CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 29 de Septiembre de 2025	Cuenta Cobro No.	8

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
IDENTIFICACIÓN No. 1001969977

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

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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.	8	Periodo reportado:	Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2025

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	08528706488	Títular de la Cuenta:	HELEN PAOLA FOLIACO MARUN

Helen Foliaco Marún

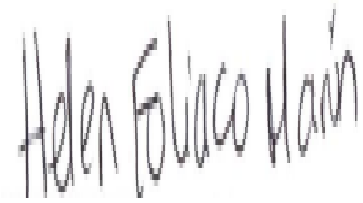
HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7430327	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 49500000
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES 25 DIAS
FECHA FIRMA CONTRATO	10 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	10 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1001969977
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2509101001969977149801	2025-09-10	INFORME DE CONTROL INTERNO		INFORME AUTOEVALUCION VIGENCIA 2025
2	250916100196997715039 8	2025-09-16	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ALERTAS Y COMPROMISO AL PROGESO DE GESTION ADMINISTRTAIVA-ALMACEN
3	2509251001969977151974	2025-09-25	INFORME DE CONTROL INTERNO		APOYO ENLA ELABORACION DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN
4	2509251001969977151975	2025-09-25	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		APOYO EN LA LEBAROACION DE ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA GESTION ADMINISTRATIVA ALMACEN



HELEN PAOLA FOLIACO MARUN
1001969977

Cartagena de Indias, 29 de Septiembre del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista HELEN PAOLA FOLIACO MARUN, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1001969977, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7430327 en su cuota No. 8 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430327	
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: HELEN PAOLA FOLIACO MARUN CC/NIT: 1001969977
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 ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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 25 DIAS
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.7430327	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	15
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 49500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7430327	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre del 2025 y que dicho informe de actividades satisface el cumplimiento las obligaciones contraídas en el Contrato, por lo que se reciben a satisfacción. Así mismo se informa, que el Contratista anexó a través del sistema SIAP y/o SECOP II su factura o cuenta de cobro con la documentación exigida para el trámite de pago, la cual fue objeto de verificación por la Dirección Administrativa de la Personería de Cartagena, respecto a la información financiera, periodos de pago y de seguridad social del contratista.	

Conforme con lo anterior, se expide el presente informe para el pago de los servicios prestados, el 29 de Septiembre del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

FECHA: 25 de septiembre 2025	**HORA: 09:00 pm**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: CIERRE DE LA AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA – ALMACEN

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
IVAN GRANDETT QUINTANA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MILTON PADILLA MERCADO		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ALMACENISTA
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU OCI
INDIANA RAMIREZ PAJARO		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

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

DESARROLLO

La reunión de cierre conto con los siguientes funcionarios Por parte del proceso auditado: IVAN GRANDETT QUINTANA −MILTON PADILLA MERCADO Líder del proceso Por parte del auditor: ANSELMA PATRICIA ARANZA Jefe de oficina Asesora Control Interno SAUL CORREA MUÑOZ Líder de la Auditoria

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

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

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

REVISION 1. SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 4 riesgos del proceso de almacén en el aplicativo SIGPER, sin embargo, se recomienda realizar seguimientos a los controles identificados, en los tiempos establecidos, con el fin que los riesgos no se materialicen.

REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 3 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Almacén 2025.

sin embargo, la estructura de la formula no es medible por incoherencias en las variables además el cargue de las evidencias de los seguimientos de gestión, se recomienda realizar mesa de trabajo con el equipo de planeación, con el fin de reestructurar dichos indicadores.

REVISION 3. Inventario de activos fijos de la Personería Distrital de Cartagena.

El equipo auditor, realizó la verificación física de los activos fijos de la Personería Distrital el cual se encuentra en proceso de actualización dentro del sistema contable TRANSFORWEB.

El equipo auditor evidencia que el almacenista general se encuentra en la etapa de actualización del inventario de activos fijos de la entidad, la cual realizo por dependencia, se recomienda realizar actas de entregas por líder de proceso y custodia de esta a los diferentes servidores vinculados a las diferentes dependencias de la entidad.

Se recomienda realizar seguimiento y actualización al inventario de activos fijos de esta entidad.

REVISION 4. Procedimientos Almacén.

El equipo auditor evidencia que el equipo de Gestión Administrativa − Almacén actualizo y cargo en el sistema SIAP los siguientes procedimientos GA. P 003 −
GA. P 004 − GA. P 005 − GA. P 006.
El equipo auditor recomienda, describir detalladamente cómo ejecutar las diferentes actividades específicas dentro de un procedimiento el cual quede documentado y cargado en la plataforma informática SIAP.

REVISION 5. Control de consumos por dependencias.

El equipo auditor evidencio las entradas y salidas de bienes e insumos cumpliendo con los procedimientos, sin embargo, este equipo recomienda aplicar la ley cero papel, con el fin de utilizar las herramientas tecnológicas (SIAP, TRANSFORWEB), donde se marque la trazabilidad de las salidas de estos, socializar a los servidores el procedimiento para requerir bienes e insumos disponibles en el almacén.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 1. DEBILIDAD CODIFICACIÓN DE EQUIPOS.

El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la personería distrital de Cartagena no pudo identificar placas, sticker de todos los activos fijos, de los bienes que ingresa a la personería distrital de Cartagena, Los equipos no se encuentran paqueteados, con su respectivo informe de adquisición, marca y modelo.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Transcurrido el cierre de auditoria TRANSFORWEB se envía informe preliminar con el fin de subsanar las observaciones leídas e implementar plan de mejoramientos.	Anselma Aranza Peralta/Saul Correa Muñoz	25/09/2025

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

NOMBRE:IVAN GRANDETT QUINATNA
CARGO:DIR ADMINISTRATIVO

NOMBRE:ANSELMA ARANZA
CARGO: JEFE DE OCI

NOMBRE:MILTON PADILLA

NOMBRE:SAUL CORREA MUÑOZ

NOMBRE:INDIANA RAMIREZ
CARGO:

NOMBRE:HELLEN FOLIACO
CARGO:

NOMBRE:DIANA LOBO PEÑA
CARGO:

NOMBRE:
CARGO:

FECHA: FECHA: 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025	**HORA:**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: FORTALECER EL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA – ALMACEN, POR MEDIO ALERTAS DE MEJORAS EN SUS PROCEDIMIENTOS.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA		PERSONERIA DISTRITRAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MILTON PADILLA		PERSONERIA DISTRITRAL DE CARTAGENA	ALMACENISTA GENERAL
SAUL CORREA MUÑOZ		PERSONERIA DISTRITRAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DIANA LOBO PEÑA		PERSONERIA DISTRITRAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN		PERSONERIA DISTRITRAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

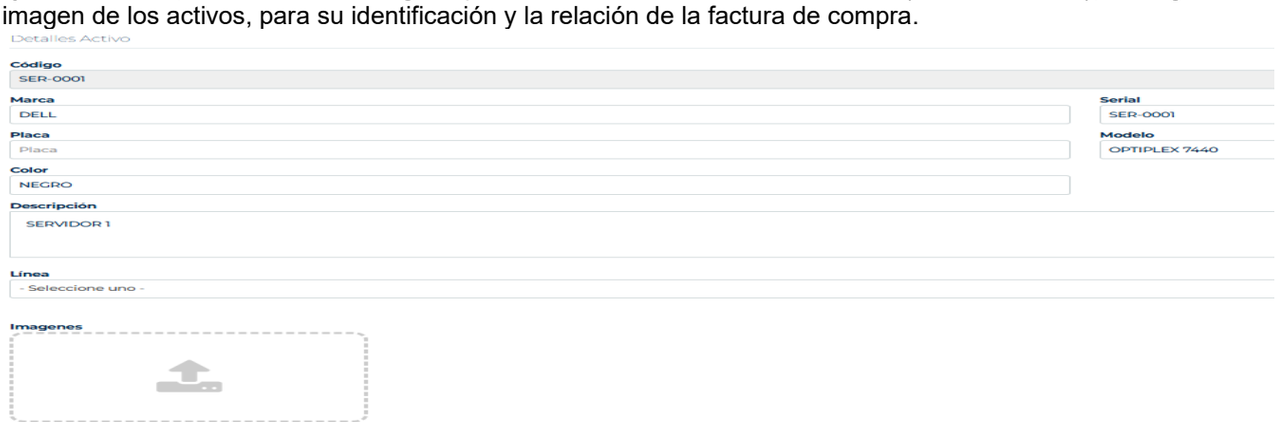
ORDEN DEL DÍA

1. **SALUDO**
2. **VERIFICACION DE ASISTENCIA**
3. **PUNTOS PARA SOCIALIZAR**
4. **COMPROMISOS**

DESARROLLO

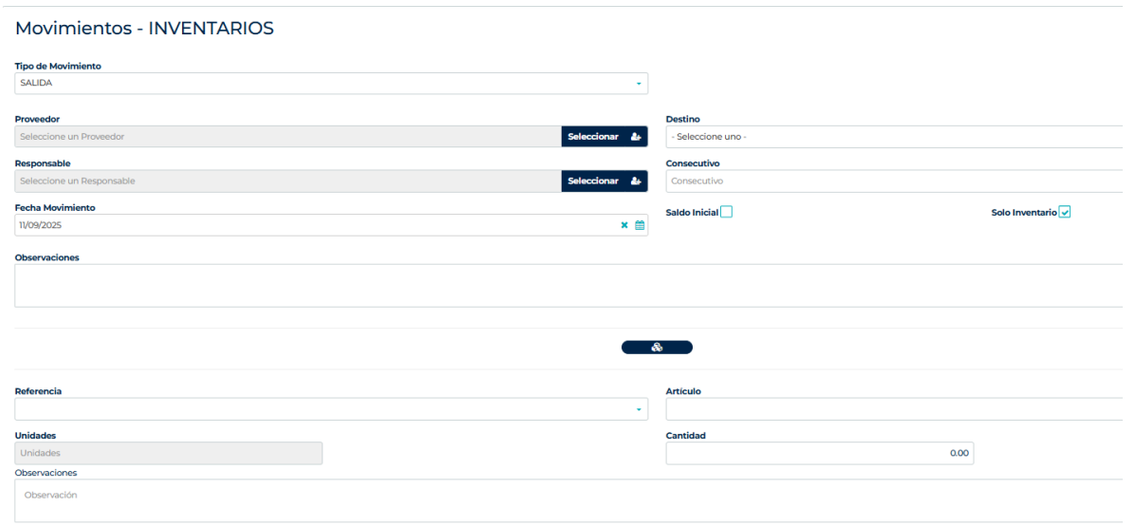
INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS.

El equipo auditor evidencio durante los tiempos estipulados en la auditoría interna basada en riesgo del proceso de gestión administrativa - almacén, el desarrollo en la actualización del inventario de activos fijos de la personería, sin embargo, el equipo auditor recomienda aplicar los procedimientos estipulados para el ingreso y salida de estos activos, además recomienda utilizar los ítem estipulado en el sistema contable (transforweb) en el módulo de activos fijos tales como, la creación de código dependiendo la naturaleza de los activos (matriz en Excel), el cargue de la imagen de los activos, para su identificación y la relación de la factura de compra.



CONTROL DE CONSUMOS POR DEPENDENCIA.

El equipo auditor evidencio las entradas y salidas de bienes e insumos cumpliendo con los procedimientos, sin embargo, este equipo recomienda aplicar la ley cero papel, con el fin de utilizar las herramientas tecnológicas (SIAP, TRANSFORWEB), donde se marque la trazabilidad de las salidas de estos, socializar a los servidores el procedimiento para requerir bienes e insumos disponibles en el almacén.



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	TODOS	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	CENTRO DE CONCILIACION	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2025/03/01	**Hasta:**	2025/03/06

CENTRO DE CONCILIACION

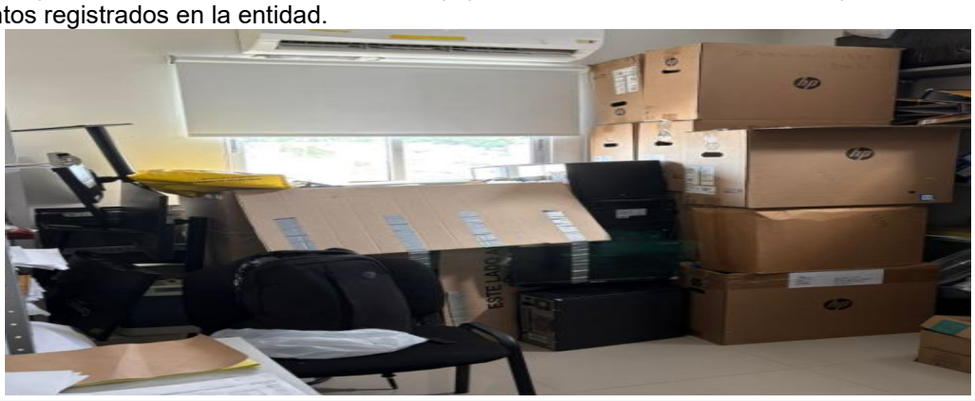
SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2025/03/05	INV-S2025000000079	2251003	boligrafos azul	1	$ 9.500	$ 19	$ 9.500
2025/03/06	INV-S2025000000081	2600004	CAJA DE CLIPS MARIPOSA X 50 und.	3	$ 4.070	$ 19	$ 12.210
2025/03/06	INV-S2025000000081	2600003	CAJA DE CLILPS SENCILLO X100	3	$ 1.045	$ 19	$ 3.135
2025/03/06	INV-S2025000000081	240008	Almohadilla Dactilar	1	$ 9.500	$ 19	$ 9.500
2025/03/06	INV-S2025000000081	3540028	RESALTADOR	4	$ 2.571	$ 19	$ 10.284
2025/03/06	INV-S2025000000081	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	2	$ 16.500	$ 19	$ 33.000
2025/03/06	INV-S2025000000081	2690008	GRAPA 26/6	1	$ 3.900	$ 19	$ 3.900
2025/03/05	INV-S2025000000158	2251003	boligrafos azul	1	$ 9.500	$ 19	$ 9.500
2025/03/06	INV-S2025000000160	2600004	CAJA DE CLIPS MARIPOSA X 50 und.	3	$ 4.070	$ 19	$ 12.210
2025/03/06	INV-S2025000000160	2600003	CAJA DE CLILPS SENCILLO X100	3	$ 1.045	$ 19	$ 3.135
2025/03/06	INV-S2025000000160	240008	Almohadilla Dactilar	1	$ 9.500	$ 19	$ 9.500
2025/03/06	INV-S2025000000160	3540028	RESALTADOR	4	$ 2.571	$ 19	$ 10.284
2025/03/06	INV-S2025000000160	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	2	$ 16.500	$ 19	$ 33.000
2025/03/06	INV-S2025000000160	2690008	GRAPA 26/6	1	$ 3.900	$ 19	$ 3.900
						$	**163.058**

SUBTOTAL CENTRO DE CONCILIACION	**$**	**163.058**
TOTAL GENERAL	**$**	**163.058**

BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS CÓMPUTOS.

El equipo auditor al momento de verificar los activos fijos que se encuentran archivados en el almacén, evidencio que cuenta con un espacio donde se encuentran equipos para dar de baja en mal estado, además se evidencia que esta dependencia se encuentra realizando un informe técnico de lo ante mencionado.
El equipo auditor evidencia que dentro del inventario de activo fijo de esta personería se encuentra una moto marca honda Deluxe con placa adn 96b modelo 2008, este equipo recomienda revisar este caso para dar cumplimiento a los procedimientos registrados en la entidad.



Código
MOT-0001

Marca
HONDA

Serial
MOT-0001

Placa
Placa

Modelo
2008

Color
NEGRO

Descripción
MOTOCICLETA HONDA

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Socializar y aplicar los procedimientos estipulados para el ingreso y salida de bienes e insumos.	Ivan Grandet/ Milton Padilla	15 de octubre 2025
Creación de código dependiendo la naturaleza de los activos e insumos (matriz en Excel)	Ivan Grandet/ Milton Padilla	30 de octubre 2025
Cargue de la imagen de los activos, para su identificación y la relación de la factura de compra e imagen.	Ivan Grandet/ Milton Padilla	30 de noviembre 2025
utilizar las herramientas tecnológicas (SIAP, TRANSFORWEB), donde se marque la trazabilidad de las salidas de estos.	Ivan Grandet/ Milton Padilla	1 de octubre 2025
socializar a los servidores el procedimiento para requerir bienes e insumos disponibles en el almacén	Ivan Grandet/ Milton Padilla	30 de septiembre 2025
moto marca honda Deluxe con placa adn 96b modelo 2008, este equipo recomienda revisar este caso para dar cumplimiento a los procedimientos registrados en la entidad.	Ivan Grandet/ Milton Padilla	30 de noviembre 2025

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



NOMBRE:IVAN GRANDETT

CARGO:DIR ADMINISTRATIVO



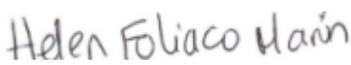
NOMBRE:MILTON PADILLA

CARGO:ALMACENISTA



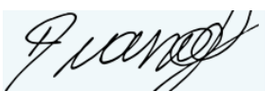
NOMBRE:SAUL CORREA

CARGO:PROFESIONAL UNIVERSITARIO



NOMBRE:HELLEN FOLIACO

CARGO:CONTRATISTA



NOMBRE:DIANA LOBO

CARGO:CONTRATISTA

NOMBRE:

CARGO:

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME AUTOEVALUACION DEL CONTROL POR DEPENDENCIA

VIGENCIA 2025

Presentado Por: **ANSELMA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI

Presentado a: **ELIANA DEL CARMEN SIMANCA TINOCO**
PERSONERA DISTRITAL DE CARTAGENA

Fecha: 10 de septiembre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	10	**Mes:**	09	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME AUTOEVALUACION DEL CONTROL POR DEPENDECIA**
Responsable del informe	**ANSELMA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Presentado a	**ELIANA SIMANCA TINOCO**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**Resultado de la autoevaluación de los procesos de la Personería Distrital de Cartagena**
Objetivo general:	Medir la efectividad de los controles y los resultados de la gestión por parte de la primera línea de defensa al interior de sus Procesos, 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.
Objetivos específicos:	• Promover una cultura de la autorreflexión y la autorregulación que permita a los lideres identificar aspectos a mejorar. • comprobar la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento interno para cumplir cabalmente con sus propósitos. • Evaluar el desempeño de cada responsable del proceso, programas y/o proyectos y sus funcionarios.
Alcance:	Este ejercicio de autoevaluación se realizará para la vigencia 2025, en el deberán participar los jefes de dependencias y los servidores que ejecutan los procesos, programas y/o proyectos al interior de la dependencia.
Criterios:	• séptima dimensión MIPG – control interno Modelo estándar de Control Interno - Decreto 1499 de 2017. • Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 4
Metodología:	Para el desarrollo del presente informe se tomaron los datos relacionados del formato de autoevaluación del control, entregados por cada jefe o líder de las diferentes dependencias de esta Personería.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

Esta herramienta está diseñada para realizar una autoevaluación periódica al Sistema de Control Interno de un proceso por parte de su dueño o responsable. La misma le permitirá identificar gráficamente el nivel de cumplimiento, definir y registrar planes de acción y fechas de compromisos para cerrar las brechas identificadas, que permitan lograr una mejor calificación en las siguientes autoevaluaciones hasta llegar a un nivel efectivo en cada componente. Una de las metas de la autoevaluación del control, es obtener por parte de los funcionarios de entidad una retroalimentación sobre las fortalezas y debilidades del sistema de control de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

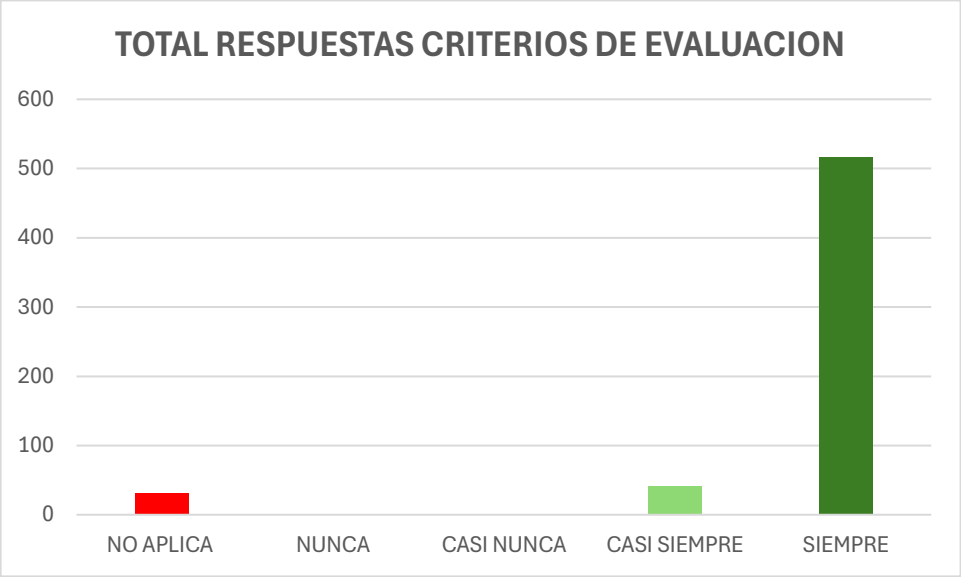
2. (CUERPO DEL INFORME)

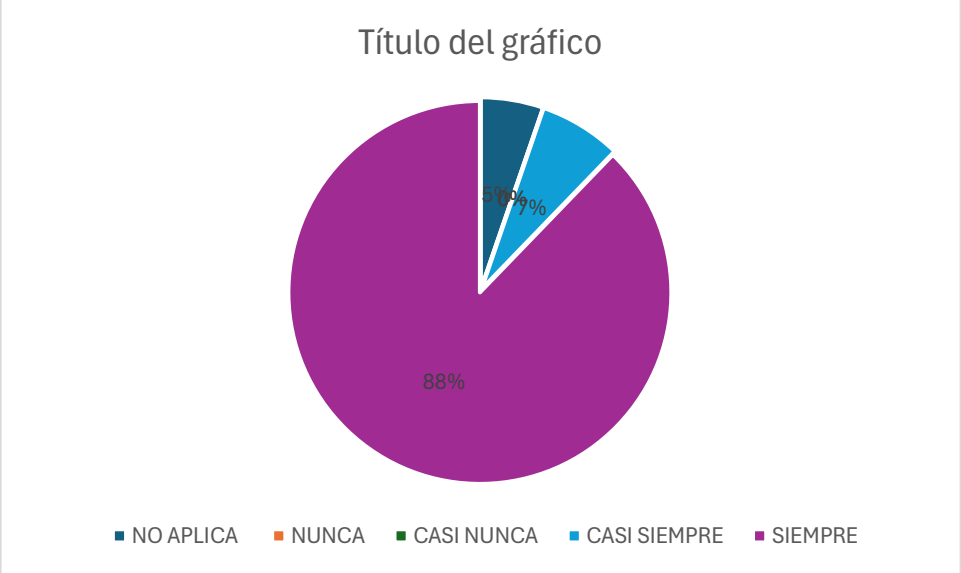
La autoevaluación del control evalúa los procesos y objetivos usando el conocimiento de la primera línea de defensa, quienes son los responsables de desarrollarlos mediante un ejercicio proactivo que fomenta el trabajo en equipo y busca que éstos realicen las evaluaciones, recomendaciones y acciones de mejora para aumentar la posibilidad de alcanzar sus metas. La adecuada implementación de este elemento procura que las entidades cuenten con una estandarización de las actividades necesarias para dar cumplimiento a su misión y objetivos, lo cual permite, que su operación se realice de manera continua, garantizando la generación de productos o servicios La Encuesta de autoevaluación fue aplicada a las 19 dependencias de la Personería Distrital.

No.	DEPENDENCIA	APLICO ENCUESTA
1	Dirección Administrativa	SI
2	Comunicación	SI
3	Comunidad 1	SI
4	Comunidad 2	SI
5	Conciliación	SI
6	DDHH	SI
7	Control disciplinario	SI
8	Educación, recreación y deporte	SI
9	Infancia, adolescencia, adulto mayor	SI
10	Oficina asesora Jurídica	SI
11	Medio Ambiente y Movilidad	SI
12	Asuntos penales	SI
13	Personería Auxiliar	SI
14	Asuntos policivos	SI
15	Servicios Públicos	SI
16	Derecho fundamental a la salud	SI
17	Oficina de Talento Humano	SI
18	Urbanístico y patrimonio público	SI
19	Vigilancia a la Conducta Oficia	SI

Con base en lo reportado en las encuestas, se tiene que el 88% de los procesos SIEMPRE aplican Los criterios de autoevaluación correspondiente a los aspectos que van a ser analizados, con el fin de determinar su grado de aplicabilidad al interior de la dependencia, el 7% CASI SIEMPRE y el 5% NO APLICA.

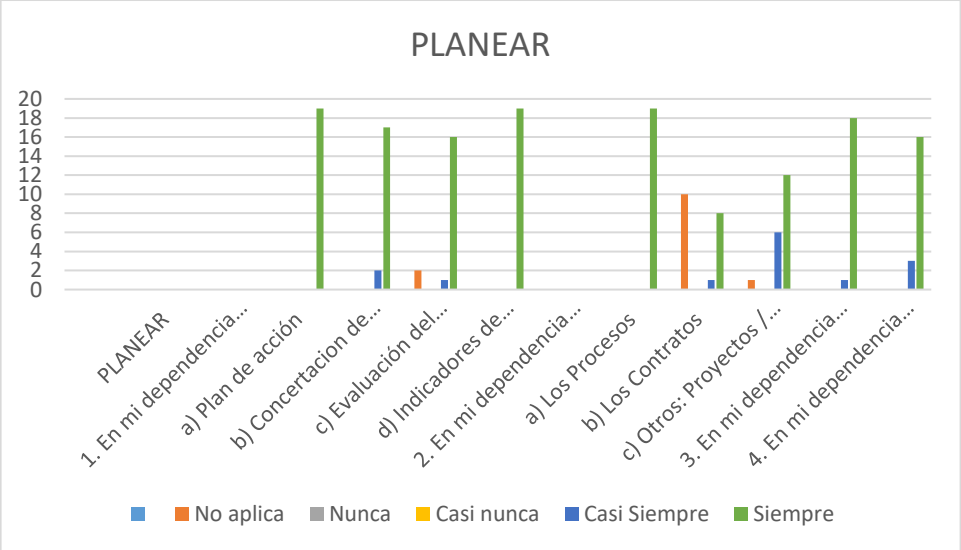
CRITERIOS DE EVALUACION	TOTAL RESPUESTAS
NO APLICA	31
NUNCA	0
CASI NUNCA	0
CASI SIEMPRE	41
SIEMPRE	517
TOTAL GENERAL	589


TOTAL RESPUESTAS CRITERIOS DE EVALUACION
600
500
400
300
200
100
0
NO APLICA
NUNCA
CASI NUNCA
CASI SIEMPRE
SIEMPRE

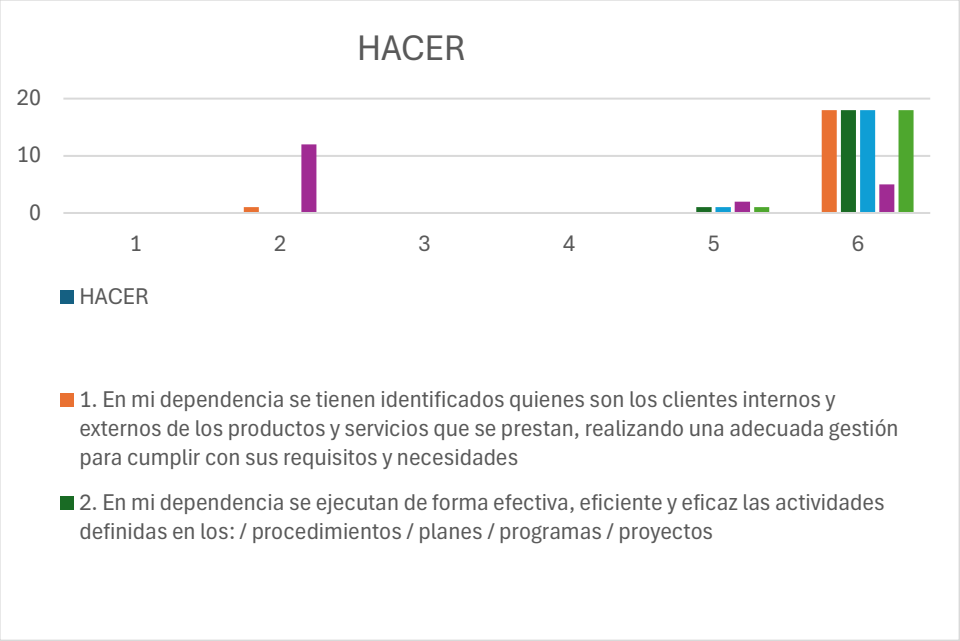

Título del gráfico
5%
7%
88%
NO APLICA
NUNCA
CASI NUNCA
CASI SIEMPRE
SIEMPRE

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN

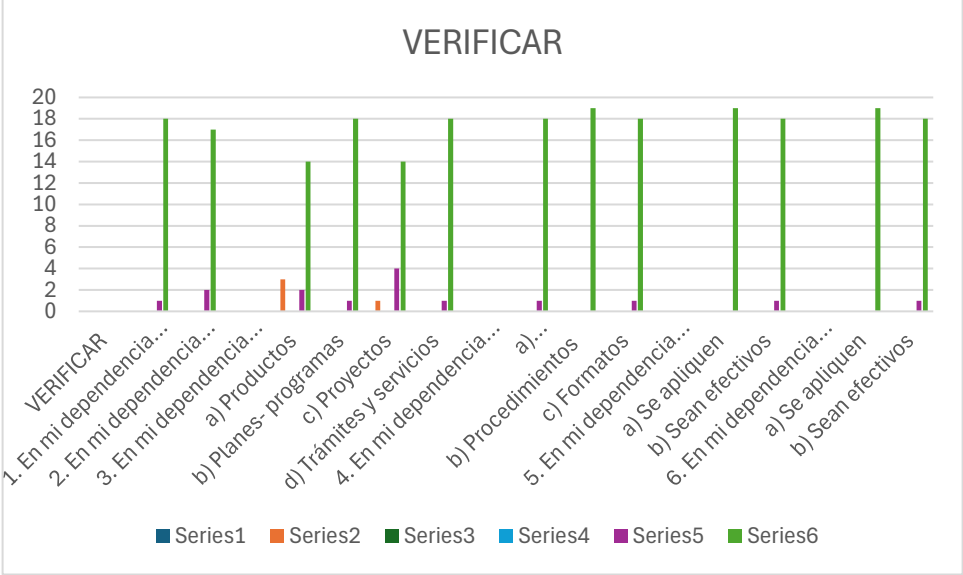
CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre
PLANEAR					
1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:					
a) Plan de acción					19
b) Concertacion de compromisos				2	17
c) Evaluación del desempeño	2			1	16
d) Indicadores de Gestión					19
2. En mi dependencia se identifican los riesgos junto con sus causas, consecuencias, controles y tratamientos….en:					
a) Los Procesos					19
b) Los Contratos	10			1	8
c) Otros: Proyectos / Productos / Trámites - Servicios /	1			6	12
3. En mi dependencia se identifica y documenta la normatividad relacionada con los procesos a cargo para su correcta aplicación				1	18
4. En mi dependencia se identifican oportunamente los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades a cargo				3	16



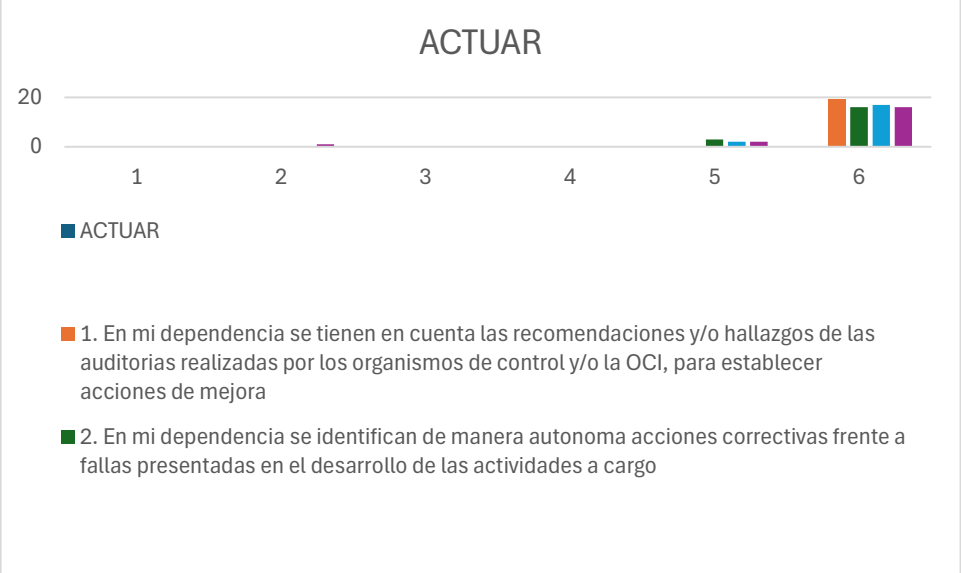
HACER					
1. En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades	1				18
2. En mi dependencia se ejecutan de forma efectiva, eficiente y eficaz las actividades definidas en los: / procedimientos / planes / programas / proyectos				1	18
3. Frente a los problemas, fallas y riesgos materializados, en mi dependencia se realiza una adecuada gestión para su solución				1	18
4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo	12			2	5
5. En mi dependencia se ejecutan los controles para las actividades y riesgos conforme a lo planificado.				1	18



VERIFICAR					
1. En mi dependencia se realiza periódicamente medición y análisis frente al desempeño de los indicadores de gestión				1	18
2. En mi dependencia se realiza seguimiento al avance y ejecución de las acciones propuestas en Comités, que son de nuestra competencia.				2	17
3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:					
a) Productos	3			2	14
b) Planes- programas				1	18
c) Proyectos	1			4	14
d) Trámites y servicios				1	18
4. En mi dependencia se verifica que las actividades se apliquen según lo descrito en:					
a) Manuales/instructivos/guías				1	18
b) Procedimientos					19
c) Formatos				1	18
5. En mi dependencia se verifica que los controles existentes en los procesos a cargo:					
a) Se apliquen					19
b) Sean efectivos				1	18
6. En mi dependencia se verifica que los controles de los riesgos identificados:					
a) Se apliquen					19
b) Sean efectivos				1	18



ACTUAR					
1. En mi dependencia se tienen en cuenta las recomendaciones y/o hallazgos de las auditorias realizadas por los organismos de control y/o la OCI, para establecer acciones de mejora					19
2. En mi dependencia se identifican de manera autonoma acciones correctivas frente a fallas presentadas en el desarrollo de las actividades a cargo				3	16
3. En mi dependencia se identifican de manera autonoma acciones preventivas frente a problemas potenciales que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades a cargo				2	17
4. En mi dependencia se realiza seguimiento a la implementacion de las acciones de mejora documentadas.	1			2	16



De acuerdo con los resultados obtenidos del diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación realizadas por 19 lideres de procesos, se obtuvieron las siguientes respuestas, teniendo en cuenta el criterio del marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

PLANEAR
En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como

Evaluación del desempeño
Medio ambiente, vigilancia etapa juzgamiento.

En mi dependencia se identifican los riesgos junto con sus causas, consecuencias, controles y tratamientos…en:
Los Contratos
Conciliación, DDHH (salud-educación), urbanismo, policivo, medio ambiente, p auxiliar, mujer, vigilancia etapa juzgamiento.
Otros: Proyectos / Productos / Trámites - Servicios
Mujer, niñez y familia.

HACER
En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades.
Vigilancia a la conducta.

En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo.
Servicios públicos, urbanismo, policivos, medio ambiente, conciliación, adulto mujer y familia, p auxiliar, DDHH (salud – educación), vigilancia conducta, vigilancia etapa juzgamiento.

VERIFICAR

En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de
Productos
Servicios públicos, comunidad, vigilancia a la conducta.
Proyectos
Medio ambiente.

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con los resultados obtenidos del diligenciamiento de la encuesta de autoevaluación realizadas por 19 lideres de los diferentes procesos, se pudo establecer que 78% de los procesos aplican los criterios de autoevaluación correspondiente a los aspectos evaluados.

Se puede observar el cumplimiento de los procesos, la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión.

Se Identificaron las dependencias que poseen debilidad en la gestión de los cumplimientos de las metas, procesos y objetivos, el cual se realizara un plan de mejoramiento a aquellos procesos que obtuvieron baja calificación en los procesos identificados.

4. RECOMENDACIÓN

Presentar alertas de mejoras a los procesos identificados con baja calificación.

Realizar seguimiento y acompañamiento al plan de mejoramiento establecidos a los procesos identificados.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ DIANA LOBO PEÑA HELLEN FOLIACO MARUN	**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**	

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO DE GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN

VIGENCIA 2025

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
Auditor Líder

Equipo Auditor
DIANA LOBO PEÑA
HELLEN FOLIACO MARUN

Presentado a: **IVAN GRANDETT QUINTANA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MILTON PADILLA
ALMACENISTA GENERAL

Fecha: 25 de septiembre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	25	**Mes:**	09	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PRELIMINAR DE ALMACEN**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**ALMACEN**
Presentado a	**IVAN GRANDETT QUINTANA** **MILTON PADILLA MERCADO**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE ALMACEN
Objetivo general:	Evaluar la gestión de almacén, la administración de sus riesgos y la eficiencia de los controles diseñados para la mitigación de los riesgos, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría interna con el fin de verificar que cumplan con las normas y procedimientos aplicables establecidos Régimen General de contabilidad Pública, Plan General de Contabilidad pública y Manual de procedimientos internos. y el cumplimiento de los planes de mejoramientos del proceso.
Objetivos específicos:	Se Revisó y verifico el inventario de activos fijos, con el fin de determinar su existencia y el estado de cada uno de los bienes. Verificar que los inventarios estén valorados, de acuerdo con los principios básicos de la contabilidad. verificar el cumplimiento del Objetivo del procedimiento de Manejo y Control de Inventarios. Verificar el cumplimiento del Objetivo de los procedimientos.
Alcance:	La auditoría interna se realizó desde el 4 de julio hasta el 4 de septiembre 2025 se enfocó en las operaciones realizadas entre 1 de enero del 2025 hasta el presente: 1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER

	2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos. 3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4. Estado de las acciones de Mejora a los Planes de mejoramiento suscritos en auditorias anteriores. 5. Inventarios de activos fijos. 6. Entradas y salidas de almacén (elementos de consumo y muebles y enseres). 7. Inspección física de las bodegas para determinar seguridad y adecuación de las instalaciones. 8. Información reportada en el software contable. 9. Bajas del inventario. 10. Custodia activos por dependencias. 11. Otros.
Criterios:	Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6. Ley 87 de 1993. Normas internacionales de Auditorías Internas. Guía de Auditorías basadas en Riesgos V6 Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP. El Código de Comercio Guía Contaduría general de la nación. Decreto 254 de 2000 Decreto 1510 de 2013 Decreto 254 de 2000 Decreto 222 de 1983

	Decreto 2649 de 1993 Decreto 3019 de 1989
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.
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.

Contenido

INTRODUCCIÓN 6

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS 12

/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES 12

RECOMENDACIONES 20

CONCLUSIÓN 21

INTRODUCCIÓN

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

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

Declaración: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas y se fundamenta en el siguiente soporte documental: procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la entidad, 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:

a) Código de Ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

b) 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:

- 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: 16 de Agosto 2024 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, la página web, el Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIAP y el Sistema de Gestión Institucional-SIGPER.

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

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

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

•**Criterio:** Los estándares, medidas, o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto).

•**Condición:** La evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización de su trabajo (el estado actual).

•**Causa:** La razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales.

•**consecuencia:** El riesgo o exposición en que se encuentra la organización u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia). Para determinar el grado de riesgo o exposición, el auditor interno tiene en cuenta el efecto que las observaciones y recomendaciones puedan tener sobre las operaciones y los estados financieros de la organización."

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

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

Riesgos identificados en el proceso de auditoría	identificación del riesgo	cubierto en el alcance de la auditoría	detalle de las validaciones realizadas	resultado
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la no realización del inventario y descripción incorrecta de el mismo debido a la mala organización y/o seguimiento de lo inventariado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se evidencia proceso de seguimiento y actualización en la realización del inventario.	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la no entrega oportuna de insumos requeridos por las diferentes dependencias debido a la falta de recursos o inadecuada gestión almacenista	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la incorrecta verificación del estado físico de los bienes para dar de baja debido a la no articulación inventario-estado	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por el traslado arbitrario de los bienes asignados debido a la falta de control de los elementos entrantes y salientes.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	Si	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.	Riesgo identificado por la OCI	SI	Se evidencia debilidad en el proceso de codificación.	

1. 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, procedimientos 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

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.

- se cuenta con una infraestructura de bodega adecuada para el debido almacenamiento y custodia.

Debilidades:

- Debilidades en la socialización procedimientos.
- Debilidad en el manejo de la herramienta tecnológica software de transforV2
- Debilidad asociada a la administración del usuario de la herramienta tecnológica TRANFOR en el módulo de inventarios.
- Debilidad en la codificación e identificación de los activos fijos.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

REVISION 1. SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 4 riesgos del proceso de almacén en el aplicativo SIGPER, sin embargo, se recomienda realizar seguimientos a los controles identificados, en los tiempos establecidos, con el fin que los riesgos no se materialicen.

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

Anexos 1: Registro Riesgos del proceso 2025.

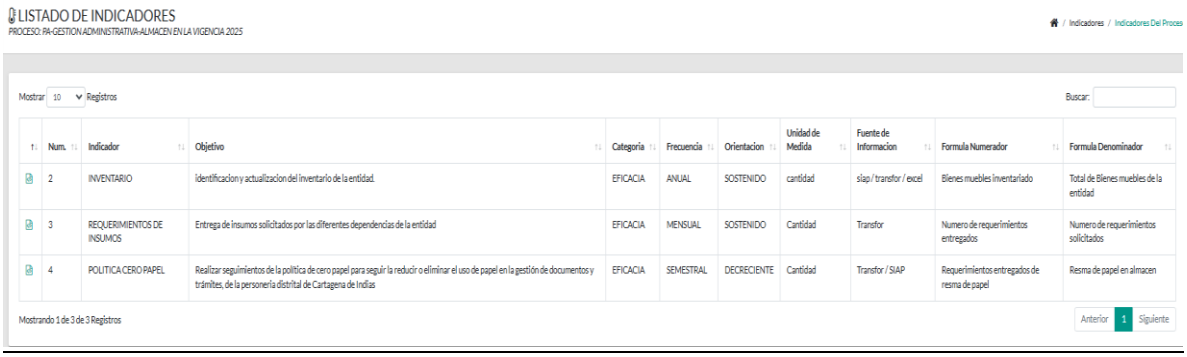
REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 3 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Almacén 2025. Sin embargo, la estructura de la formula no es medible por incoherencias en las variables además el cargue de las evidencias de los seguimientos de gestión, se recomienda realizar mesa de trabajo con el equipo de planeación, con el fin de reestructurar dichos indicadores.

Referencio Política de control interno 2024 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.
Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".
Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.
Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf



LISTADO DE INDICADORES
PROCESO: PA-GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN EN LA VIGENCIA 2025

Indicadores / Indicadores Del Proces

Mostrar 10 Registros — Buscar:

Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
2	INVENTARIO	Identificacion y actualizacion del inventario de la entidad.	EFICACIA	ANUAL	SOSTENIDO	cantidad	siap / transfor / excel	Bienes muebles inventariado	Total de Bienes muebles de la entidad
3	REQUERIMIENTOS DE INSUMOS	Entrega de insumos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Cantidad	Transfor	Numero de requerimientos entregados	Numero de requerimientos solicitados
4	POLITICA CERO PAPEL	Realizar seguimientos de la politica de cero papel para seguir la reducir o eliminar el uso de papel en la gestión de documentos y trámites, de la personería distrital de Cartagena de Indias	EFICACIA	SEMESTRAL	DECRECIENTE	Cantidad	Transfor / SIAP	Requerimientos entregados de resma de papel	Resma de papel en almacen

Mostrando 1 de 3 de 3 Registros — Anterior 1 Siguiente

Anexos 2: *Registro Indicadores del proceso 2025.*

REVISION 3. Inventario de activos fijos de la Personería Distrital de Cartagena.

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

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

163. Los inventarios deben actualizarse al valor de realización, siempre que este valor resulte menor que el valor en libros. En este caso se reconocerán provisiones por la diferencia; en caso contrario, se recuperarán las provisiones sin exceder el valor constituido por este concepto, cuando existan...

El Equipo Auditor, teniendo como directriz institucional el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales como herramienta de gestión, que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal y que en la ficha técnica del MFRCL: FUNCIONES ESCENCIALES del director administrativo establece:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de almacén y mantenimiento de la Personería Distrital de Cartagena.

6. fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la personería. Resolución No. 251 (17 de julio de 2023).

Ficha técnica asignada al Almacenista General Resolución No. 251 (17 de julio de 2023). establece: *Realizar los inventarios físicos de la Personería por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Personería, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.*

El equipo auditor, realizó la verificación física de los activos fijos de la Personería Distrital el cual se encuentra en proceso de actualización dentro del sistema contable TRANSFORWEB.

El equipo auditor evidencia que el almacenista general se encuentra en la etapa de actualización del inventario de activos fijos de la entidad, la cual realizo por dependencia, se recomienda realizar actas de entregas por líder de proceso y custodia de esta a los diferentes servidores vinculados a las diferentes dependencias de la entidad.

Se recomienda realizar seguimiento y actualización al inventario de activos fijos de esta entidad.

ITEM			MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	AREA	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACION
1		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC32236LF	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
2		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC3223679	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
3		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC322367H	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
4		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC32236NM	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
5		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC3223680	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
6		Computador Todo En Uno	COMPUMAX	3051-800-0015	400SN39156	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
7		Impresora	EPSON	L3210	XAGB253265	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
8		Impresora	EPSON	L5590	XBBV041402	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
9		Escaner	KODAK	I940	52823675	Negro	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
10	JURIDICA	Escaner	KODAK	E1025	65536948		OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
11		ARCHIVADOR 3 GACETAS METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
12		ARCHIVADOR AEREO METALICO	N/A	N/A	N/A	NEGRO	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
13		FOLDERAMA	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
14		DESCANSA PIES	N/A	N/A	N/A	NEGRO	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
15		SILLA GERENCIAL	N/A	N/A	N/A	NEGRO	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
16		SILLA GERENCIAL	N/A	N/A	N/A	NEGRO	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
17		SILLA GERENCIAL	N/A	N/A	N/A	NEGRO	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
18		SILLLA INTERLOCUTORA ESPUMA	N/A	N/A	N/A	NEGRO	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
19		ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
20	SOLUCA	ESCRITORIO MODULAR TIPO L METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
21	SOLUCA	ESCRITORIO MODULAR TIPO L METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
22	SOLUCA	ESCRITORIO MODULAR TIPO L METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
23	SOLUCA	ESCRITORIO MODULAR TIPO L METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
24	SOLUCA	ESCRITORIO TIPO MESA CON ARCHIVADOR METALICO	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
25	SOLUCA	ESCRITORIO TIPO MESA SIN ARCHIVADOR LARGA	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
26	SOLUCA	SILLA EJECUTIVA CON RUEDAS	N/A	N/A	N/A	NEGRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
27	SOLUCA	SILLA EJECUTIVA CON RUEDAS	N/A	N/A	N/A	NEGRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
28	SOLUCA	SILLA EJECUTIVA CON RUEDAS	N/A	N/A	N/A	NEGRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
29	SOLUCA	SILLA EJECUTIVA CON RUEDAS	N/A	N/A	N/A	NEGRA	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	
30	SOLUCA	Archivador Tipo folderama	N/A	N/A	N/A	GRIS	OFICINA ASESORA JURIDICA	LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR	BIEN	

Anexos 3: Registro inventario del proceso juridica 2025.

ITEM			MARCA	MODELO	SERIAL	COLOR	AREA	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACION
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	Archivo
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Estantes Metalicos De Seis Entre Paños	N/A	N/A	N/A	Gris	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Aire Acondicionado	OLIMPO	TWC24QA-D3NNC2A	3E08290113819	Blanco	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC3223698	Negro	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC32236PJ	Negro	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC322367G	Negro	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Hp 250 G9 todo en uno	HP	250 G9	8CC322366H	Negro	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Escaner	KODAK	E1025	65537095	Negro/blanco	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Computador de mesa clon	power group	MB480	MB480IMP1317K78/704NTNHG8483	NEGRO	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	No Instalado
		Sistema Operativo Windows 10 PRO (62)	N/A	N/A	N/A	N/A	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Sistema Operativo Windows 10 PRO (62)	N/A	N/A	N/A	N/A	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Sistema Operativo Windows 10 PRO (62)	N/A	N/A	N/A	N/A	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Sistema Operativo Windows 10 PRO (62)	N/A	N/A	N/A	N/A	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	
		Silla Oficina Ejecutiva TIPO 3	N/A	N/A	N/A	Negro	PERSONERIA AUXILIAR-GESTION DOCUMENTAL	HENRY NAVAS	BIEN	

Anexos 3.1: Registro inventario del proceso G. documental 2025.

REVISION 4. Procedimientos Almacén.

Política de control interno 2024 numeral 3.2 1ra. Línea de Defensa Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de Procesos, programas, procesos y proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y Responsabilidades de la 1ra Línea de Defensa El rol principal de la 1ra Línea de Defensa es el mantenimiento efectivo de controles internos, la ejecución de gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del "Autocontrol".

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:

El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

http://www.personeriacartagena.gov.co/portalweb/administracion/vistas/documentos/Resolucion%20047%202024%20y%20Politica%20de%20CI%202024.pdf

El equipo auditor evidencia que el equipo de Gestión Administrativa – Almacén actualizo y cargo en el sistema SIAP los siguientes procedimientos GA. P 003 – GA. P 004 – GA. P 005 – GA. P 006.

El equipo auditor recomienda, describir detalladamente cómo ejecutar las diferentes actividades específicas dentro de un procedimiento el cual quede documentado y cargado en la plataforma informática SIAP.

Nombre del Documento	Documento
GA-P-006 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	
GA-P-005 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA DE BIENES INSERVIBLES EN DEPÓSITO	
GA-P-004 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN	
GA-P-003 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES E INSUMOS	

Anexos 4: Registro documentos MECI *SIAP* procedimientos almacén.

REVISION 5. Control de consumos por dependencias.

El equipo auditor evidencio las entradas y salidas de bienes e insumos cumpliendo con los procedimientos, sin embargo, este equipo recomienda aplicar la ley cero papel, con el fin de utilizar las herramientas tecnológicas (SIAP, TRANSFORWEB), donde se marque la trazabilidad de las salidas de estos, socializar a los servidores el procedimiento para requerir bienes e insumos disponibles en el almacén.

Imprimir	Editar	Eliminar	Tipo	Codigo	Origen	Destino	Factura	Fecha	Estado
			ENTRADA	INV-E2025000000018	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN		2025-01-02	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000104	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	PERSONERIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DO		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000105	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	CENTRO DE CONCILIACION		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000106	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	PERSONERIA DELEGADA PARA EL CONTROL URBANISTICO, P		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000107	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	CENTRO DE CONCILIACION		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000108	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000109	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	OFICINA ASESORA JURIDICA		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000110	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	CENTRO DE CONCILIACION		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000111	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	OFICINA DE TALENTO HUMANO		2025-01-08	ACTIVO
			SALIDA	INV-S2025000000112	ALMACEN ALMACEN ALMACEN ALMACEN	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMU PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMU PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMU PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LAS COMU		2025-01-08	ACTIVO

Anexos 5: Registro salidas y entradas.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	TODOS	**Tipo de Movimiento:**	ENTRADA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	DESTINO
Desde:	2025/07/01	**Hasta:**	2025/09/17

ALMACEN

ENTRADA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2025/07/11	INV-E2025000000070	801000433	BOLSA 55x60 CANEQUERAS BLANCA 20UND	50	$ 2.521	$ 19	$ 126.051
2025/07/11	INV-E2025000000070	801032544	BOLSA 50 X 70 NEGRA X 10UND	40	$ 2.689	$ 19	$ 107.563
2025/07/11	INV-E2025000000070	80100024	CAFÉ SELLO ROJO X 500GR	48	$ 22.286	$ 5	$ 1.069.714
2025/07/11	INV-E2025000000070	80102728	DETERGENTE 1000 GR-DERSA	15	$ 7.479	$ 19	$ 112.185
2025/07/11	INV-E2025000000070	1050430	ESPONJA abrasiva 9X13	15	$ 1.176	$ 19	$ 17.647
2025/07/11	INV-E2025000000070	801000688	JABON LIQUIDO AANTIBACTERIAL ELITE PRO X 3.800	10	$ 45.798	$ 19	$ 457.983
2025/07/11	INV-E2025000000070	80100001	REVOLVEDORES X 500UND	10	$ 2.269	$ 19	$ 22.689
2025/07/11	INV-E2025000000070	80102112	PATO TANQUE PASTILLA SANITARIA	25	$ 2.437	$ 19	$ 60.924
2025/07/11	INV-E2025000000070	60912K02	TOALLA SANITISU Z-FOLD ECOLOGICA 2H 150UND	48	$ 6.639	$ 19	$ 318.656
2025/07/11	INV-E2025000000070	142422	VARSOL ECOLOGICO X 800 ML	15	$ 14.958	$ 19	$ 224.370
2025/07/19	INV-E2025000000071	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	10	$ 13.025	$ 19	$ 130.252
2025/07/19	INV-E2025000000071	97133	RESMA OFICIO 75GR REPORT PREMIUM	10	$ 17.059	$ 19	$ 170.588
2025/07/19	INV-E2025000000071	97131	ROLLO TERMICO	10	$ 3.782	$ 19	$ 37.815
2025/07/04	INV-E2025000000075	IMP-0048	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL (serial	1	$ 2.016.807	$ 19	$ 2.016.807

Anexos 5.1: Registro entrada.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

LISTADO DE MOVIMIENTOS POR ARTICULO

Artículo:	TODOS	**Tipo de Movimiento:**	SALIDA
Dependencia:	TODAS	**Dependencia como:**	ORIGEN
Desde:	2025/07/01	**Hasta:**	2025/09/17

ALMACEN

SALIDA

FECHA	CONSECUTIVO	REFERENCIA	NOMBRE	CANT	VALOR	IVA	TOTAL
2025/07/03	INV-S2025000000347	2240038	BOLIGRAFO TINTA NEGRA X 12UND.	12	$ 665	$ 19	$ 7.980
2025/07/03	INV-S2025000000347	3540028	RESALTADOR	3	$ 2.571	$ 19	$ 7.713
2025/07/03	INV-S2025000000347	6040040	NOTAS ADHESIVAS 75x75 amarilla	3	$ 2.815	$ 19	$ 8.445
2025/07/03	INV-S2025000000347	3510052	MARCADOR PERMANENTE	1	$ 1.134	$ 19	$ 1.134
2025/07/03	INV-S2025000000347	3310032	CORRECTOR LIQUIDO X8ML	4	$ 714	$ 19	$ 2.856
2025/07/03	INV-S2025000000347	3684016	MEMORIAS USB 3.2 64GB	1	$ 31.749	$ 19	$ 31.749
2025/07/03	INV-S2025000000347	3170009	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS	1	$ 10.546	$ 19	$ 10.546
2025/07/03	INV-S2025000000348	2430003	banderitas plásticas X 5 colores	2	$ 2.101	$ 19	$ 4.202
2025/07/03	INV-S2025000000348	03025	TIJERAS	1	$ 2.605	$ 19	$ 2.605
2025/07/03	INV-S2025000000348	2240038	BOLIGRAFO TINTA NEGRA X 12UND.	12	$ 665	$ 19	$ 7.980
2025/07/03	INV-S2025000000348	3510052	MARCADOR PERMANENTE	1	$ 1.134	$ 19	$ 1.134
2025/07/04	INV-S2025000000349	80100024	CAFÉ SELLO ROJO X 500GR	5	$ 21.333	$ 5	$ 106.665
2025/07/04	INV-S2025000000349	02019-1	BLANQUEADOR DE 3.8 ML	2	$ 44.034	$ 19	$ 88.068
2025/07/04	INV-S2025000000350	3684016	MEMORIAS USB 3.2 64GB	1	$ 31.750	$ 19	$ 31.750
2025/07/04	INV-S2025000000350	03025	TIJERAS	1	$ 2.605	$ 19	$ 2.605
2025/07/04	INV-S2025000000350	6040040	NOTAS ADHESIVAS 75x75 amarilla	1	$ 2.815	$ 19	$ 2.815
2025/07/08	INV-S2025000000351	97132	RESMA CARTA 75GR REPORT PREMIUM	1	$ 14.200	$ 19	$ 14.200
2025/07/09	INV-S2025000000352	03025	TIJERAS	1	$ 2.605	$ 19	$ 2.605
2025/07/09	INV-S2025000000352	03018-1	PEGANTE EN BARRA	1	$ 5.504	$ 19	$ 5.504
2025/07/09	INV-S2025000000352	2600004	CAJA DE CLIPS MARIPOSA X 50 und	1	$ 2.983	$ 19	$ 2.983

Anexos 5.2: Registro salidas.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 1. DEBILIDAD CODIFICACIÓN DE EQUIPOS.

RIESGO IDENTIFICADO POR LA OCI:

Posibilidad de pérdida reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema transforv2 debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.

La Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén - Función Pública, Versión 6- febrero de 2019 expresa en el literal:

g) Una vez recibidos los bienes en el almacén, para el caso de bienes devolutivos inventariables, se les deberá asignar un código de identificación secuencial que puede ser numérico, alfanumérico o de barras, con el fin de facilitar el control de los implementos dentro y fuera de la entidad, el cual será adherido mediante rotulo, placa o grabación en bajo relieve, si las condiciones o características así lo permiten. Si no es posible adherir el rotulo o placa, el número de identificación en el bien éste será virtual y en todo caso, siempre aparecerá registrado en el formato electrónico o base de datos, formato Kardex, permitiendo un estricto control y seguimiento del bien tanto en bodega como en servicio, a cargo de usuarios, dependencias, contratistas, beneficiarios de contratos de comodato o interadministrativos de uso.

h) Codificados los bienes se procederá a su organización dentro de las instalaciones del Almacén, la ubicación de estos deberá realizarse de acuerdo con su naturaleza y características, para garantizar su seguridad, preservarlos del deterioro o contaminación y facilitar su entrega y manejo. El ordenamiento deberá hacerse en lugares accesibles y correctamente identificados (estantes, bandejas, módulos, filas, niveles, estibas, Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intranet) arrumes entre otros), que permitan un correcto control y manejo.

El equipo auditor en recorrido por las instalaciones de la personería distrital de Cartagena no pudo identificar placas, sticker de todos los activos fijos, de los bienes que ingresa a la personería distrital de Cartagena, Los equipos no se encuentran paqueteados, con su respectivo informe de adquisición, marca y modelo.

Recomendación:

- Actualizar inventario de activos fijos.
- Caracterizar los bienes y muebles establecidos en el informe de adquisición anexando sus facturas de compras.
- Identificar los activos fijos por medio de sticker, códigos de barras entre otros.

RECOMENDACIONES

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.

Cargar las evidencias de control con información veraz y concisa

Realizar la medición de la gestión a través de indicadores de todas las actividades importantes para el proceso, siendo este un control que permita medir el cumplimiento de las metas.

Se recomienda registrar las evidencias de cumplimiento de los indicadores de gestión en el aplicativo SIGPER.

Implementar controles del registro de las entradas salidas y todas las demás operaciones realizadas en el almacén.

Formular procedimientos de las distintas actividades y funciones que realiza el área de almacén

Identificar los activos fijos por medio de sticker, códigos de barras entre otros

Caracterizar los bienes y muebles establecidos en el informe de adquisición anexando sus facturas de compras.

CONCLUSIÓN

Agradecemos del área de almacén la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

Se evidenciaron varias debilidades que tienen relevancia significativa, por tratarse de la propiedad, planta y equipo de la entidad, que representa un peso importante en los activos totales de la entidad y que ameritan un plan de mejoramiento efectivo, para subsanar los hallazgos encontrados, algunos de ellos tienen origen de vigencias anteriores. Se recuerda que son recursos del estado y que esto puede constituirse en hallazgos de tipo fiscal y disciplinario si continúan las debilidades encontradas en próximas visitas.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ **DIANA LOBO PEÑA** **HELLEN FOLIACO MARUN**	Líder de auditoria E Asesor externo Asesor externo	

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1001969977		FOLIACO MARUN HELEN PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 80 # 164 - 15	CARTAGENA-BOLIVAR	6904127	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1804982284	9491176289	I	2025/09/17	2025/09/26	NEQUI	9	$525,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC	1001969977 FOLIACO HELEN	25-14	30	$1,800,000	$288,000	EPS002	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1001969977		FOLIACO MARUN HELEN PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 80 # 164 - 15	CARTAGENA-BOLIVAR	6904127	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-08	2025-08	1804982284	9491176289	I	2025/09/17	2025/09/26	NEQUI	9	$525,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$1,700	$0	$289,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$1,700	$0	$289,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$100	$0	$9,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$100	$0	$9,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$1,300	$0	$226,300
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$225,000	$1,300	$0	$226,300
TOTAL				**1**	**$522,400**	**$3,100**	**$0**	**$525,500**