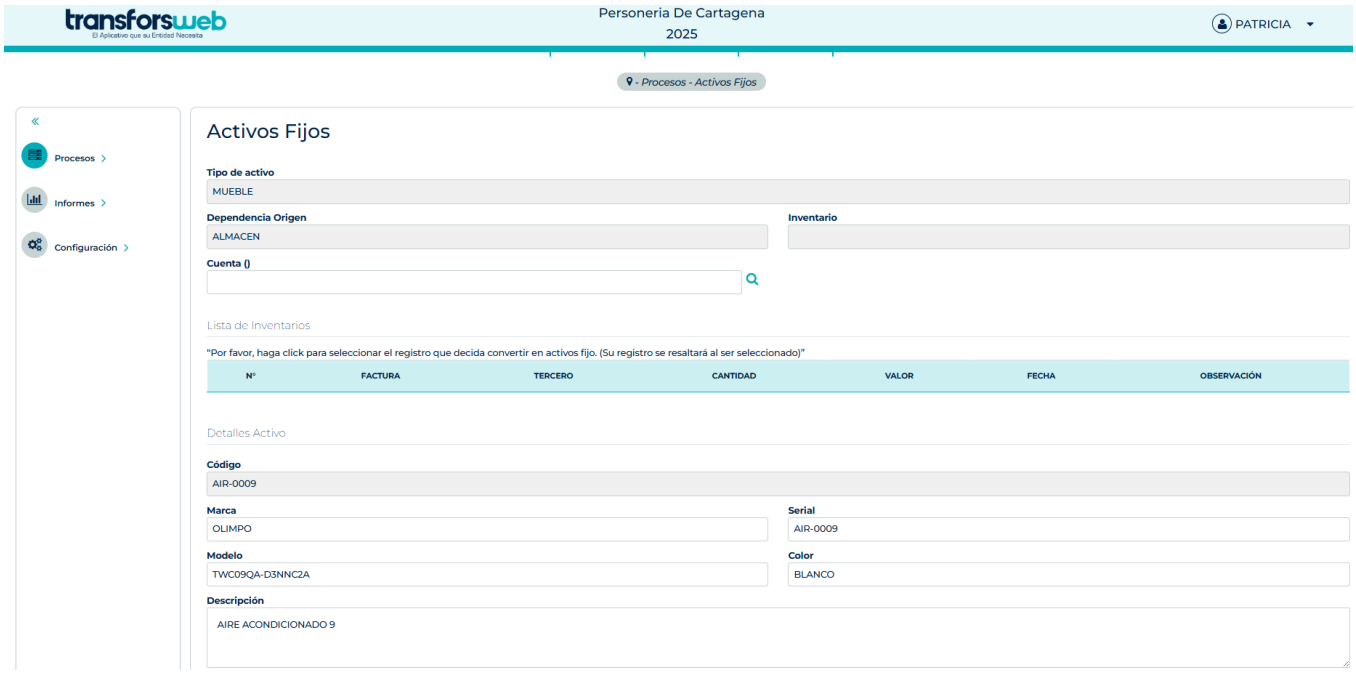
Anexo 5.2



Anexo 5.3

Recomendaciones: establecer y fortalecer los procedimientos internos para la correcta creación, identificación y registro de los activos fijos en el sistema.
Asegurar que cada activo sea debidamente registrado desde su adquisición, incluyendo la asignación de una identificación única y la correcta digitación de toda la información

Implementar controles periódicos de revisión y validación de la información también ayudará a garantizar la integridad y confiabilidad del inventario de activos fijos.



HALLAZGO/OBSERVACION 6: *Debilidad en la implementación del procedimiento nómina.*

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

Política de control interno 2024 numeral 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo. Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol". Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos. Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa: El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

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

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO:
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 3
	PROCEDIMIENTO DE NOMINA	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a):

1. OBJETO: Elaborar oportunamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales para efectuar el pago a los funcionarios vinculados a la planta de personal y demás obligaciones de pagos a terceros contraídas por la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales de la Personería Distrital de Cartagena.

2. ALCANCE: Aplica para todos los trámites relacionados con los pagos de los empleados que laboran en la Personería Distrital de Cartagena.

3- DEFINICIONES.

Nómina: Documento que relaciona a cada una de las personas que laboran para la empresa, donde está contemplado el salario de cada uno, sus horas extras y recargos nocturnos, auxilios de transporte legal si lo requiere, otros ingresos y las deducciones por pensión, salud y otras.

Horas Extras: Hora extra es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias, que es la jornada máxima legal. Si en un día se trabajan 10 horas, entonces tendremos 2 horas extras, que son la que han superado el límite de las 8 diarias.

Recargo Nocturno: Cuando un funcionario labora después de las 6 de la noche, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, lo que se conoce como recargo nocturno. El recargo es del 35% sobre el valor ordinario diurno que devengue un trabajador.

Recargo Dominical o Festivo: Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del código sustantivo del trabajo.

Recomendación:

- Formular, actualizar y socializar procedimientos que hacen parte del proceso.

RECOMENDACIONES GENERALES

La observación, recomendaciones y alertas presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último la mejora de los procesos o aspectos respectivos, por lo que se espera sean consideradas por los responsables, como una herramienta que contribuye en la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar de manera oportuna, y previa a posibles pronunciamientos de parte de organismos externos de control.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Agradecemos a los colaboradores del proceso la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe. El responsable del área debe liderar y coordinar la planeación y ejecución de las recomendaciones impartidas desde la oficina de control interno.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ	**Lideres de auditoria**	

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

Cartagena De Indias D T Y C 12 de junio 2025

Doctor
IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Oficina Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación de cierre de Auditoría Interna especial sistema TRANSFORWEB.

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2025 notifica el cierre de la auditoria basado riesgo en la dependencia Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Talento Humano.

Se encuentra coordinado para el día 17 de junio 2025 a las 9:00 A.M de manera presencial en la oficina de control interno de la Personería Distrital de Cartagena.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO/DLOBO

Cartagena De Indias D T Y C, 24 de junio 2025

IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero

Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación de apertura de Auditoría Interna

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2025, aprobada bajo acta del día 2 de abril del presente año por el Comité Institucional de Control Interno, con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño de gestión administrativa – almacén.

Por lo anterior, se les notifica la apertura de la auditoria, La cual hemos programado para el viernes 4 de julio de 2025 a las 09:30 a.m. de manera presencial en la oficina de control interno.

Cordialmente,

ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Proyecto: dlobo

	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 - GESTION PRESUPUESTAL.**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	- Revisar y hacer seguimiento a la ejecucion presupuestal , verificando la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la pertinencia y oportunidad de los procedimientos, manuales y politicas establecidas en la normatividad interna y externa aplicable al proceso, así como documentación, actualización, modificación,respaldo y seguridad informatica del módulo de Presupuesto. - Verificar el cumplimiento normativo relacionado con el proceso de ejecución y seguimiento del presupuesto.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoria interna se realizara desde el 12 de junio hasta el 4 de julio 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente: 1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER 2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de politicas contables. 3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4. Cierre presupúestal vigencia 2024. 5. Ejecucion presupuestal vigencia 2025. 6. cuentas por pagar. 7. PAC vigencia 2025, 8. aprobacion del presupuesto. 9. reservas presupuestal. 10. politicas de seguridad TRANSFORWEB. 11. otros

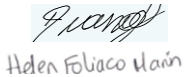
ITEM	**ACTIVIDAD DE AUDITORÍA**	**AUDITOR(ES) RESPONSABLES**	**CRONOGRAMA**	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	5 DE JUNIO 2025	9 DE JUNIO 2025
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	5 DE JUNIO 2025	9 DE JUNIO 2025
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	5 DE JUNIO 2025	9 DE JUNIO 2025
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	12 DE JUNIO 2025	12 DE JUNIO 2025
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	12 DE JUNIO 2025	16 DE JUNIO 2025
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2025	20 DE JUNIO 2025
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2025	20 DE JUNIO 2025
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2025	20 DE JUNIO 2025
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	24 DE JUNIO 2025	27 DE JUNIO 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.	27 DE JUNIO 2025	2 DE JULIO 2025

8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	27 DE JUNIO 2025	2 DE JULIO 2025
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	27 DE JUNIO 2025	2 DE JULIO 2025
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE JULIO 2025	4 DE JULIO 2025
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE JULIO 2025	8 DE JULIO 2025
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	10 DE JULIO 2025	10 DE JULIO 2025
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	11 DE JULIO 2025	11 DE JULIO 2025
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	11 DE JULIO 2025	11 DE JULIO 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	Contaduria general de la nacion
7	decreto 1042 de 1978
8	decreto 2418 de 2015
9	decreto 451 de 1984
10	Ley 50 de 1990
11	Ley 107 de 2006
12	Ley 52 de 1975
13	Ley 1066 de 2006
14	Ley 1474 de 2011
15	decreto 111 de 1996
16	decreto 4836 de 2011
17	Ley 38 de 1989
18	
19	
20	

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

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:	12 DE JUNIO 2025		