PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1128057601
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	BARRIO MARIA CANO NO. 80 B 37	TELÉFONO:	6630678
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7978179139**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	julio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/07/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1663599097

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002279406	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 256.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 256.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 200.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 200.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 8.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 464.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 464.400**

Planilla Pagada

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 04 de Agosto de 2025	Cuenta Cobro No.	6

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
IDENTIFICACIÓN No. 1128057601

LA SUMA DE:
$4,000,000
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERA INDUSTRIAL 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.	6	Periodo reportado:	Del 10 de Julio al 09 de Agosto del 2025

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	78900019644	Títular de la Cuenta:	INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO



INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
1128057601

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS Defender los derechos de nuestro deber	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.7444612	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERA INDUSTRIAL 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	$ 40000000
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1128057601
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 10 de Julio al 09 de Agosto del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	250730112805760114273 4	2025-07-30	NOTIFICACIONES		NOTIFICACION DE ALERTAS FURAG GESTION DOCUMENTAL
2	250730112805760114273 7	2025-07-30	ENVIO DE OFICIOS		REDACCION Y ENVIO DE OFICIOS DE AUTOEVALUACION A LOS DIFERENTES LIDERES DE PROCESOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
3	250730112805760114273 8	2025-07-30	NOTIFICACIONES		NOTIFICACION ALERTAS FURAG GOBIERNO DIGITAL
4	250730112805760114273 9	2025-07-30	NOTIFICACIONES		NOTIFICACION DE ALERTAS FURAG JURIDICA Y CONTRATACION
5	250730112805760114274 2	2025-07-30	NOTIFICACIONES		NOTIFICACION DE ALERTAS FURAG ATENCION AL CIUDADANO
6	250730112805760114274 3	2025-07-30	NOTIFICACIONES		NOTIFICACION ALERTAS FURAG TALENTO HUMANO
7	250730112805760114274 4	2025-07-30	NOTIFICACIONES		NOTIFICACION ALERTAS FURAG TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
8	250730112805760114274 5	2025-07-30	INFORMES PRELIMINARES DE AUDITORIA		INFORME DE SEGUIMIENTO PRELIMINAR DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTION PRESUPUESTAL
9	250731112805760114301 8	2025-07-31	ENVIO DE OFICIOS		ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS MESAS DE TRABAJO FURAG TALENTO HUMANO
10	250731112805760114302 3	2025-07-31	ENVIO DE OFICIOS		ELABORACION Y ENVIO DE OFICIO MESA DE TRABAJO FURAG JURIDICA
11	250731112805760114302 6	2025-07-31	OFICIOS		ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS MESAS DE TRABAJO FURAG PERSONERIA AUXILIAR



INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO

1128057601

Cartagena de Indias, 04 de Agosto del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1128057601, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7444612 en su cuota No. 6 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.7444612	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 10 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: INDIANA GISELA RAMIREZ PAJARO CC/NIT: 1128057601
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 INGENIERA INDUSTRIAL 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:	10 MESES
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	10 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444612	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	54
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 40000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7444612	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 10 de Julio al 09 de Agosto 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 06 de Agosto del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de julio 2025

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. A continuación, se relaciona:

GESTION DOCUMENTAL

1. Ejecutar durante la vigencia las acciones definidas en el PINAR

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

2. Realizar seguimiento y control al PINAR con indicadores, herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con las evidencias que soporten los seguimientos.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

3. Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como él (Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

4. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición.

   De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

   https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

   https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

5. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. Este

proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

6. Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.

   El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

7. Implementar un plan de seguimiento continuo a la Política Institucional de Gestión Documental, mediante actividades de autoevaluación, autocontrol y articulación con la Oficina de Control Interno, para garantizar su efectiva implementación y mejora permanente.
8. Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control

y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.

9. Gestionar la aprobación, socialización, publicación y divulgación de la Política Institucional de Gestión Documental, garantizando la documentación y conservación de las evidencias que respalden este proceso.
10. Analizar si la entidad cuenta con series y subseries documentales relativas a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el proceso de valoración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf

11. Identificar en las Tablas de Retención Documental - TRD los archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales en cualquier soporte físico, formato electrónico o medio de almacenamiento.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

    https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf

12. Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad
    Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf

13. Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias
14. Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias
15. Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente
16. Garantizar que todas las dependencias de la entidad mantengan actualizado y completo el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación periódica y capacitación continua para asegurar su correcta aplicación.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
17. Garantizar que el Archivo Central mantenga de manera permanente, completa y actualizada la totalidad de su documentación inventariada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), implementando procesos de verificación y actualización que aseguren su confiabilidad y trazabilidad.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf
18. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

19. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

20. Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

21. Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados

22. Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo
23. Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos
24. Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

25. Contar con documentos en la fase de archivo histórico, cuando la entidad dispone de documentación de carácter histórico
26. Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales Secundarias conforme al Artículo 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, garantizando la identificación, organización y transferencia de documentos históricos al Archivo General de la Nación (AGN) o al archivo territorial competente, bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

27. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

28. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición.

    De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

    https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

    https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

29. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.

    El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

30. Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias.

De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

31. Implementar un sistema de seguimiento y control periódico de la capacidad locativa y tecnológica, mediante indicadores y vinculación de la Oficina de Control Interno.
32. Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño), basada en datos de seguimiento, apruebe y monitoree acciones de mejora para la infraestructura archivística, dejando constancia en actas y planes de trabajo.
33. Intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de julio 2025

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. A continuación, se relaciona:

GOBIERNO DIGITAL

1. Implementar el Modelo de Arquitectura Empresarial (MAE) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).
2. Implementar el Modelo de Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información (MGPTI) del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE).
3. Definir un proceso de gestión y gobierno de Tecnologías de la Información, formalizado a través del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.
4. Hacer seguimiento a través de indicadores de eficiencia y eficacia a los procesos asociados a la gestión y gobierno de Tecnologías de la Información.

5. Desarrollar e implementar una estrategia de uso y apropiación de tecnologías actuales y emergentes (blockchain, inteligencia artificial, internet de las cosas, automatización robótica de procesos).
6. Establecer estrategias para consolidar el conocimiento y las lecciones aprendidas del área de Tecnologías de la Información.
7. Implementar en la entidad las 3 fases del modelo de adopción de IPv6: planeación, implementación y pruebas de funcionalidad.
8. Realizar el plan de diagnóstico, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
9. Realizar el plan de direccionamiento IPv6, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
10. Realizar el diseño detallado de red, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
11. Realizar el plan de contingencias de IPv6, como parte de las actividades de la fase 1 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
12. Realizar el documento de activación de políticas de seguridad para IPv6 como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
13. Realizar el informe de pruebas piloto y de implementación de IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
14. Realizar el acta de cumplimiento a satisfacción sobre el funcionamiento e implementación de los elementos que fueron intervenidos con IPv6, como parte de las actividades de la fase 2 y 3 del modelo de adopción de IPv6 en la entidad.
15. Realizar el reporte de la entidad en la herramienta habilitada por el Ministerio TIC para el seguimiento del avance en la adopción de IPv6.
16. Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
17. Definir indicadores para medir la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información (MSPI) de la entidad, aprobarlos mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlos y actualizarlos mediante un proceso de mejora continua.
18. Utilizar datos externos a la entidad para apoyar la toma de decisiones relacionadas con su misionalidad.
19. Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel táctico de la entidad. En este nivel se elaboran los planes, programas, iniciativas, proyectos, procesos y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos definidos en el nivel estratégico. También se efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional.

20. Implementar procesos de analítica de datos que permitan soportar las decisiones del nivel operacional de la entidad. En este nivel se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados en el nivel táctico.
21. Implementar la fase de 'intercambio' del ciclo de vida del dato en la entidad.
22. Implementar la fase de 'uso y análisis de datos' del ciclo de vida del dato en la entidad.
23. Implementar la fase de 'archivo y preservación' del ciclo de vida del dato en la entidad.
24. Utilizar conjuntos de datos consistentes para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de consistencia en los datos hace referencia a que son coherentes con otros datos de su mismo contexto de uso y utilizan la misma codificación de variables y etiquetas.
25. Utilizar conjuntos de datos precisos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de precisión en los datos hace referencia a que se presentan desde su fuente primeria y representan la realidad.
26. Utilizar conjuntos de datos completos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de completitud en los datos hace referencia a que están diligenciados a cabalidad y disponibles para su uso.
27. Utilizar conjuntos de datos válidos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de validez en los datos hace referencia a que están diseñados con los requisitos adecuados para ser utilizados.
28. Utilizar conjuntos de datos únicos para el desarrollo o mantenimiento de soluciones basadas en datos en la entidad. La característica de unicidad en los datos hace referencia a que no se encuentran duplicados y no pueden confundirse.
29. Implementar la técnica de 'análisis descriptivo' para el análisis de datos en la entidad. El uso de esta técnica permite describir una situación pasada o actual en la entidad.
30. Implementar la técnica de 'análisis de causalidad' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite analizar como un conjunto de variables puede afectar el comportamiento de otra variable.
31. Implementar la técnica de 'análisis predictivo' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite predecir las tendencias o posibles comportamientos futuros de una variable.

32. Implementar la técnica de 'análisis prescriptivo' para el análisis de datos de la entidad. El uso de esta técnica permite establecer cuál es la mejor acción a tomar bajo un contexto específico.
33. Identificar cuáles de los datos maestros de la entidad son datos de referencia.
34. Implementar una plataforma para la gestión y distribución de datos maestros en la entidad.
35. Implementar un proceso para la gestión de datos maestros en la entidad.
36. Generar y actualizar los conjuntos de datos abiertos propios de la entidad.
37. Utilizar los Acuerdos Marco de Precios (AMP) o Instrumentos de Agregación de demanda (IAD) disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); las grandes superficies disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC); entre otras modalidades de adquisición de productos, bienes y servicios de TI en la entidad.
38. Realizar auditorías internas, externas y de certificación o recertificación respecto al estándar ISO 27001 en la entidad.
39. Implementar el servicio de interoperabilidad en la entidad a través de la plataforma X-ROAD para reducir los tiempos de respuesta de los trámites, reducir los costos de operación, entre otros.

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de julio 2025

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Jurídica
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. A continuación, se relaciona:

COMPRAS Y CONTRATACION

1. Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que la entidad tenga en cuenta el cronograma mensual estimado de adquisición o contratación por cada bien, servicio u obra, para lo cual se4 puede tomar como referencia el anexo 2 de la "Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones" publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra Eficiente en la vigencia 2024. https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf

   Asimismo, se recomienda revisar el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

2. Para la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones, es necesario que la entidad tenga en cuenta que el valor total de las adquisiciones no supere el valor total del presupuesto asignado durante dicho periodo, en concordancia con los decretos de liquidación y/o otra norma en esta materia que indique el valor asignado en dicho periodo.

Asimismo, se recomienda tener en cuenta lo establecido en el numeral 6 de la "Guía para la elaboración del plan anual de adquisiciones" publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra Eficiente en la vigencia 2024. https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf

De igual forma se recomienda revisar el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 " Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

3. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

   Por su parte, el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 establece que a 31 de enero de cada vigencia se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

   Así mismo, se sugiere consultar los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la "GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
   II" disponible en el siguiente enlace:https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-elaborar-el-plan-anual-de-adquisiciones

   Además, con relación a la publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, sugerimos consultar los lineamientos y recursos dispuestos por Colombia Compra Eficiente a través del siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones

4. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.2., las entidades estatales deben establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación de los procesos a adelantar.

   Para ello, se recomienda tener en cuenta los siguientes documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

- El Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación:

  https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/manual-para-determinar-y-verificar-los-requisitos-habilitantes-en-los-procesos-de-contratacion

  - Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable: https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-de-compras-publicas-sostenibles-y-socialmente-responsables

  - Guía de Elaboración de Estudios del Sector: https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

- Guía para promover la participación de las MiPymes en los procesos de compra y contratación pública https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_promover_la_participacion_de_las_mipymes_en_los_procesos_de_compra_publica_cce-gad-gi-26_1.pdf

-Guía para incentivar la participación de mujeres en el sistema de compras y contratación pública https://operaciones.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_incentivar_la_contratacion_de_mujeres.pdf

Asimismo, se recomienda revisar el Ítem "Incorporar prácticas de Análisis de Datos" del numeral 2.4 Política de Compras y Contratación Pública del Manual Operativo MIPG V6 de la Función Pública. Así como la "" de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

5. Conforme la Ley 2022 de 2020 que modifica la Ley 1150 de 2007, las entidades regidas bajo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben hacer uso de los Documentos Tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando el objeto contractual esté contenido en alguno de ellos y exista para la modalidad de selección aplicable.

   En la actualidad, se han expedido Documentos Tipo para los siguientes sectores:

1. Documentos tipo infraestructura de transporte,

2. Documentos tipo infraestructura de agua potable y saneamiento básico,

3. Documentos tipo de gestión catastral con enfoque multipropósito,

4. Documentos tipo para proyectos de infraestructura social (salud, educación y recreación, cultura y deporte),

   5. Documento tipo para la contratación directa de convenios solidarios para la ejecución de obras hasta la menor cuantía con organismos de acción comunal,

Los anteriores Documentos Tipo se pueden encontrar en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/documentos-tipo

   Para su aplicación, se recomienda revisar el ítem "Aplicar los Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente" del numeral 2.4. Política de Compras y Contratación Pública del Manual Operativo MIPG V6 de la Función Pública

6. Utilizar los Acuerdos Marco de Precios para la adquisición de bienes y servicios señalados en el Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

   Para ello, se recomienda tener en cuenta los siguientes documentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente:

- Guía General de los Acuerdos Marco de Precios:

https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-general-de-los-acuerdos-marco-de-precio

- Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios:
https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-para-entender-los-acuerdo-marco

- Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable:

https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-de-compras-publicas-sostenibles-y-socialmente-responsables

Asimismo, se recomienda revisar el ítem "Hacer uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano" del numeral 2.4. Política de Compras y Contratación Pública del Manual Operativo MIPG V6 de la Función Pública.

7. La entidad al estar sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública ¿utilizó los documentos tipo adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública?
8. ¿Para la adquisición de bienes y servicios la entidad utilizó los Acuerdos Marco de Precios?

DEFENSA JURIDICA

1. Formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA y realizar el trámite para su aprobación. Para esto, consultar los lineamientos dispuestos en la Caja de Herramientas y Biblioteca Jurídica en la página web de la ANDJE.
   Es importante que la PPDA se formule e implemente con la oportunidad que exige la metodología de la ANDJE y que tenga evidencia de esta actividad.
2. Hacer seguimiento efectivo a la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA vigente a través del Comité de Conciliación o el representante legal, según corresponda (artículo 120 de la Ley 2220 de 2022).

   Es necesario tener evidencia que el Comité de Conciliación o el representante legal, hacen un seguimiento al plan de acción propuesto en la PPDA vigente, en cuanto a las medidas, mecanismos y tiempo para ejecutar cada acción, así como su responsable.

3. Divulgar a sus servidores y contratistas la Política de Prevención del Daño Antijurídico -PPDA a través de los diferentes medios de difusión con los que cuenta la entidad y contar con las evidencias.
4. Consultar el módulo de metodología para formular directrices o lineamientos de conciliación, con el fin de determinar aquellos que incluyan al menos 1 de las 10 causas de mayor probabilidad de pérdida, en los últimos cuatro años. Disponible en la Caja de Herramientas de la ANDJE.
5. La entidad deberá expedir al menos un lineamiento o política que oriente la defensa técnica en casos relevantes. Para ello, pueden consultar el módulo Prevención del Daño Antijurídico disponible en la Caja de Herramientas de la ANDJE.
6. Definir los criterios para la selección de los apoderados externos, de conformidad con el numeral 9 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 por parte del Comité de Conciliación o el representante legal según corresponda.
7. Hacer seguimiento sobre los procesos encomendados a abogados externos, en los términos del numeral 9 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, a través del Comité de Conciliación o el representante legal, según corresponda. La entidad debe hacer seguimiento periódico a la totalidad de procesos que se encomiendan a apoderados externos y tener evidencia de dicha actividad.

   Se recomienda que el seguimiento sea periódico, preferiblemente mensual.
8. Adoptar una metodología para el cálculo de la provisión contable mediante un acto administrativo y guardar las evidencias. Para el efecto, puede consultar el modelo de resolución "Por la cual se adopta una metodología para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad" que diseñó la ANDJE y que está disponible en su página web.
9. Informar la totalidad de las decisiones respecto a la procedencia del medio de control de repetición al Ministerio Público. En todo caso, se recomienda incluir este tipo de informe al Ministerio Público en el procedimiento de procesos judiciales.
10. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, siempre que se trate de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho o controversial contractual. Para el efecto, lo invitamos a consultar los lineamientos de la Agencia sobre la materia.
11. Contar con un programa de capacitación y actualización para la totalidad de personas que intervienen en la defensa jurídica. La entidad debe incluir en su Plan de Capacitación estos programas de actualización. Lo invitamos a ser parte de la Comunidad Jurídica del Conocimiento.

12. Realizar estudios y/o análisis que incluyan los siguientes criterios: (i) Las causas generadoras de los conflictos con el fin de proponer correctivos, (ii) Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, (iii) el índice de condenas, (iv) Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, y (v) Las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad.

    Lo invitamos a consultar los lineamientos que ha expedido la Agencia, a través de la Biblioteca Jurídica.
13. Para la vigencia evaluada, ¿la entidad formuló y aprobó la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA?
14. ¿La entidad diseñó las políticas o lineamientos generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad?
15. ¿La entidad definió los criterios para la selección de los apoderados externos?
16. ¿El procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la entidad está acorde con lo previsto en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público?
17. ¿La entidad ha adoptado formalmente una metodología para el cálculo de la provisión contable?
18. ¿La entidad realizó los estudios de procedencia de la acción de repetición dentro de los términos previstos?
19. ¿La entidad informó acerca de sus decisiones con respecto a la procedencia de la acción de repetición al Ministerio Público?
20. ¿La entidad contó con un programa de capacitación y actualización para las personas que intervienen en la defensa jurídica?

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de julio 2025

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. A continuación, se relaciona:

SERVICIO A LAS CIUDADANÍAS

1. Para la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, realizar un autodiagnóstico para conocer el estado actual de la implementación de los temas de servicio y relacionamiento con las ciudadanías.
2. Establecer prioridades y definir acciones para su implementación en la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad.
3. Establecer objetivos, metas, responsables y fechas para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía
4. Establecer indicadores de gestión y medición para la planeación de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con la ciudadanía.
5. En la planeación de la estrategia anual de servicio de la entidad, asigne recursos para su desarrollo y ejecución.

6. Adecuar y adaptar el contenido de los manuales, procesos, procedimientos y protocolos como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
7. Articular las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente con el Comité de Gestión y Desempeño Institucional o la instancia que se haya definido de acuerdo con la naturaleza de la entidad.
8. Adecuar y adaptar los contenidos para poblaciones específicas, según necesidades comunicativas identificadas.
9. Adecuar y adaptar los contenidos para procesos de comunicación, divulgación y formación a ciudadanías y grupos de valor, como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
10. Incluir, diseñar, divulgar o gestionar sesiones, talleres o jornadas de formación en lenguaje claro, comprensible e incluyente en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC).
11. Adecuar y adaptar contenidos relacionados con la oferta de la entidad (tramites, bienes y servicios) a las ciudadanías y grupos de valor como parte de las acciones de lenguaje claro, comprensible e incluyente.
12. Incorporar lenguaje claro, comprensible e incluyente en la estrategia de comunicaciones, como parte de las acciones de la estrategia anual de servicio o relacionamiento con las ciudadanías.
13. Diseñar incentivos y estímulos para exaltar el desempeño de servidores/as y contratistas como parte de las acciones de fortalecimiento del talento humano para el relacionamiento con las ciudadanías.
14. Identificar e incorporar las necesidades de capacitación del talento humano de la entidad para el relacionamiento con las ciudadanías.
15. Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención itinerante (ejemplo, puntos móviles de atención, ferias, caravanas de servicio, etc.) para las ciudadanías.
16. Disponer, de acuerdo con las capacidades de la entidad, de un canal de atención de centros integrados de servicio para las ciudadanías.
17. Permitir el acceso a mecanismos para el agendamiento de citas de atención presencial a usuarios, e información de horarios de atención en sedes físicas desde el menú de "Atención y servicios a la ciudadanía".
18. Disponer en el formulario (PQRSD) del Menú de atención y servicios a las ciudadanías mecanismos para que los correos electrónicos remitidos de manera automática no se categoricen como no deseados o spam.
19. Identificar las debilidades y fortalezas en los escenarios de relacionamiento con las ciudadanías, con base en los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.
20. Definir acciones de mejora continua de cada escenario de relacionamiento con la ciudadanía, con base en los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.

21. Implementar acciones para la gestión y mejora continua de cada escenario de relacionamiento con las ciudadanías, teniendo como base los resultados de la evaluación del servicio y medición de la experiencia ciudadana.
22. Realizar ejercicios de participación ciudadana que faciliten el acceso y la comunicación con personas en condición de discapacidad visual y auditiva.
23. Contar con controles de acceso de personas con un ancho de paso igual o mayor a 80 cm para facilitar el acceso a las instalaciones e infraestructura física
24. Implementar paraderos y estacionamientos para personas con discapacidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
25. Implementar dispositivos tecnológicos para facilitar la movilidad de las personas con discapacidad en la entidad para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
26. Utilizar señalización con imágenes en lengua de señas para garantizar el acceso a las personas con discapacidad auditiva.
27. Utilizar señalización en otras lenguas o idiomas para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.
28. Utilizar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding) para garantizar el acceso a derechos y servicios de las comunidades diversas.

Cordialmente,



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

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de julio 2025

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Oficina Talento Humano
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. A continuación, se relaciona:

Gestión Estratégica del Talento Humano

1. Tener en cuenta los resultados del diagnóstico (matriz GETH) y avances de la vigencia inmediatamente anterior, de acuerdo con las intervenciones realizadas en los planes y programas de talento humano para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano.
2. Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
3. Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.
4. Contemplar los cambios internos o externos que afecten las condiciones de trabajo o el entorno laboral en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión.
6. La reinducción para los servidores de la entidad.
7. Basado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, incluir los diferentes ejes en su Plan Institucional de Capacitación (Paz total, memoria y derechos humanos Territorio, vida y ambiente Probidad, ética e identidad de lo público Mujeres, inclusión y diversidad Habilidades y competencias, Transformación digital y cibercultura)
8. elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano.
9. la entidad en los dos últimos años en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.
10. Basado en el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026, indique cuáles de sus ejes implementó la entidad en su Plan de Bienestar Social e Incentivos (Equilibrio psicosocial Salud mental Diversidad e inclusión Identidad y vocación por el servicio público Transformación digital).
11. implementó la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
12. la entidad promovió el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos?
13. respecto a los servidores que se retiraron de la entidad, durante la vigencia (Se identificaron y documentaron las razones del retiro Se analizaron las causas del retiro y se tuvieron en cuenta para mejorar la gestión del talento humano Se propiciaron o promovieron condiciones para la adecuación a su nueva etapa de vida).

Integridad.

1. Realizar acciones asociadas a la gestión de conflictos de intereses.
2. Tener en cuenta los resultados de las mediciones anteriores del Índice de Desempeño Institucional en la política de integridad pública u otras mediciones realizadas donde se hayan incluido temas de integridad como instrumento para evaluar el estado de la política de integridad pública.
3. Tener en cuenta el reporte del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y el Decreto 830 del 2021 para evaluar el estado de la política de integridad pública.
4. Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.
5. Incluir capacitaciones sobre integridad pública en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, como mecanismo para fomentar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.
6. Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público por parte de los servidores públicos y contratistas

7. Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente – PEP, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.
8. Difundir los resultados de la documentación y sistematización de las buenas prácticas en materia de integridad con sus grupos de valor y usuarios interesados.
9. Identificar y documentar lecciones aprendidas internas y externas (OCDE, ONU, otras entidades u organismos, sector privado, etc.) que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión en materia de integridad.
10. Llevar a cabo espacios internos de construcción, co-creación e implementación de lineamientos para la gestión adecuada de conflictos de intereses, y el fortalecimiento de los valores del servicio público.
11. Adelantar acciones que permitan evaluar instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: la definición de un protocolo o procedimiento para las instancias internas (área, grupo trabajo, comité institucional) respecto al seguimiento y trazabilidad de las situaciones manifestadas como conflictos de interés.
12. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.
13. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales internos y externos adecuados para la declaración de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones por parte de servidores públicos y contratistas de la entidad, así como de la ciudadanía.
14. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: revisar las denuncias sobre hechos de corrupción asociados a conflictos de intereses recibidas a través del canal de PQRSD y de los canales internos dispuestos por la entidad con el fin de redireccionarlas según el procedimiento adoptado.
15. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.
16. Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.
17. Incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público o privado en temas de integridad.
18. Verificar el registro de la información en el aplicativo por la integridad pública para el ingreso de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.

19. Verificar el registro de información en el aplicativo por la integridad pública en cuanto al registro periódico por parte de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.
20. Verificar el registro de información en el aplicativo por la integridad pública para el retiro de los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019.
21. Formular planes de mejora concertados entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral.
22. Articular con la Administradora de Riesgos Laborales acciones de asesoría y asistencia técnica para la intervención de factores psicosociales.
23. Remitir a la Procuraduría General de la Nación aquellos casos de acoso laboral en donde no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan con los compromisos pactados o la conducta persista.

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 30 de julio 2025

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual se adjunta alertas tempranas frente al incumplimiento de los requisitos legales y administrativas detectadas. Es necesario que, a partir de los incumplimientos identificados, se formule un plan de mejoramiento que contenga las correcciones y las acciones correctivas para subsanar la causa raíz de las deficiencias encontradas. A continuación, se relaciona:

TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

1. Hacer monitoreo periódico a las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
2. Identificar los riesgos asociados, por la falta de controles internos y externos efectivos en los procesos y procedimientos, necesarios para el desarrollo de la gestión.
3. Identificar factores internos que afectan las conductas de integridad pública y propician riesgos de corrupción.
4. Para el proceso de identificación de los riesgos de corrupción, es necesario considerar el impacto con un enfoque de derechos fundamentales.
5. Analizar los procesos que involucran trámites que implican manejo de dinero en efectivo como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.

6. Analizar la falta de segregación de funciones por restricciones de planta como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
7. Analizar la discrecionalidad para la gestión de trámites y servicios (sin protocolos o procedimientos de atención) como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
8. Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción los arqueos de caja adelantados por personal no idóneo y sin la autoridad requerida.
9. Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a una gestión documental con fondos acumulados que no garantizan los registros y memoria institucional.
10. Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción lo referente a aquellos procesos con excesiva reserva que impida la transparencia.
11. Analizar las fallas en el apoyo jurídico interno que generan interpretación subjetiva de las normas o reglamentos como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
12. Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción los factores externos de presión en temas regulados que pueden incidir en las decisiones institucionales.
13. Analizar la falta de inclusión de acuerdos de confidencialidad y manejo de información interna que facilita su divulgación y uso no autorizado como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
14. Analizar la inexistencia de archivos contables como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
15. Analizar la discrecionalidad para la toma de decisiones en grupos restringidos de servidores como una de las posibles causas de riesgos asociados a posibles actos de corrupción.
16. Incluir en los análisis de identificación de riesgos asociados a posibles actos de corrupción la falta de publicación de los procesos precontractuales, contractuales o postcontractuales en Secop I y II.
17. Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir un propósito.
18. Definir e implementar controles para mitigar los riesgos de corrupción. Estos controles deben incluir un responsable.
19. Garantizar que la información que publica la entidad se encuentra disponible para personas con discapacidad psicosocial (mental) o intelectual
20. Garantizar que la información que publica la entidad se encuentra traducida a otras lenguas, idiomas o dialectos según las necesidades de sus usuarios

21. Enviar las respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantice su preservación digital a largo plazo y que a su vez sea accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a)
22. Aplicar el principio de transparencia para garantizar el derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014)
23. Elaborar oportunamente el informe trimestral sobre el acceso a información, quejas y reclamos.
24. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Tablas de Retención Documental
25. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre calendario de actividades
26. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información contractual
27. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre ejecución de los contratos
28. Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de empalme
29. Publicar en el menú Atención y servicio a la ciudadanía de su Sede Electrónica información actualizada sobre Trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPAS) y consultas de acceso a información pública (CAIP)
30. Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre colaboración e innovación
31. Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre control social
32. Contar con un procedimiento para garantizar el acceso a la información pública con criterio diferencial a la población étnica que habla lenguas distintas al castellano.
33. Diseñar e implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada como instrumento de gestión de la información pública.

Cordialmente,



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

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO GESTION PRESUPUESTAL 2025

Presentado a: **ELIANA DEL CARMEN TINOCO SIMANCAS**
Personera Distrital de Cartagena
IVAN GRANDET QUINTANA
Director administrativo y financiero
LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializada

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

Elaborado Por: SAUL CORREA MUÑOZ
Auditor Líder

INDIANA RAMIREZ PAJARO
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:**	**07**	**Año:**	**2025**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	GESTION PRESUPUESTAL
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	IVAN GRANDET QUINTANA – LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA
Objetivo 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, respaldo y seguridad informática del módulo de Presupuesto. - Verificar el cumplimiento normativo relacionado con el proceso de ejecución y seguimiento del presupuesto.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría interna se llevó a cabo en el periodo comprendido desde el 12 de junio hasta el 4 de julio 2025, se enfocó en las operaciones realizadas por el proceso de presupuesto entre 1 de diciembre del 2024 hasta el 30 de junio de 2025, y en especial con los siguientes aspectos: 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
Criterios de la Auditoría:	1. Normas internacionales de Auditorias Interna 2. Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública 3. Ley 87 de 1993 4. El Código de Comercio 5. El Código Sustantivo de Trabajo. 6. Contaduría general de la nación 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. Decreto 111 de 1996
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 de la Gestión Presupuestal, 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*:* 24 de junio 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 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	✓

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 la Gestión Presupuestal, y considerando las actividades asignadas, se recomienda realizar lo siguiente:

- Analizar los procesos, políticas y procedimientos existentes 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 presupuestal y contable.
- Verificar la existencia y efectividad de los controles internos relacionados con los procesos contables, incluyendo controles automatizados y manuales.
- Coordinar con los responsables de la Gestión Presupuestal, 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:

- Debilidad en la capacitación del equipo humano.
- Debilidad en las alertas temporales en las claves de acceso en el sistema transforweb V2.

Recomendaciones y alertas:

- Realizar auditorías trimestrales de los accesos y permisos asignados a los usuarios en el sistema transforweb con el fin de identificar y corregir accesos indebidos e innecesarios.
- Se recomienda agregar en el plan de capacitación temas relevantes que mantenga capacitados y en constante actualización de las diferentes normas y procedimientos al equipo auditado.
- Realizar alertas de cierres presupuestales a los procesos transversarles.

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 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

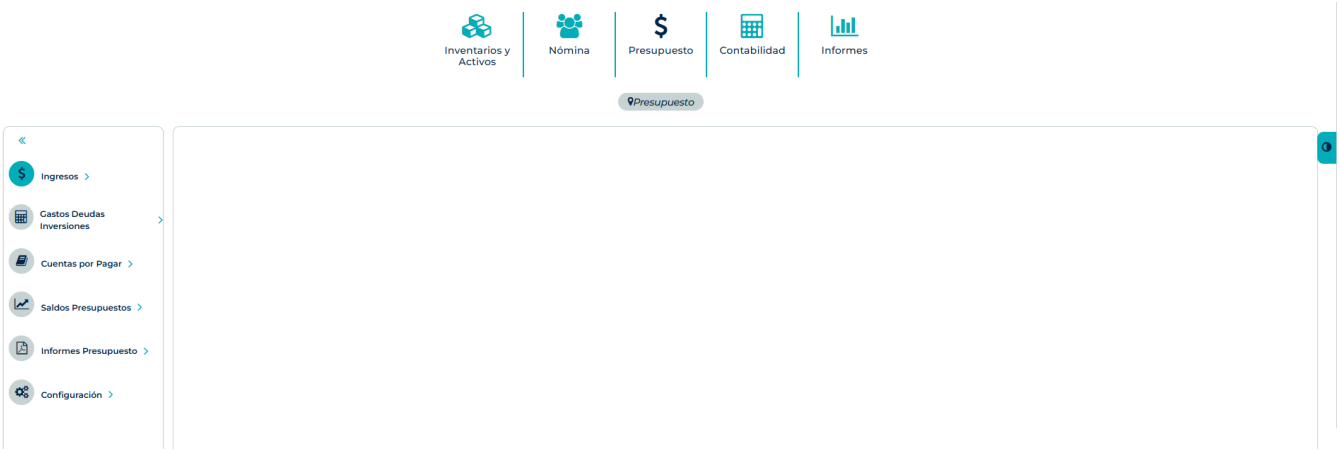
Revisión 2. MODULO PRESUPUESTO TRANSFORWEB.

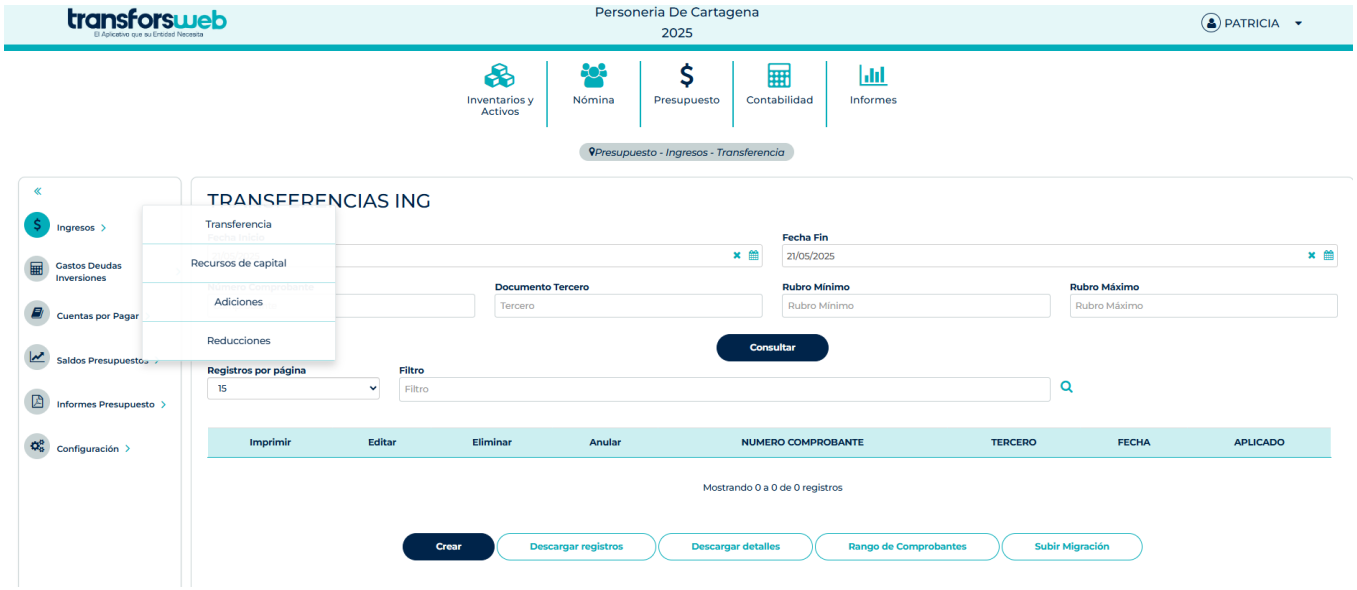
El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para una correcta administración de los recursos de la entidad.

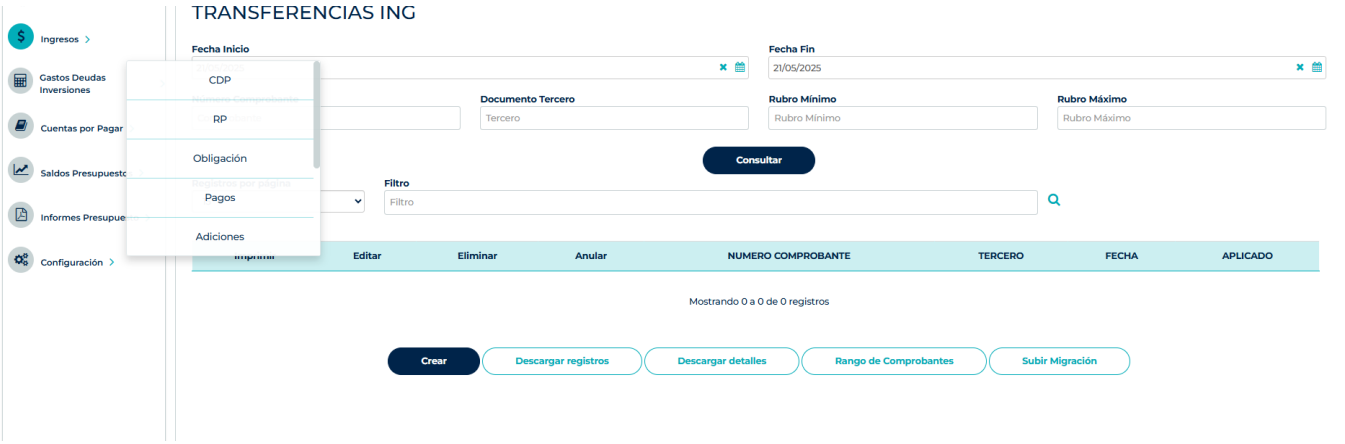
Este modulo cuenta con submódulos (ingresos, gastos deudas e inversiones, cuentas por pagar, saldos presupuestos, informes presupuestos, configuración).

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 el vínculo de la información y facilitar la gestión financiera.

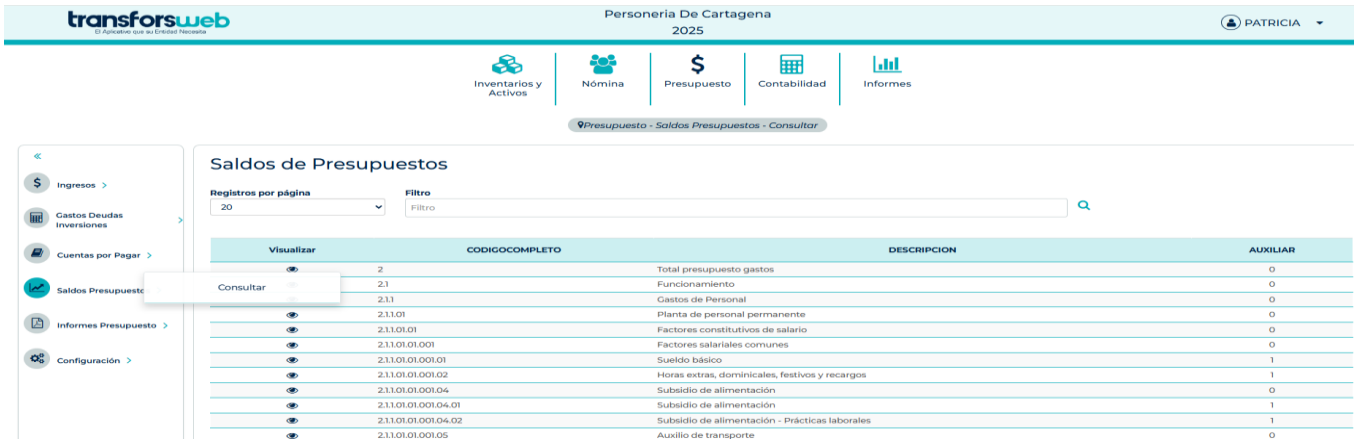
https://www.youtube.com/watch?v=H2i0pMSlddo&list=PLu-86zG4ebV_QfUunBbEFqfVLn4aEHhLa&index=6

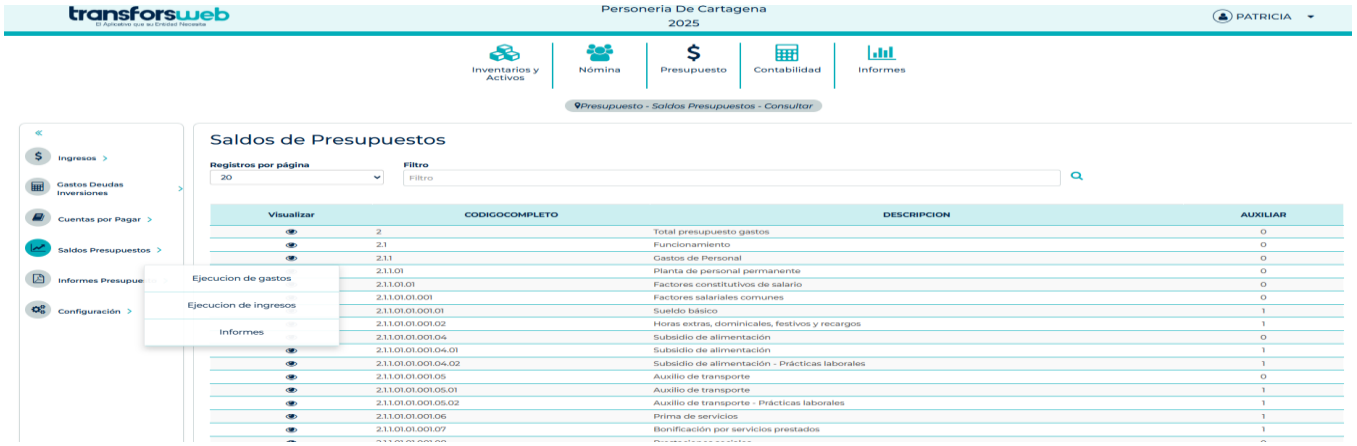


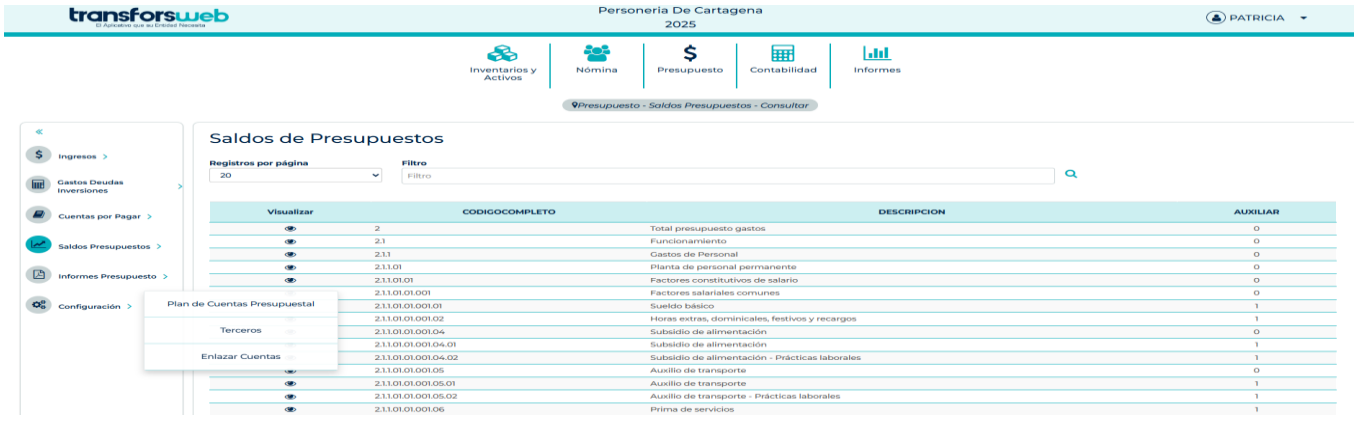

transforsweb
Personeria De Cartagena
2025
PATRICIA
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Presupuesto - Ingresos - Transferencia
TRANSFERENCIAS ING
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuesto
Informes Presupuesto
Configuración
Transferencia
Recursos de capital
Adiciones
Reducciones
Fecha Fin
21/05/2025
Documento Tercero
Tercero
Rubro Mínimo
Rubro Mínimo
Rubro Máximo
Rubro Máximo
Consultar
Registros por página
15
Filtro
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


TRANSFERENCIAS ING
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuesto
Informes Presupuesto
Configuración
CDP
RP
Obligación
Pagos
Adiciones
Fecha Inicio
Fecha Fin
21/05/2025
Documento Tercero
Tercero
Rubro Mínimo
Rubro Mínimo
Rubro Máximo
Rubro Máximo
Consultar
Filtro
Filtro
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
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 Mínimo
Rubro Máximo
Rubro Máximo
Consultar
Filtro
15
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
Personeria De Cartagena
2025
PATRICIA
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Presupuesto - Saldos Presupuestos - Consultar
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuestos
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


transforsweb
Personeria De Cartagena
2025
PATRICIA
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Presupuesto - Saldos Presupuestos - Consultar
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuestos
Informes Presupue
Configuración
Ejecucion de gastos
Ejecucion de ingresos
Informes
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
2.1.1.01.01.001.05.01 Auxilio de transporte 1
2.1.1.01.01.001.05.02 Auxilio de transporte - Prácticas laborales 1
2.1.1.01.01.001.06 Prima de servicios 1
2.1.1.01.01.001.07 Bonificación por servicios prestados 1


transforsweb
Personeria De Cartagena
2025
PATRICIA
Inventarios y Activos
Nómina
Presupuesto
Contabilidad
Informes
Presupuesto - Saldos Presupuestos - Consultar
Ingresos
Gastos Deudas Inversiones
Cuentas por Pagar
Saldos Presupuestos
Informes Presupuesto
Configuración
Plan de Cuentas Presupuestal
Terceros
Enlazar Cuentas
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
2.1.1.01.01.001.05.01 Auxilio de transporte 1
2.1.1.01.01.001.05.02 Auxilio de transporte - Prácticas laborales 1
2.1.1.01.01.001.06 Prima de servicios 1

Revisión 3. RESOLUCION LIQUIDACION DE PRESUSPUESTO VIGENCIA 2025.

El equipo auditor evidencia cargue de resolución No.001 de 7 de enero 2025, de aprobación de presupuesto 2025 en la página web de la Personería Distrital de Cartagena. "POR MEDIO DE LA CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE GASTOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LA VIGENCIA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025".

Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 001
ENERO 07 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE GASTOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LA VIGENCIA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias D.T. Y C., en cumplimiento de sus funciones legales y constitucionales y,

C O N S I D E R A N D O

Que por mandato legal (art.181 ley 136/94) el Personero Distrital de Cartagena ejerce la facultad de ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que de acuerdo con los artículos 67 y 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto General de la Nación, le corresponde al Personero Distrital de Cartagena, como ordenador del gasto, expedir Resolución de liquidación del presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias para la vigencia fiscal 2025.

Que mediante el Acuerdo Distrital número 169 y el Decreto Distrital número 1969 de diciembre de 2024, se aprobó y liquidó, respectivamente, el Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital , Recursos de Fondos Especiales y Establecimientos Públicos, así como los Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda e Inversiones para la vigencia fiscal del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025) del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, incluyéndose en él, el presupuesto de la **PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS** para la vigencia del **2025**, por la suma de **DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($16.690.336.275,⁰⁰).**

Que la Personera Distrital de Cartagena expide la presente Resolución de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos, para la ejecución de la apropiación correspondiente a los gastos de funcionamiento de la Personeria Distrital de Cartagena De Indias, durante la vigencia del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025) por la suma de **DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($16.690.336.275,⁰⁰).**

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°: Liquídese el presupuesto de ingresos de la Personería Distrital de Cartagena De Indias, con los recursos provenientes de las transferencias distritales, programadas para la vigencia fiscal comprendida entre el primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025) por la suma de **DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($16.690.336.275,⁰⁰),** así:

PRESUPUESTO DE INGRESOS VIGENCIA 2025

Rubro	Nombre del Rubro	Valor
TI	Ingresos Totales	$16.690.336.275,00
TI.A	Ingresos Corrientes	$16.690.336.275,00
TI.A.2	Transferencias	$16.690.336.275,00
TI.A.2.6	Transferencia Alcaldia Distrital	$16.690.336.275,00

ARTÍCULO 2°: Apróbiese para atender los Gastos de Funcionamiento de la Personería Distrital

Revisión 4. IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS.

El equipo auditor evidencia la implementacion de los procedimientos presupuestales, sin embargo, se recomienda vincular cualquier paso o actividad no incluida en este, para su actualización e implementación.

de diciembre. Las cuentas por pagar que no se ejecuten durante el curso de la vigencia fiscal siguiente a aquella en que se originaron, fenecerán sin excepción

Reservas Presupuestales: Corresponde este concepto a los compromisos legalmente constituidos (adquiridos), pero en los que el objeto (de la apropiación) no se ha desarrollado durante el curso de la vigencia que se cierra y que serán pagados durante el curso de la siguiente vigencia, con cargo a las apropiaciones de ese presupuesto si no exceden los límites establecidos en las normas vigentes (ley 819/2003 Dec. 1957/2007). Si no fueren ejecutadas durante el curso de la siguiente vigencia fiscal, fenecerán sin excepción.

Saldo a liberar de Terminación de Contratos: corresponde al valor no ejecutado a favor de la Personería Distrital de Cartagena y aparece en el acta de liquidación del contrato.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

4.1 Planeación, Programación y Liquidación del Presupuesto de la vigencia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consecución del Acuerdo y Decreto de liquidación del Presupuesto Distrital	Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado	Acuerdo de Presupuesto y Decreto de liquidación de presupuesto del Distrito De Cartagena.
2	Para la desagregación del Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se solicita de manera formal la proyección de gastos de sueldo, auxilio de alimentación, subsidio de transporte, recargo nocturno, prestaciones sociales, proyección de gastos del programa de bienestar social.	Jefe de Talento Humano Director Administrativo y financiero	Informe de la oficina de Talento Humano
3	El director administrativo y financiera solicitará a cada dependencia: los planes estratégicos de la entidad, los proyectos, las necesidades de útiles de oficina, equipos de cómputos, escáneres, impresoras, accesorios y muebles de cada dependencia y el Plan Anual de Adquisición para la proyección de gastos generales se realizará con base	Director Administrativo Y Financiero	Oficio a los coordinadores de procesos, Plan Anual de Adquisición de la vigencia fiscal
4	Elaboración del proyecto de liquidación en formato Excel.	Profesional Especializado	Proyecto de liquidación de presupuesto con sus anexos respectivos.
5	Mesa de trabajo: con el personero (a), director administrativo y financiero, Profesional Universitario Especializado.	Personero (a) Director Administrativo Y Financiero, Profesional Especializado	Acta de reunión

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

Revisión 5. EJECUCION PAC 2025

El equipo auditor evidencia la ejecución del PAC vigencia según lo proyectado hasta la fecha con una suma total de 8.532.982.851 millones.

RUBROS	GASTOS	PRESUP-2025	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
2.1	**Funcionamiento**	**16.690.336.275**	**1.519.047.000**	**1.392.547.000**	**1.289.547.000**	**1.277.047.000**	**1.347.047.851**	**1.707.747.000**	**1.247.047.000**	**1.242.547.000**	**1.282.047.000**	**1.242.547.000**	**1.991.067.000**	**1.152.098.424**
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	6.296.875.366	624.739.624	624.739.622	524.739.612	524.739.612	524.739.612	524.739.612	524.739.612	524.739.612	524.739.612	524.739.612	524.739.612	324.739.612
2.1.1.01.01.001.02	Horas extras, dominicales, festivos y recargos	30.000.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000	2.500.000
2.1.1.01.01.001.04	Subsidio de alimentación	11.507.393	959.900	958.493	958.900	958.900	958.900	958.900	958.900	958.900	958.900	958.900	958.900	958.900
2.1.1.01.01.001.05	Auxilio de transporte	21.800.000	1.816.674	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666	1.816.666
2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicios	281.465.979	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	271.465.979	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0
2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	196.941.607	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	17.000.000	13.941.607	13.000.000
2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	599.759.311	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	197.307.978	392.451.333
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	298.222.862	24.872.862	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000	24.850.000
2.1.1.01.01.001.10	Viáticos de los funcionarios	80.000.000	5.000.000	5.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	825.669.037	68.809.037	68.809.000	68.806.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000	68.805.000
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	584.848.901	48.738.901	48.738.000	48.738.000	48.738.000	48.737.000	48.737.000	48.737.000	48.737.000	48.737.000	48.737.000	48.737.000	48.737.000
2.1.1.01.02.003.01	Aportes de cesantías	649.739.253	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	639.739.253	0
2.1.1.01.02.003.02	Aportes de intereses de cesantías	77.968.710	600.000	600.000	600.000	600.000	600.000	500.000	500.000	500.000	500.000	500.000	72.468.710	0
2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	275.223.012	22.935.241	22.935.251	22.935.251	22.935.000	22.935.251	22.935.251	22.935.251	22.935.251	22.935.251	22.935.251	22.935.251	22.935.512
2.1.1.01.02.005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	40.916.603	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.710	3.409.793
2.1.1.01.02.006	Aportes a ICBF	206.417.259	17.201.559	17.201.500	17.201.500	17.201.500	17.201.400	17.201.400	17.201.400	17.201.400	17.201.400	17.201.400	17.201.400	17.201.400
2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA	34.402.877	2.866.977	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900
2.1.1.01.02.008	Aportes a la ESAP	34.402.877	2.866.977	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900	2.866.900
2.1.1.01.02.009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	68.805.753	5.733.831	5.733.892	5.733.812	5.733.212	5.733.812	5.733.812	5.733.812	5.733.812	5.733.812	5.733.812	5.733.812	5.734.322
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	437.393.530	36.993.530	36.400.000	36.400.000	36.400.000	36.400.000	36.400.000	27.931.499	36.400.000	36.400.000	36.400.000	36.400.000	44.868.501
2.1.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	50.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.000.000	4.894.099	4.000.000	4.000.000	5.105.901
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	39.763.048	3.314.048	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.313.000	3.312.000	3.320.000
2.1.1.01.03.020.01	Estímulos a los empleados del estado	140.000.000	12.400.000	11.919.316	11.600.000	11.600.000	41.600.000	11.600.000	11.600.000	11.600.000	11.600.000	1.600.000	1.600.000	1.280.684
2.1.1.01.03.020.02	Capacitación	40.000.000	7.000.000	4.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	2.000.000
2.1.1.01.03.083	Auxilio de Movilizacion	136.950.000	11.412.500	11.412.500	11.412.500	11.412.500	11.412.500	11.412.500	11.412.500	29.806.599	11.412.500	11.412.500	4.430.901	0
2.1.1.01.03.107	Auxilio Salud Visual	33.862.600	0	0	0	0	0	0	33.862.600	0	0	0	0	0
2.1.1.01.03.111	Auxilios Educativos	25.000.000	2.000.000	12.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	3.000.000	2.000.000	0	0	0	0	0
2.1.2.01.01.003.03.02.01	Compra de Equipos de Computadores y accesorios	30.000.000	0	15.000.000	0	0	5.000.000	0	0	5.000.000	0	5.000.000	0	0
2.1.2.01.01.003.04.06	Otro equipo electrico y sus partes y pieza (Dispensadores de Agua)	12.000.000	0	0	12.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo5.1 revisión proyección PAC 2025

EJECUCION PRESUPUESTAL INGRESOS

INSTITUCION : PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
¡¡REF!
MES FINAL: JUNIO
AÑO 2025

RUBRO PRESUPUESTAL	RE DEL RUBRO PRESUP	ENTES DE FINANCIACI	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES		APLAZAMIENTO	RESUPUESTO DEFINITIV	RECAUDOS			POR EJECUTAR
				ADICIONES	REDUCCIONES			MESES ANT	MES ACTUAL	TOTAL RECAUDO	
TI	**Ingresos Totales**		**16.690.336.275,00**	**0,00**	**0,00**		**16.690.336.275,00**	**0,00**	**8.532.982.851,00**	**8.532.982.851,00**	**8.157.353.424,00**
TI.A	**Ingresos Corrientes**		**16.690.336.275,00**	**0,00**	**0,00**		**16.690.336.275,00**	**0,00**	**8.532.982.851,00**	**8.532.982.851,00**	**8.157.353.424,00**
TI.A.2	**Transferencias**		**16.690.336.275,00**	**0,00**	**0,00**		**16.690.336.275,00**	**0,00**	**8.532.982.851,00**	**8.532.982.851,00**	**8.157.353.424,00**
TI.A.2.6	Transferencia Alcaldía Distrit	01 -TRANSFERENCIA	16.690.336.275,00	0,00	0,00		16.690.336.275,00	0,00	8.532.982.851,00	8.532.982.851,00	8.157.353.424,00

Anexo5.2 revisión ejecución PAC 2025

Revisión 6. CUENTAS POR PAGAR.

El equipo auditor evidencia que las cuentas por pagar constituidas para la vigencia 2024 fueron por la suma 699.629.288 millones de los cuales se encuentran pagadas a 3 de Julio 2025.

CONSTITUCION DE CUENTAS POR PAGAR VIGENCIA 2024 - PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

OBLIGACION	CODIGO RUBRO	DESCRIPCION	NIT o CC	TERCERO	POR_PAGAR	CONCEPTO
OBL2074	2.1.2.02.02.006.02	Servicios públicos - electricidad, gas y agua	800252396	AGUAS DE CARTAGENA S.A E.S.P	568.000,00	Vr Servicio Recoleccion y Disposicion de Basura Mixta en local Personeria Distrital
OBL2075	2.1.2.02.01.003.01	Papelería, útiles de oficina, Tóner y Otros	900019737	VENEPLAST LTDA	26.514.500,00	Proceso de Compra de Productos de Aseo y Cafetería -Personería Distrital de Cartagena
OBL2076	2.1.2.02.01.003.01	Papelería, útiles de oficina, Tóner y Otros	830037946	PANAMERICANA LIBRERIA Y PAPELERIA S.A	15.029.272,00	Necesidad de Papelería, Útiles de Oficina y otros de la Personería Distrital de Cartagena
OBL2077	2.1.1.01.03.083	Auxilio de Movilizacibn	811009788	DISTRACOM S.A.	5.712.640,00	Abastecimiento Combustible para vehículos de Servidores -ejecucion del Programa de Bienestar
OBL2081	2.1.2.01.01.003.05.02	Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión	900365660	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	14.638.150,00	Compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) SECOP, Televisores
OBL2082	2.1.2.01.01.003.04.06	Otro equipo eléctrico y sus partes y pieza (Dispensad	900365660	PROVEER INSTITUCIONAL SAS	1.727.169,00	Compra de dispensadores de agua fría/caliente para Personería Distrital de Cartagena de Indias
OBL2083	2.1.1.01.02.006	Aportes a ICBF	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	244.200,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2083	2.1.1.01.02.008	Aportes a la ESAP	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	40.700,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2083	2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	691.627,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2083	2.1.1.01.02.001	Aportes a la seguridad social en pensiones	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	976.503,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2083	2.1.1.01.02.007	Aportes al SENA	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	40.700,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2083	2.1.1.01.02.009	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	81.400,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2083	2.1.1.01.02.004	Aportes a cajas de compensación familiar	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	325.600,00	Seguridad Social y Parafiscales Alvaro Palomino 2024
OBL2106	2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	97.809,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2106	2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	12.985,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2106	2.1.1.01.01.001.06	Prima de servicios	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	97.560,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2106	2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	198.560,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2106	2.1.1.01.03.001.02	Indemnización por vacaciones	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	97.809,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2106	2.1.1.01.01.001.08.01	Prima de navidad	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	196.116,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2106	2.1.1.01.01.001.07	Bonificación por servicios prestados	22805840	ASAMY DEL CARMEN DIAZ MUNIVE	68.171,00	Liquidación de Prestaciones Sociales Asamy Diaz
OBL2109	2.1.2.02.02.008.03	Servicios de telecomunicaciones (Internet, Hosting)	830122566	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	3.850.028,00	Servicio Corporativo Movistar
OBL2113	2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	8060000842	SERVIDORES PUBLICOS PERSONERIA	64.458.647,00	Intereses de Cesantias Vigencia 2024 Servidores Publicos de Personeria Distrital
OBL2114	2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	8060000842	FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS	561.286.715,00	Cesantias Vigencia 2024 Servidores Publicos de Personeria Distrital
OBL2115	2.1.2.02.02.008.03	Servicios de telecomunicaciones (Internet, Hosting)	830122566	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	1.229.829,00	Servicio corporativo MOVISTAR
OBL2116	2.1.2.02.02.008.03	Servicios de telecomunicaciones (Internet, Hosting)	830122566	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	711.715,00	Servicios Corporativos Movistar
OBL2117	2.1.2.02.02.008.03	Servicios de telecomunicaciones (Internet, Hosting)	830122566	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	607.439,00	Servicios Corporativo Movistar
OBL2118	2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	45688740	FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS	123.957,00	Cesantias Vigencia 2024 Servidores Publicos de Personeria Distrital
OBL2119	2.1.1.01.02.003	Aportes de cesantías	45688740	NANCY MILENA VANEGAS FRANCO	1.487,00	Intereses de Cesantias Vigencia 2024 Servidores Publicos de Personeria Distrital
				TOTAL	**699.629.288,00**	

Anexo6.1 revisión cuentas por pagar vigencia 2024

CODIG	RUBRO	FUENTI	NUMER	DOCUMENTO_TERCERO	TERCEI	CONCEF	FECHA_CONSTITUIDO	CONSTITUIDO	PAGADO	POR_PAGAR
CP.2.1.	Prima de servicios	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	97.560,00	97.560,00	0,00
CP.2.1.	Bonificación por servicios prestados	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	68.171,00	68.171,00	0,00
CP.2.1.	Prima de navidad	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	196.116,00	196.116,00	0,00
CP.2.1.	Prima de vacaciones	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	97.809,00	97.809,00	0,00
CP.2.1.	Aportes a la seguridad social en pensiones	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	976.503,00	976.503,00	0,00
CP.2.1.	Aportes a la seguridad social en salud	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	691.627,00	691.627,00	0,00
CP.2.1.	Aportes de cesantías	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	626.069.366,00	626.069.366,00	0,00
CP.2.1.	Aportes a cajas de compensación familiar	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	325.600,00	325.600,00	0,00
CP.2.1.	Aportes a ICBF	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	244.200,00	244.200,00	0,00
CP.2.1.	Aportes al SENA	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	40.700,00	40.700,00	0,00
CP.2.1.	Aportes a la ESAP	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	40.700,00	40.700,00	0,00
CP.2.1.	Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	81.400,00	81.400,00	0,00
CP.2.1.	Indemnización por vacaciones	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	97.809,00	97.809,00	0,00
CP.2.1.	Bonificación especial de recreación	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	12.985,00	12.985,00	0,00
CP.2.1.	Auxilio de Movilizacibn	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	5.712.640,00	5.712.640,00	0,00
CP.2.1.	Otro equipo eléctrico y sus partes y pieza (Dispensad	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	1.727.169,00	1.727.169,00	0,00
CP.2.1.	Aparatos transmisores de televisión y radio; televisión,	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	14.638.150,00	14.638.150,00	0,00
CP.2.1.	Papelería, útiles de oficina, Tóner y Otros	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	41.543.772,00	41.543.772,00	0,00
CP.2.1.	Servicios públicos - electricidad, gas y agua	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	568.000,00	568.000,00	0,00
CP.2.1.	Servicios de telecomunicaciones (Internet, Hosting)	01		TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL			02/07/2025 0:00:00	6.399.011,00	6.399.011,00	0,00

Anexo6.2 revisión cuentas por pagar vigencia 2024 pagadas.

Revisión 7. RESERVA PRESUPUESTAL.

El equipo auditor verifica el motivo por el cual se genera esta reserva presupuestal, en el cual se crearon las correspondientes alertas con el fin de cumplir con el principio de planeación.

CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES VIGENCIA 2024-PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NUMERO RP	CODIGO RUBRO	DESCRIPCION	CC o NIT	TERCERO	RESERVAS	CONCEPTO
RP0269	2.1.2.02.02.008.01	Remuneración de servicios técnicos - Honorarios	45496209	YANIRIS PATRICIA MINDIOLA DURAN	10.000.000,00	Contratos de Prestación de Servicios Técnicos de apoyo a la gestión de la Personería Distrital de Cartagena de Indias
RP0343	2.1.2.02.02.008.01	Remuneración de servicios técnicos - Honorarios	45531960	MERCEDES MARIA TEHERAN GALAN	2.000.000,00	Contratos de prestación de servicios técnicos de apoyo a la gestión de la Personería Distrital de Cartagena de Indias
RP0388	2.1.1.01.03.083	Auxilio de Movilizacibn	811009788	DISTRACOM S.A.	9.617.637,00	Servicio de Abastecimiento de Combustible para vehículos de Conformidad con el Programa de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024
RP0396	2.1.1.01.03.083	Auxilio de Movilizacibn	806014488	TRANSCARIBE S.A.	3.184.521,00	Servicio de Recarga de Tarjetas Transcaribe de Conformidad con el Programa de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2024
		TOTAL RESERVAS PRESUPUESTALES	2024		24.802.158,00	

CIRCULAR INFORMATIVA

ASUNTO: FECHA MAXIMA DE RECEPCION DE CUENTAS DE COBRO – FIN DE AÑO 2024

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A: SUPERVISORES Y CONTRATRISTAS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

La Dirección Administrativa y Financiera por motivo de cierre de vigencia del año 2024, se les Informa a todos los Contratistas y Supervisores que la fecha máxima para recibir y aprobar cuentas de cobro a contratistas:

- Diciembre 18 de 2024

Atentamente.

IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero

Página 1 de 1

El equipo auditor recomienda la creacion de un cronograma de cierres presupuestales y contables, con el fin de realizar notificaciones a los difertentes proceso que afecten dichos cierres establecidos.

Revisión 8. CREACION Y ANULACION DE CDP Y RP

El equipo auditor verifica el paso a paso de la creacion de los cdp y rp generados por este proceso en el cual encontramos que para ser generado lo antes mencionados primero debe existir una solicitud y proceder a su generacion, cumpliendo con el procedimiento establecido.

LISTADO DE CDP EXPEDIDOS DE ENERO A JUNIO 2025

NUMERO CDP	FECHA	CONCEPTO	RUBRO	PRESUPUESTAL
CDP0001	2025-01-24	PAGO DE LA NOMINA DEP. P	2.1.1.01.01.001.01	670.962.863,00
CDP0002	2025-01-27	Aportes a la seguridad social d	2.1.1.01.02.001	1.118.100,00
CDP0003	2025-01-29	Reconocimiento de Auxilio de T	2.1.1.01.01.001.04.02	2.699.001,00
CDP0004	2025-01-30	Servicio corporativo Movistar	2.1.2.02.02.008.03	572.558,00
CDP0005	2025-01-30	Servicio Corporativo Movistar	2.1.2.02.02.008.03	126.159,00
CDP0006	2025-01-30	Servicio de Agua Personería	2.1.2.02.02.006.02	70.993,00
CDP0007	2025-01-31	Contrato de Actualización de S	2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	24.000.000,00
CDP0008	2025-01-31	Viáticos de Servidor Publico a c	2.1.1.01.01.001.10	4.846.793,00
CDP0009	2025-02-03	PERIODO DE VACACIONES 2	2.1.1.01.01.001.08.02	13.162.442,00
CDP0010	2025-02-03	: PERIODO DE VACACIONES	2.1.1.01.01.001.08.02	13.162.442,00
CDP0011	2025-02-03	CONTABILIZACION SABANA	2.1.1.01.01.001.08.02	9.648.196,00
CDP0012	2025-02-03	Reconocimiento en Practicas L	2.1.1.01.01.001.04.02	2.699.001,00
CDP0013	2025-02-03	Reconocimiento en Practicas L	2.1.1.01.02.005.02	44.586,00
CDP0013	2025-02-03	Reconocimiento en Practicas L	2.1.1.01.01.001.04.02	1.754.748,00
CDP0014	2025-02-03	Contratos de Prestación de ser	2.1.2.02.02.008.01.01	4.071.886.364,00
CDP0014	2025-05-05	Contratos de Prestación de ser	2.1.2.02.02.008.01.01	-2.073.031,00
CDP0015	2025-02-03	COMPENSACION DE 21 DIAS	2.1.1.01.01.001.01	0,00
CDP0016	2025-02-03	CONTABILIZACION SABANA	2.1.1.01.02.003.01	0,00
CDP0017	2025-02-05	Reconocimiento en Practicas L	2.1.1.01.01.001.04.02	536.173,00
CDP0018	2025-02-05	Reconocimiento en Practicas L	2.1.1.01.01.001.04.02	1.832.736,00
CDP0019	2025-02-05	CONTABILIZACION SABANA	2.1.1.01.02.003.01	0,00
CDP0019	2025-02-05	CONTABILIZACION SABANA	2.1.1.01.01.001.06	0,00
CDP0020	2025-02-06	Servicio HostDime cPanel Ilimit	2.1.2.02.02.008.03	1.331.317,00
CDP0021	2025-02-10	Contrato de Prestación de serv	2.1.2.02.02.008.01.02	407.188.636,00
CDP0022	2025-02-11	Auxilio de Movilización - Recarg	2.1.1.01.03.083	28.800.000,00
CDP0023	2025-02-11	Auxilio Educativos - de hijos de	2.1.1.01.03.111	25.000.000,00
CDP0024	2025-02-11	Auxilio de Movilización - Servici	2.1.1.01.03.083	70.800.000,00
CDP0025	2025-02-12	Constitución de la Caja Menor c	2.1.2.02.01.003.01	22.000.000,00
CDP0026	2025-02-12	Viáticos y gastos de viaje a ciud	2.1.1.01.01.001.10	Anulado 0,00
CDP0027	2025-02-12	Viáticos y Gastos de Viaje a ciu	2.1.1.01.01.001.10	Anulado 0,00
CDP0028	2025-02-12	Viáticos y Gastos de Viaje a ciu	2.1.1.01.01.001.10	Anulado 0,00
CDP0029	2025-02-12	Capacitación de Actualización e	2.1.1.01.03.020.02	3.552.150,00
CDP0030	2025-02-13	PAGO DE LA NOMINA DEP. T	2.1.1.01.01.001.01	2.123.944,00
CDP0031	2025-02-13	Viáticos y gastos de viaje a ciu	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0032	2025-02-13	Viáticos y gastos de viaje a ciu	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0033	2025-02-13	Viáticos y gastos de viaje a ciu	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0034	2025-02-14	Servicio corporativo de Movista	2.1.2.02.02.008.03	573.251,00
CDP0035	2025-02-14	Servicio Corporativo Movistar	2.1.2.02.02.008.03	634.830,00
CDP0036	2025-02-14	Contrato de prestación de serv	2.1.2.02.02.008.04	16.000.000,00
CDP0037	2025-02-14	Viáticos a la ciudad de Medellín	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0038	2025-02-14	Viáticos y Gastos de Viaje de S	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0039	2025-02-14	Viáticos y Gastos de Viajes Se	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0040	2025-02-17	Exámenes Médicos Ocupacion	2.1.1.01.03.020.01	10.209.000,00
CDP0041	2025-02-17	Liquidación de Prestaciones Sc	2.1.1.01.01.001.06	2.378.508,00
CDP0042	2025-02-18	Viáticos y Gastos de Viaje de S	2.1.1.01.01.001.10	5.072.463,00
CDP0043	2025-02-18	Viáticos y Gastos de Viaje de S	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0044	2025-02-18	Viáticos y Gastos de Viaje de S	2.1.1.01.01.001.10	0,00
CDP0045	2025-02-18	Viáticos y Gastos de Viaje de S	2.1.1.01.01.001.10	2.653.413,00
CDP0046	2025-02-18	Viáticos y Gastos de Viaje de S	2.1.1.01.01.001.10	2.368.058,00
CDP0047	2025-02-24	PAGO DE LA NOMINA DEP. P	2.1.1.01.01.001.01	677.844.958,00
CDP0048	2025-02-24	Seguridad Social y Parafiscales	2.1.1.01.02.001	5.244.900,00
CDP0049	2025-02-25	Reconocimiento en Practicas L	2.1.1.01.01.001.04.02	48.743,00
CDP0050	2025-02-27	Viáticos y Gastos de Viaje a ciu	2.1.1.01.01.001.10	6.736.805,00
CDP0051	2025-02-27	Servicios Corporativos Movista	2.1.2.02.02.008.03	124.994,00
CDP0052	2025-03-03	Servicio Hosting	2.1.2.02.02.008.03	1.331.317,00
CDP0053	2025-03-04	CONTABILIZACION SABANA	2.1.1.01.01.001.08.02	6.375.120,00
CDP0054	2025-03-05	PERIODO DE VACACIONES	2.1.1.01.01.001.08.02	3.931.875,00
CDP0055	2025-03-05	PERIODO DE VACACIONES 2	2.1.1.01.01.001.08.02	3.931.875,00
CDP0056	2025-03-05	PERIODO DE VACACIONES	2.1.1.01.01.001.08.02	5.752.420,00
CDP0057	2025-03-05	PERIODO DE VACACIONES	2.1.1.01.01.001.08.02	5.752.420,00

Anexo 8.1 listado de CDP

Personeria Distrital de Cartagena de Indias	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GA-F-019
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 3
		Aprobación:22/4/2022

Fecha:	viernes, 31 de enero de 2025
Solicitante:	PERSONERA DISTRITAL
Valor solicitado:	**$ 24.000.000,00**
	Veinticuatro Millones de pesos M/cte.
Objeto:	Contrato de Actualización de Software módulos presupuesto, contabilidad, almacén, nómina de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
Rubro:	Paquetes de software
Código:	2.1.2.01.01.005.02.03.01.01

Dra. Liliana Ocampo Castañeda.
Profesional Especializado - Dirección Administrativo - Presupuesto

De conformidad con la información arriba indicada, le solicito expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para atender la necesidad señalada en el objeto de la presente solicitud.

ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena

Proyecto: **IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA**-Director Administrativo y Financiero

Anexo 8.2 Solicitud de CDP 007

Personeria Distrital de Cartagena de Indias	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código: GA-F-019
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 3
		Aprobación:22/4/2022

Fecha:	Febrero 3 de 2025
Solicitante:	JEFE DE TALENTO HUMANO.
Valor solicitado:	**$ 13.162.442**
	Trece Millones Ciento Sesenta y Dos Mil Cuatrocientos Sesenta Dos pesos.
Objeto:	Reconocimiento de pago de Vacaciones a ALBERTO POMARES BADEL.
Rubro:	Vacaciones 2025
Código:	2.1.1.01.03.001.01
Valor:	$ 6.972.879
Rubro:	Prima de Vacaciones 2025
Código:	2.1.1.01.01.001.08.02
Valor:	$ 5.504.904
Rubro:	Bonificación por Recreación I 2025
Código:	2.1.1.01.03.001.03
Valor:	$ 684.659

Dra. Liliana Ocampo Castañeda.
Profesional Especializado - Dirección Administrativo - Presupuesto

De conformidad con la información arriba indicada, le solicito expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal para atender la necesidad señalada en el objeto de la presente solicitud.

BIENVENIDA GULFO AYOLA
Jefe de Talento Humano

Proyecto: Jhonny Sierra Guerrero
Profesional Especializado

Anexo 8.3 Solicitud de CDP 010

Personería Distrital de Cartagena de Indias

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CDP0007

CERTIFICA QUE:

El suscrito profesional especializado en uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el decreto Ley 111 de 1996 Art. 71. Certifica que una vez revisados los saldos presupuestales correspondientes a la vigencia 2025 , existe disponibilidad presupuestal para atender el presente compromiso.

CODIGO: 2.1.2.01.01.005.02.03.01.01
CONCEPTO: Paquetes de software
FUENTE: 01 TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL
POR UN VALOR DE: 24.000.000,00
CONCEPTO: Contrato de Actualización de Software 2025 módulos presupuesto, contabilidad, almacén, nómina de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

IMPORTE TOTAL	24.000.000,00

SON: VEINTICUATRO MILLONES PESOS MCTE

Para constancia se expide y firma en Cartagena - Bolivar con fecha 31 de enero de 2025.

LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializado

Anexo 8.4 Certificado de disponibilidad presupuestal 007

Personería Distrital de Cartagena de Indias

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CDP0010

CERTIFICA QUE:

El suscrito profesional especializado en uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el decreto Ley 111 de 1996 Art. 71. Certifica que una vez revisados los saldos presupuestales correspondientes a la vigencia 2025 , existe disponibilidad presupuestal para atender el presente compromiso.

CODIGO: 2.1.1.01.03.001.01
CONCEPTO: Vacaciones
FUENTE: TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL
POR UN VALOR DE: 6.972.879,00
CONCEPTO: : PERIODO DE VACACIONES 2024-2025. SERVIDOR PUBLICO ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL.
CODIGO: 2.1.1.01.01.001.08.02
CONCEPTO: Prima de vacaciones
FUENTE: TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL
POR UN VALOR DE: 5.504.904,00
CONCEPTO: : PERIODO DE VACACIONES 2024-2025. SERVIDOR PUBLICO ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL.
CODIGO: 2.1.1.01.03.001.03
CONCEPTO: Bonificación especial de recreación
FUENTE: TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL
POR UN VALOR DE: 684.659,00
CONCEPTO: : PERIODO DE VACACIONES 2024-2025. SERVIDOR PUBLICO ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL.

IMPORTE TOTAL	13.162.442,00

SON: TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MCTE

Para constancia se expide y firma en Cartagena - Bolivar con fecha 3 de febrero de 2025.

LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializado

Anexo 8.5 Certificado de disponibilidad presupuestal

LISTADO DE REGISTROS PRESUPUESTALES EXPEDIDOS DE ENERO A JUNIO 2025

NUMERO RP	FECHA	numero CC o NIT	TERCERO	CONCEPTO	RUBRO	PRESUPUESTAL
RP0001	2025-01-24	73580809	ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	13.864.335,00
RP0001	2025-01-24	73122035	ALFONSO GARCIA MARRUGO	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	3.385.400,00
RP0001	2025-01-24	22793867	ALSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	11.097.131,00
RP0001	2025-01-24	3882404	ALVALO PALOMINO GELES	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	2.959.235,00
RP0001	2025-01-24	9288133	ALVARO PUELLO CABARCAS	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	3.417.057,00
RP0001	2025-01-24	1143330658	BELIA MARIA MONTES ANGULO	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	3.187.205,00
RP0001	2025-01-24	30770751	BIENVENIDA GULFO AYOLA	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	7.571.000,00
RP0001	2025-01-24	73085971	CARLOS ARTURO QUINTANA TAPIA	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	10.269.878,00
RP0001	2025-01-24	45530915	CECILIA LEAL VALIENTE	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	3.187.205,00
RP0001	2025-01-24	72352095	cesar augusto james agamez	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	10.269.878,00
RP0001	2025-01-24	73082719	CESAR MANUEL TORRES CASTRO	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	4.141.829,00
RP0001	2025-01-24	45549963	CLAUDIA ISABEL PALOMINO DIAZ	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.01.001.01	3.955.000,00
RP0001	2025-01-24	800227940	Colfondos	PAGO DE LA NOMINA DEP. Personería Distrital De	2.1.1.01.02.001	1.997.429,00
RP0008	2025-02-03	73580809	ALBERTO HERNANDO POMAR	PERIODO DE VACACIONES 2024-2	2.1.1.01.01.001.08.02	13.162.442,00
RP0009	2025-02-03	22810912	HEYDY MARIA VERGARA ACE	PERIODO DE VACACIONES 2024-2	2.1.1.01.01.001.08.02	9.648.196.00
RP0014	2025-02-06	9007917764	TRANSFOR'S S.A.S	Contrato de Actualización de Softwa	2.1.2.01.01.005.02.03.(	24.000.000,00
RP0015	2025-02-10	1001969977	HELEN PAOLA FOLIACO MARU	Contratos de Prestación de servicios	2.1.2.02.02.008.01.01	49.500.000,00

Anexo 8.6 Listado de registro presupuestal

Personería Distrital de Cartagena de Indias

CDP: 0010

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

REGISTRO PRESUPUESTAL
RP0008

CERTIFICA QUE:

Que, en presupuesto de ingreso y gastos de la Personeria de Cartagena en la actual vigencia fiscal, se registró:

A NOMBRE DE: ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL
C.C: 73580809
CONCEPTO: PERIODO DE VACACIONES 2024-2025. SERVIDOR PUBLICO ALBERTO HERNANDO POMARES BADEL.

CUENTA	NOMBRE	FUENTE	PRESUPUESTO
2.1.1.01.03.001.01	Vacaciones	TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL	6.972.879,00
2.1.1.01.01.001.08.02	Prima de vacaciones	TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL	5.504.904,00
2.1.1.01.03.001.03	Bonificación especial de recreación	TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL	684.659,00
IMPORTE TOTAL		**13.162.442,00**	

SON: TRECE MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MCTE

Expedido en Cartagena - Bolivar con fecha 3 de febrero de 2025.

LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializado

Anexo 8.7 registro presupuestal

Personería Distrital de Cartagena de Indias | **CDP: 0007**

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

REGISTRO PRESUPUESTAL
RP0014

CERTIFICA QUE:

Que, en presupuesto de ingreso y gastos de la Personeria de Cartagena en la actual vigencia fiscal, se registró:

A NOMBRE DE: TRANSFOR'S S.A.S
C.C: 9007917764
CONCEPTO: Contrato de Actualización de Software 2025 módulos presupuesto, contabilidad, almacén, nómina de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

CUENTA	NOMBRE	FUENTE	PRESUPUESTO
2.1.2.01.01.005.02.03.01.01	Paquetes de software	01 TRANSFERENCIAS ALCALDIA DISTRITAL	24.000.000,00

IMPORTE TOTAL	24.000.000,00

SON: VEINTICUATRO MILLONES PESOS MCTE

Expedido en Cartagena - Bolivar con fecha 6 de febrero de 2025.

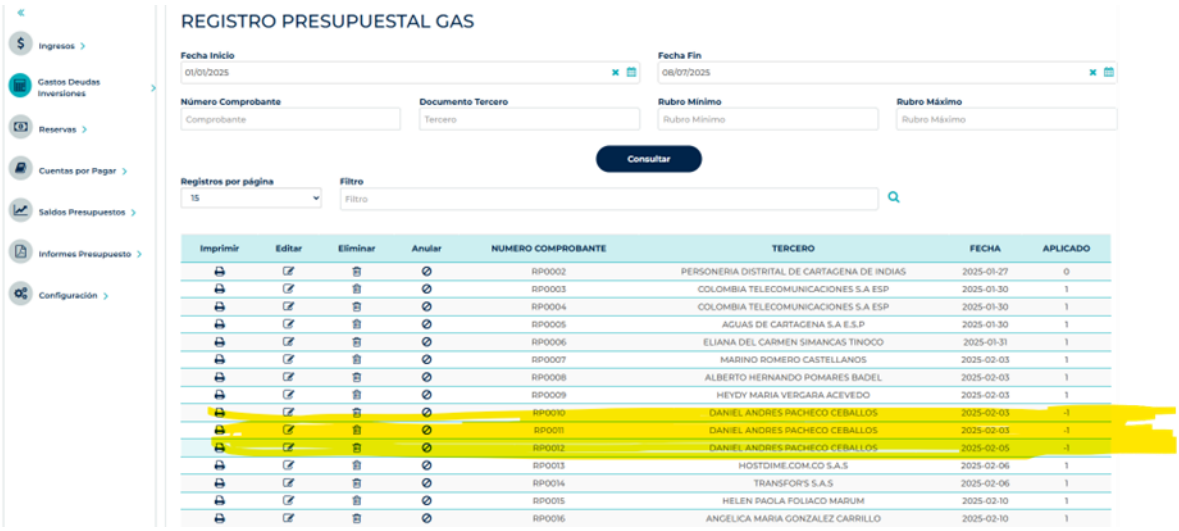
LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializado

Anexo 8.8 registro presupuestal

El equipo auditor realiza revisión de los RP y CDP anulados y si dentro del sistema transforweb se encuentra anulado a la hora de listar cada uno de estos.



Anexo 8.9 Cdp anulados



Anexo 8.1.1 rp anulados

LISTADO DE RP ANULADOS2025		
numero_compr	fecha_anulado	CONCEPTO
RP0010	03/02/2025 0:00:00	COMPENSACION DE 21 DIAS DE VACACIONES NO DISFRUTADOS. DANIEL ANDRES PACHECOCEBALLOS.
RP0011	03/02/2025 0:00:00	CONTABILIZACION SABANA PRESTACIONES
RP0012	05/02/2025 0:00:00	PRESTACIONES SOCIOLES DE DANIEL ANDRES PACHECO CEBALLO 2025.
RP0039	10/02/2025 0:00:00	Contratos de Prestación de servicios profesionales
RP0330	13/05/2025 0:00:00	Seguridad Social y Parafiscales de servidores públicos en vacaciones en abril 2025
Página -1 de 1		

Anexo 8.1.2 rp anulados

Recomendación.

- Crear alertas tempranas a los diferentes procesos donde se encuentren los responsables de la ejecución contractual.
- Realizar cronogramas de cierres presupuestales a las diferentes dependencias o procesos con el fin de no generar alguna posible materialización de riegos identificados.
- Realizar por medio de las herramientas tecnológicas la solicitud de anulación de RP y CDP según sea el motivo o concepto de anulación, para su debida justificación.

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, 28 de Julio de 2025

LIDERES DE PROCESOS
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

Referencia: Diligenciamiento formato de Autoevaluación del control.

Cordial saludo,

Adjunto al presente, desde la oficina de control interno remitimos a usted el formato con el cuestionario de la autoevaluación del control con el fin de verificar el estado e implementación de nuestros controles.

La autoevaluación es un componente que permite a cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad.

Para el diligenciamiento usted dispone de tres días contados a partir de la fecha, deberá ser cargado a través del correo institucional cinterno@personeriacartagena.gov.co y controlinternopersoneriactg@gmail.com con plazo límite 1 de agosto 2025.

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROYECTO: Iramirezp

Cartagena De Indias D T Y C, 31 de julio 2025

Bienvenida Gulfo Ayola
Jefe de Oficina Talento Humano

personería Distrital de Cartagena

Referencia: Mesa de trabajo Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual la jefe de oficina de control interno los invita a establecer una mesa de trabajo los siguientes días.

Martes 13 de agosto 2025
Talento Humano

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 31 de julio 2025

ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Juridica

personería Distrital de Cartagena

Referencia: Mesa de trabajo Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual la jefe de oficina de control interno los invita a establecer una mesa de trabajo los siguientes días.

Martes 12 de agosto 2025
Jurídica y contratación

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 31 de julio 2025

JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

personería Distrital de Cartagena

Referencia: Mesa de trabajo Medición de Desempeño Institucional FURAG

Cordial saludo,

De manera respetuosa y teniendo en cuenta el día 23 de abril de 2025, se diligenció el Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG 2024, este formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al jefe de oficina de control interno, con el apoyo de cada uno de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo responsables de las políticas que nos aplican del MIPG, este formulario estuvo integrado por un cuestionario 287 preguntas de selección múltiple y con registro de evidencias de las respuestas.

En desarrollo de los roles de evaluación y seguimiento y enfoque hacia la prevención que le confiere el artículo el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017, es mi deber informarles como oficina de control interno que se realizó un seguimiento a las respuestas emitidas por su dependencia por lo cual la jefe de oficina de control interno los invita a establecer una mesa de trabajo los siguientes días.

Martes 5 de agosto 2025
Gestión Documental

Miércoles 6 de agosto 2025
Gestión TIC

Viernes 8 de agosto 2025
Transparencia y lucha contra la corrupción – atención servicio al ciudadano
Cordialmente,

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