aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1881103233	9493769336	I	2025/11/13	2025/10/27	BANCO DAVIVIENDA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-10	2025-10	1881103233	9493769336	I	2025/11/13	2025/10/27	BANCO DAVIVIENDA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

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

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 27 de Octubre de 2025	Cuenta Cobro No.	9

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
IDENTIFICACIÓN No. 1047488449

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

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO..

Desembolso No.	9	Periodo reportado:	Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2025

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

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.7455070	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 49500000
PLAZO DE EJECUCION	321 DIAS
FECHA FIRMA CONTRATO	11 de Febrero del 2025
FECHA INICIO CONTRATO	11 de Febrero del 2025
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047488449
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA LOBO PEÑA
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Octubre al 30 de Octubre del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2510021047488449153044	2025-10-02	INFORME DE CONTROL INTERNO		INFORME PRELIMINAR BASADA EN RIESGOS GESTION NOMINA
2	2510021047488449153046	2025-10-02	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGO NOMINA
3	251014104748844915 4695	2025-10-14	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA		INFORME DEFINITOVO ALMACEN 2025, SE REALIZARA ´PLAN DE MEJORAMIENTO CON LAS OBSERVACIONES REGISTARDAS.
4	251014104748844915 4696	2025-10-14	INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA		INFORME DEFINITOVO NOMINA 2025, SE REALIZARA PLAN DE MEJORAMIENTO CON LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS.

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

Cartagena de Indias, 27 de Octubre del 2025

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista DIANA MARCELA LOBO PEÑA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047488449, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.7455070 en su cuota No. 9 encontramos:

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

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

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

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

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

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

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

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7455070	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 11 de Febrero del 2025
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: DIANA MARCELA LOBO PEÑA CC/NIT: 1047488449
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	321 DIAS
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	11 de Febrero del 2025
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7455070	
2.1 CDP No:	14
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	79
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 49500000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7455070	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de Octubre al 30 de Octubre 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 28 de Octubre del 2025.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME PRELIMINAR AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS NOMINA 2025

VIGENCIA 2025

Presentado a: **BIENVENIDA GULFO AYOLA**
Jefe de Oficina Talento Humano
JAZMIN MENDOZA URUETA
Asistente Administrativa

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

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
Profesional universitario

Fecha: 1 octubre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	1	**Mes:**	10	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME PRELIMINAR NOMINA**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**TALENTO HUMANO-NOMINA**
Presentado a	**BIENVENIDA GULFO AYOLA** **JAZMIN MENDOZA URUETA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**TALENTO HUMANO - GESTION NOMINA**
Objetivo general:	Verificar y evaluar la eficacia, eficiencia, legalidad y control del proceso de nómina, asegurando el correcto cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal de planta de la entidad, en cumplimiento con las normativas laborales, tributarias y las políticas internas de la organización.
Objetivos específicos:	Verificar el cumplimiento de la normativa legal y laboral vigente, incluyendo leyes laborales, fiscales, de seguridad social y demás regulaciones aplicables. Evaluar la exactitud en el cálculo de salarios, deducciones y aportes (INSS, IR, vacaciones, horas extras, aguinaldo, etc.), garantizando que sean correctos y se apliquen conforme a la legislación y políticas internas. Comprobar la existencia de controles internos adecuados en el proceso de nómina para prevenir errores, fraudes o pagos indebidos. Evaluar el uso y la seguridad de los sistemas informáticos utilizados en el procesamiento de la nómina, incluyendo accesos, respaldos y actualizaciones.
Alcance:	La auditoría interna se realizó desde el 4 de julio hasta el 4 de septiembre 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente: 1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de

	corrupción y evaluación de controles. SIGPER 2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos. 3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4. Liquidación de nómina. 5. Liquidación vacaciones. 6. Liquidación primas. 7. Liquidación seguridad social y parafiscales. 8. Liquidación de bonificaciones. 9. Novedades (incapacidades, embargos, libranzas, otros). 10. otros
Criterios:	Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública. Ley 87 de 1993 El Código de Comercio Código Sustantivo de Trabajo. Contaduría general de la nación. Estatuto tributario. Decreto 2029 de 2016 Decreto 691 de 1994 Decreto 1158 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Decreto 1042 de 1978 Decreto 2418 de 2015 Decreto 451 de 1984

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

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA 10

1. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 12

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: 14 de Julio 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.

•**Efecto:** 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 causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control como la contraloría, debido a la liquidación extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores públicos de la Personería Distrital	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades, debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	Riesgos identificados por la OCI	Si	Se evidencia debilidad en la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	

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

HECHOS RELEVANTES:

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

Fortaleza:

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

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

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

Debilidades:

- Debilidades en la aplicación y socialización de procedimientos.
- Debilidad en el manejo de la herramienta tecnológica software de transforV2

1. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

REVISION 1. SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 3 riesgos del proceso de Gestión Nómina en el aplicativo SIGPER, sin embargo, *se recomienda realizar seguimientos a los controles identificados, en los tiempos establecidos, con el fin que estos no se materialicen.*

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

Anexo 1. *Anexo de identificación de riesgo vigencia 2025.*

REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 2 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Nomina 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.*

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

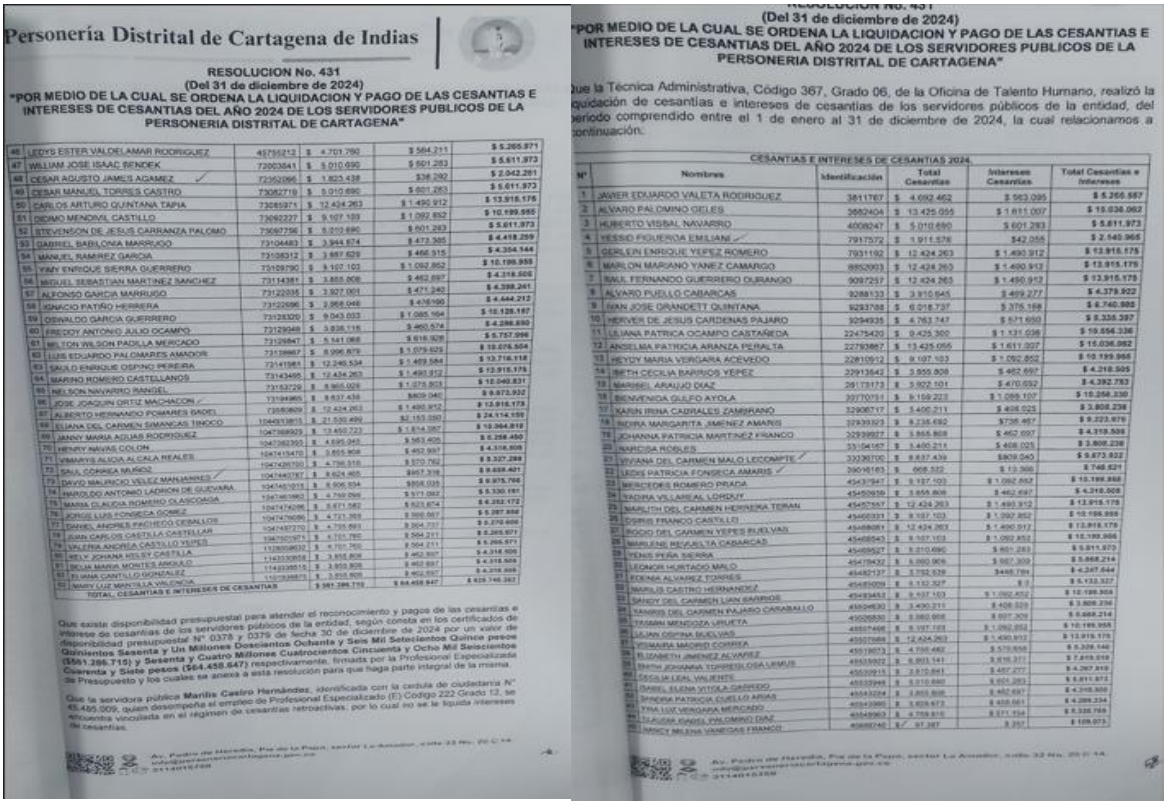
	Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
	1	Liquidación nomina	Realizar seguimiento y generación de la liquidación de la nomina global de la planta de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	EFICACIA	MENSUAL	CRECIENTE	Cantidad	TRANSFORT	Liquidacion mensual ejecutadas	Liquidacion mensual requeridas
	2	LIQUIDACION VACACIONES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION CUMPLIMIENTO DE VACACIONES POR AÑO DE SERVICIO LABORADO.	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Cantidad	TRANSFORT	Numero de liquidacion del personal ejecutados	Numero de liquidacion del personal solicitado

Anexo 2. *Anexo de identificación de indicadores vigencia 2025.*

REVISION 3. Liquidación de cesantías e interés de cesantías.

El equipo auditor, verifica el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, particularmente con lo dispuesto en la Ley 50 de 1990, la Ley 344 de 1996, así como con los lineamientos establecidos en el artículo 45 de la Ley 1045 de 1978 y el Decreto 1054 de 1938, en relación con los factores salariales aplicables.

El equipo auditor verifico los períodos de cesantías causadas y pagadas por cada empleado, con base en la información registrada en las resoluciones emitidas y en el sistema TransforsWeb, los valores liquidados por concepto de cesantías corresponden a lo estipulado por la ley y a las políticas internas de la entidad.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 431
(Del 31 de diciembre de 2024)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA LIQUIDACION Y PAGO DE LAS CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS DEL AÑO 2024 DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA"

Que la Técnica Administrativa, Código 367, Grado 06, de la Oficina de Talento Humano, realizó la liquidación de cesantías e intereses de cesantías de los servidores públicos de la entidad, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, la cual relacionamos a continuación:

CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS 2024

Anexo 3. *Anexo resolución liquidación intereses de cesantías y cesantías.*

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS

ALFONSO GARCIA MARRUGO	
CESANTIAS	
Sueldo	2.532.603
Auxilio de transporte	200.000
Auxilio de alimentacion	92.458
1/12 Bonif serv prestados	105.525
1/12 prima de navidad	240.619
1/12 prima de servicos	122.108
1/12 prima de vacaciones	127.196
Total Pago Cesantias	3.420.509
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	410.461

ELIANA SIMANCAS TINOCO	
CESANTIAS	
Sueldo	23.827.954
Auxilio de transporte	-
Auxilio de alimentacion	-
1/12 Bonif serv prestados	694.982
1/12 prima de navidad	2.157.455
1/12 prima de servicos	1.021.789
1/12 prima de vacaciones	1.035.578
Total Pago Cesantias	28.737.758
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	3.448.531

Liquidacion de cesantias

Nombre:	CARLOS ARTURO QUINTANA
CC:	73085971
Fecha de Ingreso :	1-ene-24
Fecha de Retiro :	31-dic-24
Dias Laborados	360
CESANTIAS	
Sueldo	10.269.878
Auxilio de transporte	$ -
Auxilio de alimentacion	$ -
1/12 Bonif serv prestados	$ 299.538
1/12 prima de navidad	$ 955.713
1/12 prima de servicos	**440.392**
1/12 prima de vacaciones	458.742
Total Pago Cesantias	12.424.263
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	1.490.912

Liquidacion de cesantias

Nombre:	CARLOS ARTURO QUINTANA
CC:	73085971
Fecha de Ingreso :	1-ene-24
Fecha de Retiro :	31-dic-24
Dias Laborados	360
CESANTIAS	
Sueldo	10.269.878
Auxilio de transporte	$ -
Auxilio de alimentacion	$ -
1/12 Bonif serv prestados	$ 299.538
1/12 prima de navidad	$ 955.713
1/12 prima de servicos	**440.392**
1/12 prima de vacaciones	458.742
Total Pago Cesantias	12.424.263
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	1.490.912

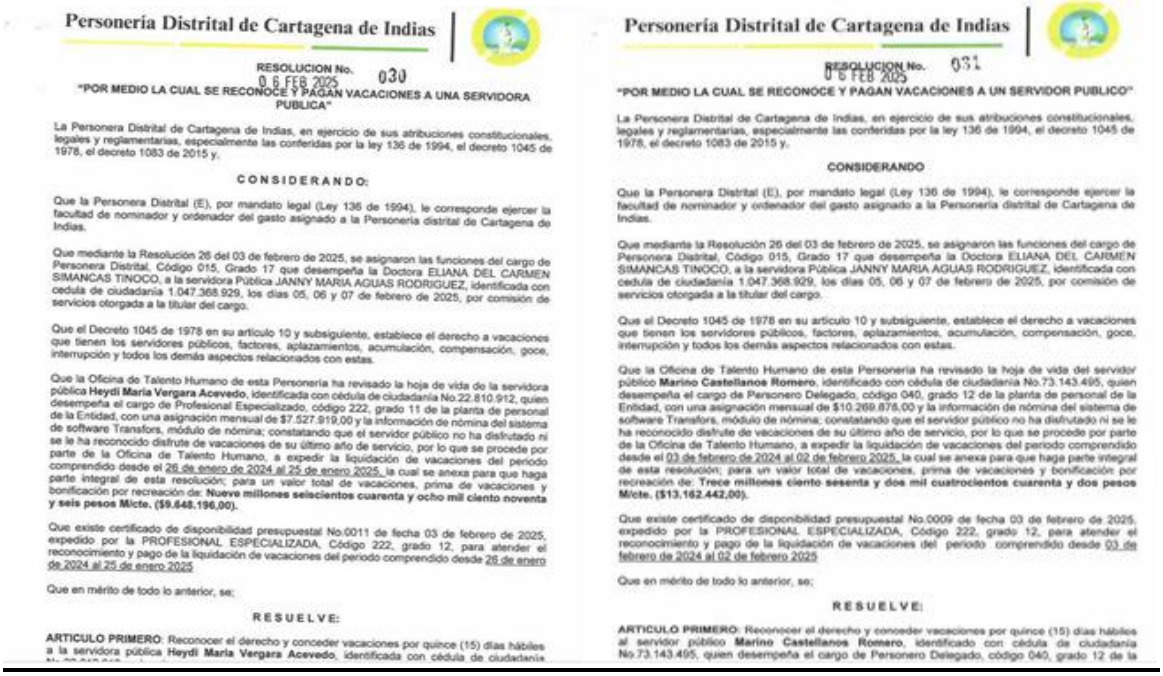
Anexo 3.1 *Anexo verificación de liquidación intereses de cesantías y cesantías.*

REVISION 4. Liquidación de vacaciones.

El equipo auditor verifica la liquidación de vacaciones de los empleados de la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, específicamente lo establecido en la Ley 1045 de 1978 y el Decreto 1054 de 1938.

Durante la auditoria se verifico, los períodos de vacaciones causados y disfrutados por cada empleado, con base en la información registrada en las resoluciones emitidas y en el sistema TransforsWeb, se corroboro que los días de vacaciones a disfrutar correspondan efectivamente a los generados, conforme a lo establecido en la ley.

Se recomienda anexar el soporte novedades ya actualizado de la liquidación correspondiente en la carpeta de resoluciones de cada empleado, esta medida permitirá una mejor trazabilidad y mayor eficiencia en los procesos de revisión documental, se sugiere que la hoja de liquidación de vacaciones incluya la fecha de inicio y la fecha final del disfrute del periodo vacacional, lo cual facilitará una verificación más precisa y contribuirá a mejorar la trazabilidad del proceso.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 030
06 FEB 2025
"POR MEDIO LA CUAL SE RECONOCE Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PUBLICA"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, el decreto 1045 de 1978, el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Personera Distrital (E), por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante la Resolución 26 del 03 de febrero de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, a la servidora Pública JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 05, 06 y 07 de febrero de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguiente, establece el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **Heydi Maria Vergara Acevedo**, identificada con cédula de ciudadanía No.22.810.912, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 11 de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $7.527.919,00 y la información de nómina del sistema de software Transfors, módulo de nómina; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 26 de enero de 2024 al 25 de enero 2025, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Nueve millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento noventa y seis pesos M/cte. ($9.648.196,00).**

Que existe certificado de disponibilidad presupuestal No.0011 de fecha 03 de febrero de 2025, expedido por la PROFESIONAL ESPECIALIZADA, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde 26 de enero de 2024 al 25 de enero 2025

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora pública **Heydi Maria Vergara Acevedo**, identificada con cédula de ciudadanía

Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 031
06 FEB 2025
"POR MEDIO LA CUAL SE RECONOCE Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PUBLICO"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, el decreto 1045 de 1978, el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Personera Distrital (E), por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante la Resolución 26 del 03 de febrero de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, a la servidora Pública JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 05, 06 y 07 de febrero de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguiente, establece el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **Marino Castellanos Romero**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.143.495, quien desempeña el cargo de Personero Delegado, código 040, grado 12 de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $10.269.878,00 y la información de nómina del sistema de software Transfors, módulo de nómina; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 03 de febrero de 2024 al 02 de febrero 2025, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Trece millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos M/cte. ($13.162.442,00).**

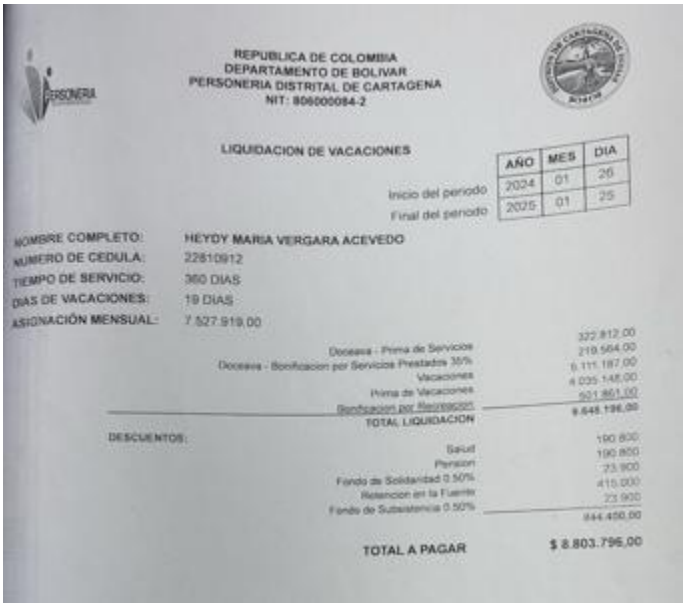
Que existe certificado de disponibilidad presupuestal No.0009 de fecha 03 de febrero de 2025, expedido por la PROFESIONAL ESPECIALIZADA, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde 03 de febrero de 2024 al 02 de febrero 2025

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **Marino Castellanos Romero**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.143.495, quien desempeña el cargo de Personero Delegado, código 040, grado 12 de la

Anexo 4. *Anexo resolución liquidación de vacaciones.*



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

LIQUIDACION DE VACACIONES

	AÑO	MES	DIA
Inicio del periodo	2024	01	26
Final del periodo	2025	01	25

NOMBRE COMPLETO: HEYDY MARIA VERGARA ACEVEDO
NUMERO DE CEDULA: 22810912
TIEMPO DE SERVICIO: 360 DIAS
DIAS DE VACACIONES: 19 DIAS
ASIGNACIÓN MENSUAL: 7.527.919,00

Doceava - Prima de Servicios	322.812,00
Doceava - Bonificacion por Servicios Prestados 35%	219.564,00
Vacaciones	6.111.187,00
Prima de Vacaciones	4.035.145,00
Bonificacion por Recreacion	521.861,00
TOTAL LIQUIDACION	8.648.196,00
DESCUENTOS:	
Salud	190.800
Pension	190.800
Fondo de Solidaridad 0,50%	73.900
Retencion en la Fuente	415.000
Fondo de Subsistencia 0,50%	73.900
	844.400,00
TOTAL A PAGAR	$ 8.803.796,00

Anexo 4.1. *liquidación de vacaciones.*

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS		
MARINO CASTELLANOS ROMERO		
salario basico	35%	
$ 10.269.878	$ 3.594.457	
	$ 299.538	
VACACIONES		
Fecha de Inicio :	10 de Febrero 2025	
Fecha de Final :	28 de Febrero 2025	
Dias de vacaciones	19	
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
Vacaciones	11.009.808	
total de vaciones / 30	$ 366.994	
valor de dia x dias de vacaciones	6.972.879	
PRIMA DE VACACIONES		
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
total, prima de vacaciones	$ 11.009.808	$ 5.504.904
12 VA PRIMA DE VACACIONES	$ 458.742	
TOTAL VACACIONES	13.162.441	

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS		
ALBERTO POMARES BADEL		
salario basico	35%	
$ 10.269.878	$ 3.594.457	
	$ 299.538	
VACACIONES		
Fecha de Inicio :	10 de Febrero 2025	
Fecha de Final :	28 de Febrero 2025	
Dias de vacaciones	19	
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
Vacaciones	11.009.808	
total de vaciones / 30	$ 366.994	
valor de dia x dias de vacaciones	6.972.879	
PRIMA DE VACACIONES		
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
total, prima de vacaciones	$ 11.009.808	$ 5.504.904
12 VA PRIMA DE VACACIONES	$ 458.742	
TOTAL VACACIONES	13.162.441	

Anexo 4.2. *Anexo verificación liquidación de vacaciones.*

REVISION 5. Novedades.

El equipo auditor evidencia el control de la información de novedades, registradas por todas las entidades externas donde notifican descuentos, embargos, entre otros, la creación de un correo especialmente para recibir este tipo de novedades, novedades@personeriacartagena.gov.co

Además, evidencia la actualización de un formato donde se relacionan las novedades por mes.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-F-013
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
FORMATO DE REGISTRO DE NOVEDADES	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 27/08/2025

FECHA	
NOMINA CORRESPONDIENTE A	
MES DE NOVEDAD	

			TIPO DE NOVEDAD														DIAS DE NOVEDAD			
ITEM	N° IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	EMBARGOS	LIBRANZA	VACACIONES	INGRESO	SALIDA	CALAMIDAD DOMESTICA	FALLECIMIENTO	CITA MEDICA	INCAPACIDAD	PERMISO NO REMUNERADO	PERMISO REMUNERADO	LICENCIA MATERNIDAD /PATERNIDAD	OTROS	FECHA INICIO DE NOVEDAD	FECHA FINAL DE NOVEDAD	TOTAL DIAS	OBSERVACIONES

Anexo 5. *Formato registro de novedades*

REVISION 6. Embargos.

El equipo auditor realizo revisión de la nómina de los empleados de la Personería Distrital, enfocada en verificar las novedades relacionadas con embargos judiciales aplicados a los funcionarios de la entidad.

se comparó la información contenida en la sabana generada por el sistema Transform Web con los valores efectivamente descontados a los empleados por concepto de embargo, así como con los registros y comprobantes verificados por el equipo auditor. Igualmente, se validó que las transferencias se realizaran a las cuentas de los juzgados competentes, dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

En conclusión, la revisión permitió confirmar que el manejo de embargos sobre los ingresos de los servidores públicos se ajusta a la normativa vigente, principalmente lo dispuesto en el Decreto 1510 de 1978, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1437 de 2011, normas que establecen los procedimientos, límites y garantías para que los embargos respeten el derecho al debido proceso, la protección del salario mínimo vital y el bienestar económico del funcionario.

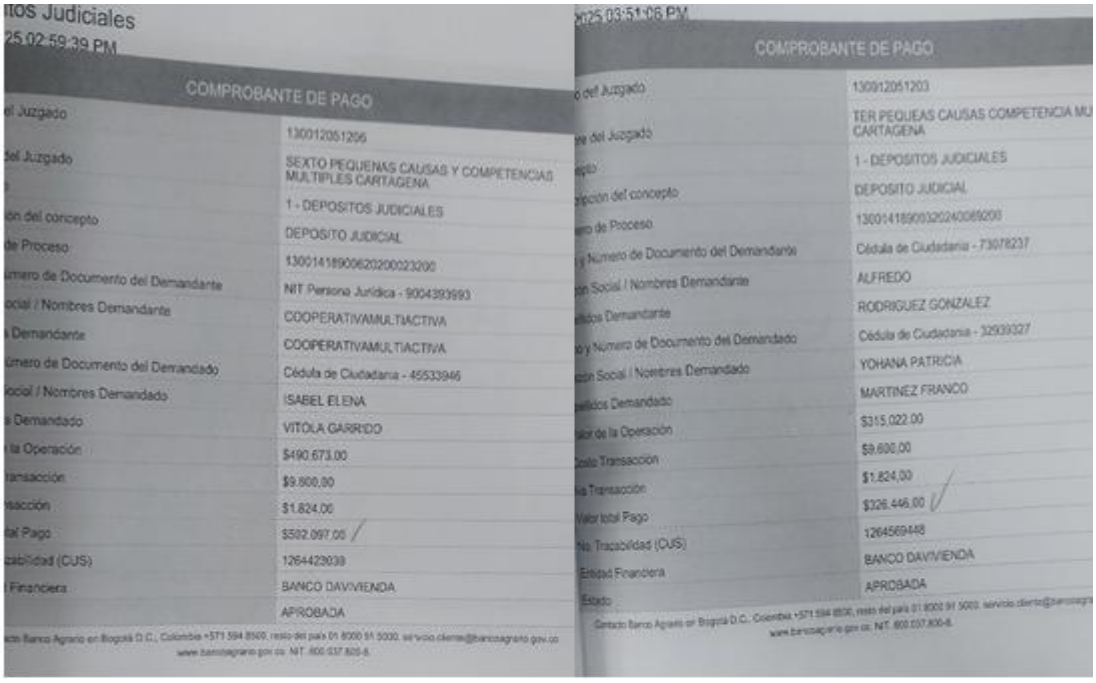
ISABEL ELENA VITOLA	
SALARIO	4.141.829
SALUD	165.673
PENSION	165.673
NETO PARA EMBARGO	**3.810.483**
SALARIO MINIMO 2024	1.300.000
EXCESO SOBRE EL S MINIMO	2.510.483
VALOR EMBARGO ORDINARIO 20%	**502.097**

YOHANA PATRICIA MARTINEZ FRANCO	
SALARIO	3.187.205
SALUD	127.488
PENSION	127.488
NETO PARA EMBARGO	**2.932.229**
SALARIO MINIMO 2024	1.300.000
EXCESO SOBRE EL S MINIMO	1.632.229
VALOR EMBARGO ORDINARIO 20%	**326.446**

Apellidos	Embargo Familia	Embargo	Embargo Juzgado 6	Embargo Civil	
	Valor	Valor	Valor	Valor	
CARDENAS PAJARO	0	467.720	0	0	
VERGARA ACEVEDO	0	0	0	0	
VISBAL NAVARRO	0	0	0	0	
BARRIOS YEPEZ	0	0	0	0	
PATIÑO HERRERA	257.499	257.499	0	0	514.998
JIMENEZ AMARIS	0	0	0	0	
VITOLA GARRIDO	0	502.097	251.047	502.097	1.255.241
GRANDETT QUINTANA	0	0	0	0	
AGUAS RODRIGUEZ	0	0	0	0	
VALETA RODRIGUEZ	0	0	0	0	
MARTINEZ FRANCO	0	326.446	0	0	
MARTINEZ SANCHEZ	0	0	0	326.446	
PADILLA MERCADO	1.474.799	0	0	0	
MENDOZA URUETA	0	0	0	0	
PEÑA SIERRA	0	0	0	0	
figueroa emiliani	0	0	0	0	
SIERRA GUERRERO	0	0	0	0	
VERGARA MERCADO	0	0	0	0	

NOMBRES	VALOR
YOHANA PATRICIA MART	326.446
ISABEL ELENA VITOLA GA	502.097
ISABEL ELENA VITOLA GA	251.047
ISABEL ELENA VITOLA GA	502.097
HERVER CARDENAS PAJA	467.720
MILTON PADILLA MERCA	1.474.799
IGNACIO PATIÑO HERRER	257.499
	3.781.705

Anexo 6 *revisión descuento de embargos.*



Anexo 6.1 *comprobantes de pago embargos.*

REVISION 7. Libranzas.

El equipo auditor realizo la revisión de la nómina de los empleados de la Personería Distrital, con especial atención en las novedades asociadas a los descuentos por concepto de libranzas.

Se realizó un cruce de información entre la sábana generada por el sistema Transform Web, los valores efectivamente descontados a los empleados y los registros y comprobantes verificados por el equipo auditor. Asimismo, se validó que las transferencias a las entidades acreedoras se efectuaran dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

Identificación del deudor

* Autorización escrita del descuento por nómina

* Verificación de la entidad operadora/acreedora

* Monto total del crédito y número de cuotas

* Porcentaje y valor autorizado de descuento

* Cumplimiento de aspectos legales (Ley 1527 de 2012)

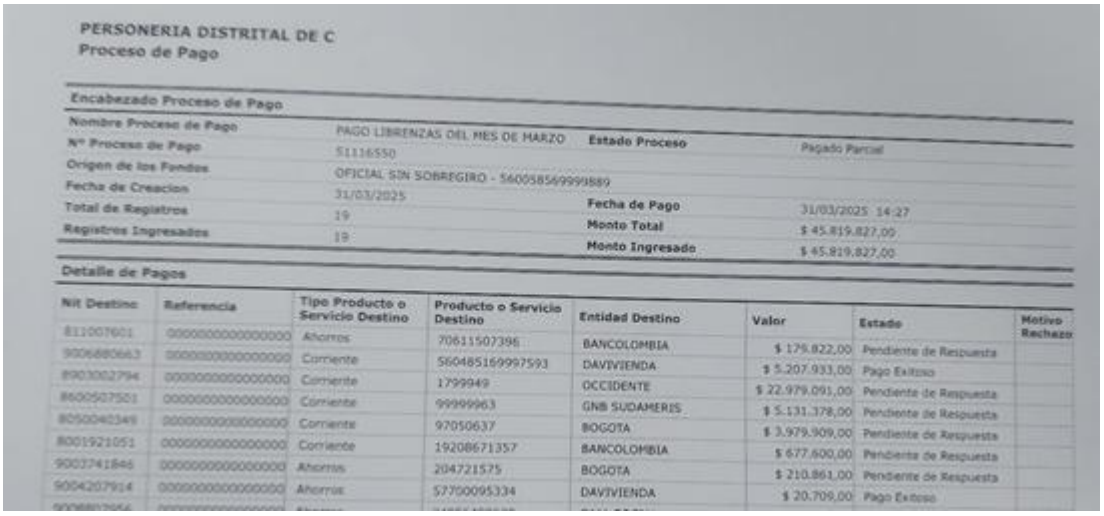
* Notificación al trabajador de los descuentos realizado

No se detectaron inconsistencias en los descuentos aplicados por concepto de libranza, los cuales fueron correctamente ejecutados a los funcionarios correspondientes, conforme a las autorizaciones previas. Las transferencias a las entidades recaudadoras se realizaron de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente. El sistema Transform Web refleja de forma clara y detallada las cuotas pagadas y pendientes de cada empleado, lo que contribuye a una adecuada trazabilidad y control del proceso.
Se concluye que la gestión de las libranzas se ajusta a lo establecido en la Ley 1527 de 2012, verificándose que los descuentos fueron voluntarios, autorizados por escrito y no superaron el 50% del salario neto de los funcionarios.

Nombres	Apellidos	Libranzas, em Libranzas BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE
ANSELMA PATRICIA	ARANZA PERALTA	2.086.938
BELIA MARIA	MONTES ANGULO	1.217.460
BIENVENIDA	GULFO AYOLA	0
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	0
CECILIA	LEAL VALIENTE	446.784
CLAUDIA ISABEL	PALOMINO DIAZ	1.395.343
DAVID MAURICIO	VELEZ MANJARRES	1.315.177
EDENIA	ALVAREZ TORRES	0
ENITH JOHANNA	TORREGLOSA LEMUS	1.437.899
HERVER DE JESUS	CARDENAS PAJARO	0
IBETH CECILIA	BARRIOS YEPEZ	257.614
JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	467.000
JOSE JOAQUIN	ORTIZ MACHACON	0
JUAN CARLOS	CASTILLA CASTELLAR	0
KARIN IRINA	CABRALES ZAMBRANO	1.016.420
KELY JOHANA	KELSY CASTILLA	0
LEONOR	HURTADO MALO	586.690
LUIS EDUARDO	PALOMARES AMADOR	0
MANUEL	RAMIREZ GARCIA	212.399
MARIBEL	ARAUJO DIAZ	1.228.360
MARILIS	CASTRO HERNANDEZ	0
MARINO	ROMERO CASTELLANOS	296.540
MARLENE	REVUELTA CABARCAS	3.162.850
MERCEDES	ROMERO PRADA	212.399
MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ SANCHEZ	0
NARCISA	ROBLES	894.501
OSIRIS	FRANCO CASTILLO	0
SANDY DEL CARMEN	LIAN BARRIOS	1.179.726
VISMAIRA	MADRID CORREA	3.609.140
YADIRA	VILLAREAL LORDUY	966.304
YIRA LUZ	VERGARA MERCADO	989.547
		22.979.091

	Nombres	Apellidos	Libranzas, e Libranzas BANCO GNB SUDAMERI
3	JAVIER EDUARDO	VALETA RODRIGUEZ	0
4	JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	750.000
5	JOSE JOAQUIN	ORTIZ MACHACON	0
6	JUAN CARLOS	CASTILLA CASTELLAR	0
7	KARIN IRINA	CABRALES ZAMBRANO	0
8	KELY JOHANA	KELSY CASTILLA	0
9	LEONOR	HURTADO MALO	1.100.356
0	LILIAN	OSPINA BUELVAS	1.332.870
1	LILIANA PATRICA	OCAMPO CASTAÑEDA	0
9	MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ SANCHEZ	830.735
0	NARCISA	ROBLES	0
1	OSIRIS	FRANCO CASTILLO	0
2	SANDY DEL CARMEN	LIAN BARRIOS	0
3	SAUL	CORRE MUÑOZ	0
4	VIMARYS ALICIA	ALCALA REALES	1.117.417
2			5.131.378
3			

Anexo 7. *Revisión descuento libranzas*



PERSONERIA DISTRITAL DE C
Proceso de Pago

Encabezado Proceso de Pago

Nombre Proceso de Pago	PAGO LIBRENZAS DEL MES DE MARZO	Estado Proceso	Pagado Parcial
Nº Proceso de Pago	51116550		
Origen de los Fondos	OFICIAL SIN SOBREGIRO - 560058569999889		
Fecha de Creacion	31/03/2025	Fecha de Pago	31/03/2025 14:27
Total de Registros	19	Monto Total	$ 45.819.827,00
Registros Ingresados	19	Monto Ingresado	$ 45.819.827,00

Detalle de Pagos

Nit Destino	Referencia	Tipo Producto o Servicio Destino	Producto o Servicio Destino	Entidad Destino	Valor	Estado	Motivo Rechazo
811007601	0000000000000000	Ahorros	70611507396	BANCOLOMBIA	$ 179.822,00	Pendiente de Respuesta	
900688063	0000000000000000	Corriente	560485169997593	DAVIVIENDA	$ 5.207.933,00	Pago Exitoso	
8903002794	0000000000000000	Corriente	1799949	OCCIDENTE	$ 22.979.091,00	Pendiente de Respuesta	
8600507501	0000000000000000	Corriente	99999963	GNB SUDAMERIS	$ 5.131.378,00	Pendiente de Respuesta	
8050402349	0000000000000000	Corriente	97050637	BOGOTA	$ 3.979.909,00	Pendiente de Respuesta	
8001921051	0000000000000000	Corriente	19208671357	BANCOLOMBIA	$ 677.600,00	Pendiente de Respuesta	
9003741846	0000000000000000	Ahorros	204721575	BOGOTA	$ 210.861,00	Pendiente de Respuesta	
9004207914	0000000000000000	Ahorros	57700095334	DAVIVIENDA	$ 20.709,00	Pago Exitoso	

Anexo 7.1 *comprobante de pago*

REVISION 8. Sábado liquidación nómina.

El equipo auditor reviso la nómina de los empleados de la Personería Distrital correspondiente al mes de mayo, teniendo en cuenta que la misma incluyera todas las novedades relacionadas con ingresos, retiros, incapacidades, permisos, valores devengados y descuentos aplicables, conforme a las normas vigentes. Durante esta jornada, se procedió a la verificación de los puntos previamente señalados, en atención a las inquietudes presentadas por el equipo auditor.

En desarrollo de la revisión, se comparó la información contenida en la sabana generada por el sistema Transfors Web con los pagos efectivamente realizados a través de la entidad financiera Davivienda. Se constató que los pagos efectuados coinciden con los valores netos registrados en la sabana y que las deducciones correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales (ARL) y retención en la fuente fueron aplicadas correctamente. Así mismo, se verificó que los pagos se realizaron a las cuentas bancarias correctas de los empleados y dentro de los plazos establecidos.

***** Se compararon los pagos realizados a cada empleado, según el estado de cuenta proporcionado por Davivienda, con los totales netos indicados en la sabana de Transfors Web.

* Se verificaron las fechas de los pagos, asegurando que se realizaran dentro de los plazos establecidos (mensuales o quincenales, según corresponda).

* Se constató que los pagos se realizaron a las cuentas bancarias correctas de los empleados, tal como estaba registrado en la sabana.

No se detectaron inconsistencias significativas, y todos los pagos se efectuaron conforme a la normativa laboral vigente, incluyendo el respeto al salario mínimo legal, el auxilio de transporte y los beneficios legales tales como la prima de servicios, cesantías e intereses, así como las vacaciones.

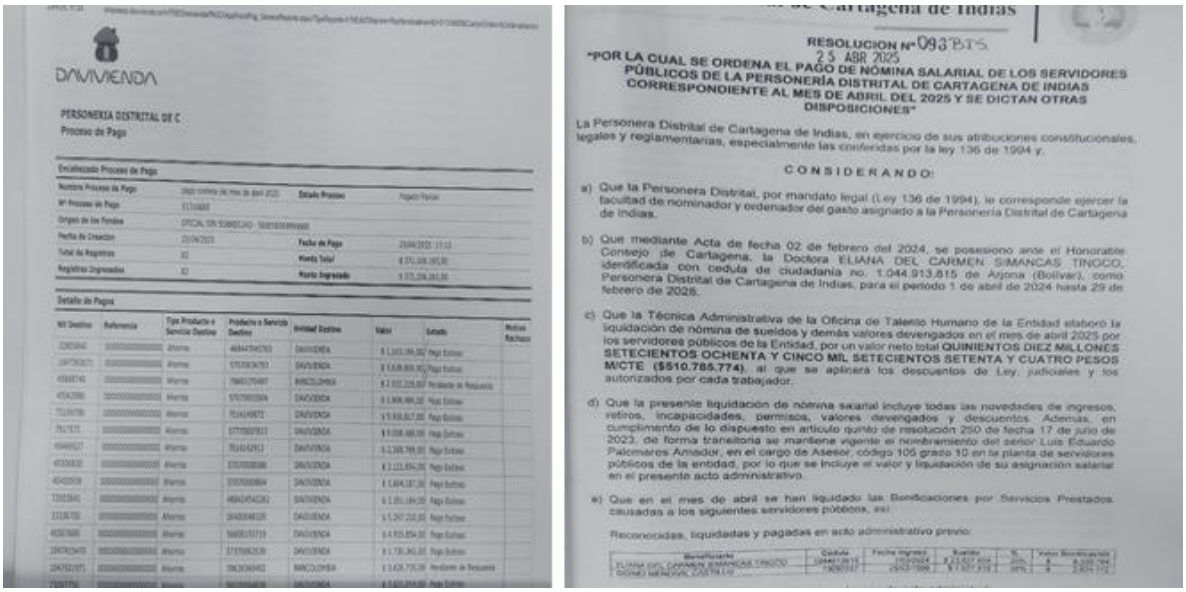
En conclusión, la revisión permitió establecer que la nómina del período en mención cumple con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, la Ley 1819 de 2016, el Decreto 1072 de 2015, y demás normas complementarias que regulan las obligaciones del empleador en relación con el pago de salarios, aportes al sistema de seguridad social, prestaciones sociales, retenciones tributarias y demás conceptos laborales incluidos en la nómina.



Nombres	Apellidos	Num. Documento	Total pago empleado
ALBERTO HERNANDO	ROMARES BADEL	73580809	7.047.028
ALFONSO	GARCIA AMARILLO	73122055	1.735.639
ALVARO	PUELLO CABARCAS	8288153	1.687.629
ALVARO	PALOMINO GELES	8823404	9.378.065
ANSELMA PATRICIA	ARANZA PERALTA	32793867	6.693.840
ANTONIO CARLOS	GUERRA SANTANDER	8237087	8.912.488
ASMAY DEL CARMEN	DIAZ MUNIVE	22805840	1.143.196
BELIA MARIA	MONTES ANGULO	1143550658	1.714.769
BIENVENIDA	GULFO AROCA	50770751	5.940.060
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	73085971	7.041.588
CECILIA	LEAL VALIENTE	45530915	2.475.882
cesar augusto	torres aguirre	72352095	9.058.488
CESAR MANUEL	TORRES CASTRO	73082719	3.257.058
CLAUDIA ISABEL	PALOMINO DIAZ	45549963	2.243.257
DAVID MAURICIO	VELEZ MANJARRES	1047440787	5.000.499
DIDIMO	MENDIVIL CASTILLO	73092227	8.791.235
EDENIA	ALVAREZ TORRES	45482187	2.799.811
ELIANA	CANTILLO GONZALEZ	1143385515	2.890.795
ELIANA DEL CARMEN	SIMANCAS TINOCO	1044913815	25.867.618
ELIZABETH	JIMENEZ ALVAREZ	45519073	3.591.692
ENITH JOHANNA	TORRECILLOSA LEMUS	45525922	3.412.174
FERNAN	PEREZ NARAVIA	1047339071	3.438.600
FREDDY ANTONIO	JULIO OCAMPO	73129048	2.651.540
GABRIEL	BABILONIA AMARILLO	73104483	1.675.019
HAROLDO ANTONIO	LADRON DE GUEVARA	1047451035	8.861.339
HENRY	NAVAS COLON	1047382393	3.606.960
HERVEY DE JESUS	CARDENAS PAJARO	8294935	2.766.507
HEYDY MARIA	VERGARA ACEVEDO	22810912	6.508.521
HUBERTO	VISBAL NAVARRO	8008247	5.516.340
IBETH CECILIA	BARRIOS YEPEZ	22813542	3.528.217
IGNACIO	PATIÑO HERRERA	73122696	1.364.105
INDIRA MARGARITA	JIMENEZ AMARIS	32959323	8.396.932
ISABEL ELENA	VITOLA GARRIDO	45533946	2.258.958
IVAN JOSE	GRANDETT QUINTANA	73093788	7.865.569
JANNY	AGUAS RODRIGUEZ	1047368929	7.627.699
JAVIER EDUARDO	VALETA RODRIGUEZ	5811767	3.189.333
JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	52939927	1.486.583
JORGE LUIS	FONSECA GOMEZ	1047474286	5.152.800
JOSE JOAQUIN	ORTIZ MACHACON	73194965	6.201.659
JUAN CARLOS	CASTILLA CASTELLAR	1047497270	3.127.738
KARIN IRINA	CABRALES ZAMBRANO	32908717	1.573.109
KELY JOHANA	KELSY CASTILLA	1128058632	3.458.260
LEDIS PATRICIA	FONSECA AMARIS	39016185	3.260.952
LEDYS ESTER	VALDELAMAR RODRIGUEZ	45755212	3.626.735
LEONOR	HURTADO MAUO	45479432	2.565.779
LILIAN	OSPINA BUELVAS	45507496	5.094.653
LILIANA PATRICIA	OCAMPO CASTAÑEDA	22475420	6.272.883
LUIS EDUARDO	PALOMARES AMADOR	73138467	3.855.413
MANUEL	RAMIREZ GARCIA	73108512	2.649.796
MARIA CLAUDIA	ROMERO OLASCOAGA	1047461662	3.638.600
MARIBEL	ARAUJO DIAZ	26173173	2.541.323
MARILIS	CASTRO HERNANDEZ	45485009	2.243.483
MARINO	ROMERO CASTELLANOS	73143495	5.815.754
MARLENE	REVUELTA CABARCAS	45468545	3.529.965
MARLITH DEL CARMEN	HERRERA TERAN	45457557	5.292.272
MARLON MARIANO	YANEZ CAMARGO	8852003	1.956.110
MARY LUZ	MANTILLA VALENCIA	1151938875	2.922.667
MERCEDES	ROMERO PRADA	45437947	6.304.588
MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ SANCHEZ	73114381	1.790.186
MILTON WILSON	PACHILLA MERCADO	73129847	2.454.832
NANCY MILENA	VANEGAS FRANCO	45468740	2.953.229
NARCISA	ROBLES	33104167	1.254.626
NELSON	NAVARRO RANGEL	73153729	6.773.285
OSIRIS	FRANCO CASTILLO	45460331	5.251.431
OSWALDO	GARCIA GUERRERO	73128320	6.806.520
RAUL FERNANDO	GUERRERO DURANGO	8097257	9.058.488
ROCIO DEL CARMEN	YEPES BUELVAS	45468081	7.968.318
ROSABEL	VALENCIA CASTRO	1143330481	9.058.488
SANDRA PATRICIA	CUELLO ARIAS	45543224	2.789.663
SANDY DEL CARMEN	LIAN BARRIOS	45493453	797.240

SAUL	CORRE MUÑOZ	1047426700	2.517.952
SAULO ENRIQUE	OSPINO PEREIRA	73141981	9.058.488
STEVENSON DE JESUS	CARRANZA PALOMO	73097756	3.621.014
VALERIA ANDREA	CASTILLO YEPES	1047501971	3.626.735
VIMARYS ALICIA	ALCALA REALES	1047415470	1.730.341
VISMAIRA	MADRID CORREA	45507689	4.935.854
VIVIANA DEL CARMEN	MALO LECOMPTE	33336700	5.297.210
WILLIAM JOSE	ISAAC BENDEK	72003641	3.391.164
YADIRA	VILLAREAL LORDUY	45450939	1.604.187
YANIRIS DEL CARMEN	PAJARO CARABALLO	45504630	2.119.985 NEQUI
YASMIN	MENDOZA URUETA	45506830	3.121.654
YENIS	PEÑA SIERRA	45469527	2.168.789
yessid	figueroa emiliani	7917572	9.058.488
YIMY ENRIQUE	SIERRA GUERRERO	73109790	5.936.817
YIRA LUZ	VERGARA MERCADO	45543980	1.808.484
			387.390.039
			371.106.165
			16.283.874
			2.119.985 Yaniris Pajaro (NEQUI)
			3.189.333 Javier Valeta(DAVIPLATA
			8.339.784 Bonificacion Eliana Simancas
			2.654.772 Bonificacion Didimo Mendivil
			16.283.874

Anexo 8. *verificación sabana de nomina*



DAVIVIENDA

PERSONERIA DISTRITAL DE C

Proceso de Pago

RESOLUCION N° 093 BTS

25 ABR 2025

"POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE NÓMINA SALARIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

a) Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

b) Que mediante Acta de fecha 02 de febrero del 2024, se posesionó ante el Honorable Consejo de Cartagena, la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, identificada con cedula de ciudadanía no. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo 1 de abril de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

c) Que la Técnica Administrativa de la Oficina de Talento Humano de la Entidad elaboró la liquidación de nómina de sueldos y demás valores devengados en el mes de abril 2025 por los servidores públicos de la Entidad, por un valor neto total **QUINIENTOS DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($510.785.774)**, al que se aplicará los descuentos de Ley, judiciales y los autorizados por cada trabajador.

d) Que la presente liquidación de nómina salarial incluye todas las novedades de ingresos, retiros, incapacidades, permisos, valores devengados y descuentos. Además, en cumplimiento de lo dispuesto en artículo quinto de resolución 250 de fecha 17 de julio de 2023, de forma transitoria se mantiene vigente el nombramiento del señor Luis Eduardo Palomares Amador, en el cargo de Asesor, código 105 grado 10 en la planta de servidores públicos de la entidad, por lo que se incluye el valor y liquidación de su asignación salarial en el presente acto administrativo.

e) Que en el mes de abril se han liquidado las Bonificaciones por Servicios Prestados causadas a los siguientes servidores públicos, así:

Reconocidas, liquidadas y pagadas en acto administrativo previo:

Anexo 8.1 *comprobantes de pago - resolución*

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 1. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendación:

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

2. CONCLUSIONES

Agradecemos al área de Talento humano - nomina la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

3. 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.

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**	

FECHA: 1 de Octubre 2025	**HORA: 09:00 am**	**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 GESTION NOMINA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
BIENVENIDA GULFO AYOLA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA TH
WILLIAN BELCKER		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	AUX ADMINISTRTAIVO
JAZMIN MENDOZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	TECNICO ADMINISTRTAIVO
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: BIENVENIDA GULFO AYOLA −JAZMIN MENDOZA − WILLIAN BELCKER 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 3 riesgos del proceso de Gestión Nómina en el aplicativo SIGPER, sin embargo, *se recomienda realizar seguimientos a los controles identificados, en los tiempos establecidos, con el fin que estos no se materialicen.*

REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.
El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 2 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Nomina 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. Liquidación de cesantías e interés de cesantías.
El equipo auditor, verifica el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, particularmente con lo dispuesto en la Ley 50 de 1990, la Ley 344 de 1996, así como con los lineamientos establecidos en el artículo 45 de la Ley 1045 de 1978 y el Decreto 1054 de 1938, en relación con los factores salariales aplicables.

El equipo auditor verifico los períodos de cesantías causadas y pagadas por cada empleado, con base en la información registrada en las resoluciones emitidas y en el sistema TransforsWeb, los valores liquidados por concepto de cesantías corresponden a lo estipulado por la ley y a las políticas internas de la entidad.

REVISION 4. Liquidación de vacaciones.

El equipo auditor verifica la liquidación de vacaciones de los empleados de la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, específicamente lo establecido en la Ley 1045 de 1978 y el Decreto 1054 de 1938.

Durante la auditoria se verifico, los períodos de vacaciones causados y disfrutados por cada empleado, con base en la información registrada en las resoluciones emitidas y en el sistema TransforsWeb, se corroboro que los días de vacaciones a disfrutar correspondan efectivamente a los generados, conforme a lo establecido en la ley.

Se recomienda anexar el soporte novedades ya actualizado de la liquidación correspondiente en la carpeta de resoluciones de cada empleado, esta medida permitirá una mejor trazabilidad y mayor eficiencia en los procesos de revisión documental, se sugiere que la hoja de liquidación de vacaciones incluya la fecha de inicio y la fecha final del disfrute del periodo vacacional, lo cual facilitará una verificación más precisa y contribuirá a mejorar la trazabilidad del proceso.

REVISION 5. Novedades.
El equipo auditor evidencia el control de la información de novedades, registradas por todas las entidades externas donde notifican descuentos, embargos, entre otros, la creación de un correo especialmente para recibir este tipo de novedades, novedades@personeriacartagena.gov.co
Además, evidencia la actualización de un formato donde se relacionan las novedades por mes.

REVISION 6. Embargos.

El equipo auditor realizo revisión de la nómina de los empleados de la Personería Distrital, enfocada en verificar las novedades relacionadas con embargos judiciales aplicados a los funcionarios de la entidad.

se comparó la información contenida en la sabana generada por el sistema Transform Web con los valores efectivamente descontados a los empleados por concepto de embargo, así como con los registros y comprobantes verificados por el equipo auditor. Igualmente, se validó que las transferencias se realizaran a las cuentas de los juzgados competentes, dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

No se detectaron inconsistencias significativas. Todos los descuentos por concepto de embargo fueron aplicados correctamente, conforme a las órdenes judiciales, y se realizaron los pagos correspondientes a los beneficiarios designados, respetando los límites legales establecidos.

En conclusión, la revisión permitió confirmar que el manejo de embargos sobre los ingresos de los servidores públicos se ajusta a la normativa vigente, principalmente lo dispuesto en el Decreto 1510 de 1978, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1437 de 2011, normas que establecen los procedimientos, límites y garantías para que los embargos respeten el derecho al debido proceso, la protección del salario mínimo vital y el bienestar económico del funcionario.

REVISION 7. Libranzas.

El equipo auditor realizo la revisión de la nómina de los empleados de la Personería Distrital, con especial atención en las novedades asociadas a los descuentos por concepto de libranzas.

Se realizó un cruce de información entre la sábana generada por el sistema Transform Web, los valores efectivamente descontados a los empleados y los registros y comprobantes verificados por el equipo auditor. Asimismo, se validó que las transferencias a las entidades acreedoras se efectuaran dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

Identificación del deudor

* Autorización escrita del descuento por nómina

* Verificación de la entidad operadora/acreedora

* Monto total del crédito y número de cuotas

* Porcentaje y valor autorizado de descuento

* Cumplimiento de aspectos legales (Ley 1527 de 2012)

* Notificación al trabajador de los descuentos realizado

No se detectaron inconsistencias en los descuentos aplicados por concepto de libranza, los cuales fueron correctamente ejecutados a los funcionarios correspondientes, conforme a las autorizaciones previas. Las transferencias a las entidades recaudadoras se realizaron de manera

oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente. El sistema Transform Web refleja de forma clara y detallada las cuotas pagadas y pendientes de cada empleado, lo que contribuye a una adecuada trazabilidad y control del proceso.
Se concluye que la gestión de las libranzas se ajusta a lo establecido en la Ley 1527 de 2012, verificándose que los descuentos fueron voluntarios, autorizados por escrito y no superaron el 50% del salario neto de los funcionarios.

REVISION 8. Sábado liquidación nomina.

El equipo auditor reviso la nómina de los empleados de la Personería Distrital correspondiente al mes de mayo, teniendo en cuenta que la misma incluyera todas las novedades relacionadas con ingresos, retiros, incapacidades, permisos, valores devengados y descuentos aplicables, conforme a las normas vigentes. Durante esta jornada, se procedió a la verificación de los puntos previamente señalados, en atención a las inquietudes presentadas por el equipo auditor.

En desarrollo de la revisión, se comparó la información contenida en la sabana generada por el sistema Transfors Web con los pagos efectivamente realizados a través de la entidad financiera Davivienda. Se constató que los pagos efectuados coinciden con los valores netos registrados en la sabana y que las deducciones correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales (ARL) y retención en la fuente fueron aplicadas correctamente. Así mismo, se verificó que los pagos se realizaron a las cuentas bancarias correctas de los empleados y dentro de los plazos establecidos.

***** Se compararon los pagos realizados a cada empleado, según el estado de cuenta proporcionado por Davivienda, con los totales netos indicados en la sabana de Transfors Web.

* Se verificaron las fechas de los pagos, asegurando que se realizaran dentro de los plazos establecidos (mensuales o quincenales, según corresponda).

* Se constató que los pagos se realizaron a las cuentas bancarias correctas de los empleados, tal como estaba registrado en la sabana.

No se detectaron inconsistencias significativas, y todos los pagos se efectuaron conforme a la normativa laboral vigente, incluyendo el respeto al salario mínimo legal, el auxilio de transporte y los beneficios legales tales como la prima de servicios, cesantías e intereses, así como las vacaciones.

En conclusión, la revisión permitió establecer que la nómina del período en mención cumple con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, la Ley 1819 de 2016, el Decreto 1072 de 2015, y demás normas complementarias que regulan las obligaciones del empleador en relación con el pago de salarios, aportes al sistema de seguridad social, prestaciones sociales, retenciones tributarias y demás conceptos laborales incluidos en la nómina.

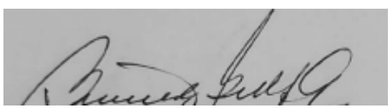
HALLAZGO/OBSERVACIÓN 1. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

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

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Transcurrido el cierre de auditoria gestión Nomina se envía informe preliminar con el fin de subsanar las observaciones leídas e implementar plan de mejoramientos.	Anselma Aranza Peralta/Saul Correa Muñoz	1/10/2025

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



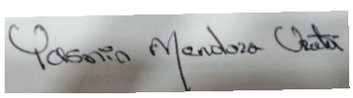
NOMBRE:BIENVENIDA GULFO

CARGO:JEFE TH



NOMBRE:ANSELMA ARANZA

CARGO: JEFE DE OCI



NOMBRE:JAZMIN MENDOZA



NOMBRE:SAUL CORREA MUÑOZ



NOMBRE:INDIANA RAMIREZ

CARGO:



NOMBRE:HELLEN FOLIACO

CARGO:

NOMBRE:DIANA LOBO PEÑA	NOMBRE: WILLIAN ISAAC
CARGO:	CARGO:

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEFINITIVO 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
DIANA LOBO PEÑA
Equipo Auditor
HELLEN FOLIACO MARUN
Equipo Auditor

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

Fecha: 14 de octubre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	14	**Mes:**	10	**Año:**	2025

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

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 realizara desde el 4 de julio hasta el 4 de septiembre 2025 se enfocará 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. Decreto 2170 de 2002. 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 El Código Sustantivo de Trabajo. Guía Contaduría general de la nación. Decreto 254 de 2000 Decreto 1510de 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: 14 de julio 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, 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.

•**Efecto:** 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 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.

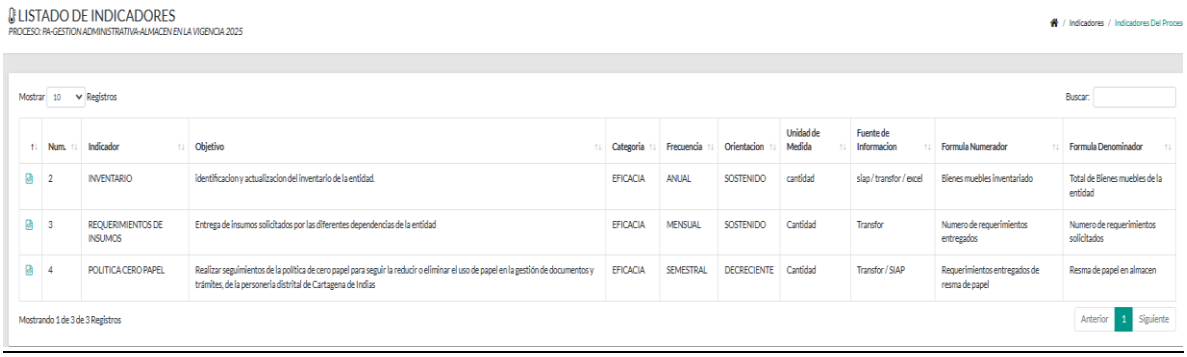
REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

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.

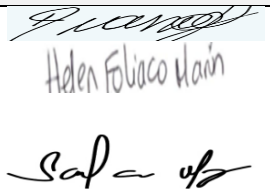
Formular procedimientos de las distintas actividades y funciones que realiza el área de almacén

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.

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**	

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DEFINITIVO AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS NOMINA 2025

VIGENCIA 2025

Presentado a: **BIENVENIDA GULFO AYOLA**
Jefe de Oficina Talento Humano
JAZMIN MENDOZA URUETA
Asistente Administrativa

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

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
Profesional universitario

Fecha: 14 octubre 2025

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	14	**Mes:**	10	**Año:**	2025

Referencia (tema).	**INFORME DEFINITVO NOMINA**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
Proceso o subproceso	**TALENTO HUMANO-NOMINA**
Presentado a	**BIENVENIDA GULFO AYOLA** **JAZMIN MENDOZA URUETA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	**TALENTO HUMANO - GESTION NOMINA**
Objetivo general:	Verificar y evaluar la eficacia, eficiencia, legalidad y control del proceso de nómina, asegurando el correcto cálculo, registro y pago de las remuneraciones del personal de planta de la entidad, en cumplimiento con las normativas laborales, tributarias y las políticas internas de la organización.
Objetivos específicos:	Verificar el cumplimiento de la normativa legal y laboral vigente, incluyendo leyes laborales, fiscales, de seguridad social y demás regulaciones aplicables. Evaluar la exactitud en el cálculo de salarios, deducciones y aportes (INSS, IR, vacaciones, horas extras, aguinaldo, etc.), garantizando que sean correctos y se apliquen conforme a la legislación y políticas internas. Comprobar la existencia de controles internos adecuados en el proceso de nómina para prevenir errores, fraudes o pagos indebidos. Evaluar el uso y la seguridad de los sistemas informáticos utilizados en el procesamiento de la nómina, incluyendo accesos, respaldos y actualizaciones.
Alcance:	La auditoría interna se realizó desde el 4 de julio hasta el 4 de septiembre 2025 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2024 hasta el presente: 1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de

	corrupción y evaluación de controles. SIGPER 2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos. 3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER. 4. Liquidación de nómina. 5. Liquidación vacaciones. 6. Liquidación primas. 7. Liquidación seguridad social y parafiscales. 8. Liquidación de bonificaciones. 9. Novedades (incapacidades, embargos, libranzas, otros). 10. otros
Criterios:	Normas internacionales de Auditorias Interna Guía de Auditorias basadas en Riesgos V4 Función Pública. Ley 87 de 1993 El Código de Comercio Código Sustantivo de Trabajo. Contaduría general de la nación. Estatuto tributario. Decreto 2029 de 2016 Decreto 691 de 1994 Decreto 1158 de 1994 Decreto 1045 de 1978 Decreto 1042 de 1978 Decreto 2418 de 2015 Decreto 451 de 1984

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

INFORME DETALLADO RESULTADOS DE LA AUDITORIA INTERNA 10

1. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 12

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: 14 de Julio 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.

•**Efecto:** 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 causación de intereses, multas o sanciones de los entes de control como la contraloría, debido a la liquidación extemporáneo o inconsistencia en la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales de los servidores públicos de la Personería Distrital	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de terceros tales como bancos, cooperativas y otras entidades, debido a omisiones o equivocaciones en el reporte de las novedades de los servidores públicos de la personería distrital.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida Reputacional por la liquidación inoportuna de las vacaciones debido que no cuenta con un cronograma de vacaciones causadas.	Mapa de riesgo del proceso auditado - SIGPER	SI	Se aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados	
Posibilidad de pérdida reputacional por queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	Riesgos identificados por la OCI	Si	Se evidencia debilidad en la desarticulación entre las actividades desarrolladas y las descritas en los procedimientos.	

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

HECHOS RELEVANTES:

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

Fortaleza:

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

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

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

Debilidades:

- Debilidades en la aplicación y socialización de procedimientos.
- Debilidad en el manejo de la herramienta tecnológica software de transforV2

1. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS - RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

REVISION 1. SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 3 riesgos del proceso de Gestión Nómina en el aplicativo SIGPER, sin embargo, *se recomienda realizar seguimientos a los controles identificados, en los tiempos establecidos, con el fin que estos no se materialicen.*

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

Anexo 1. *Anexo de identificación de riesgo vigencia 2025.*

REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 2 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Nomina 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.*

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

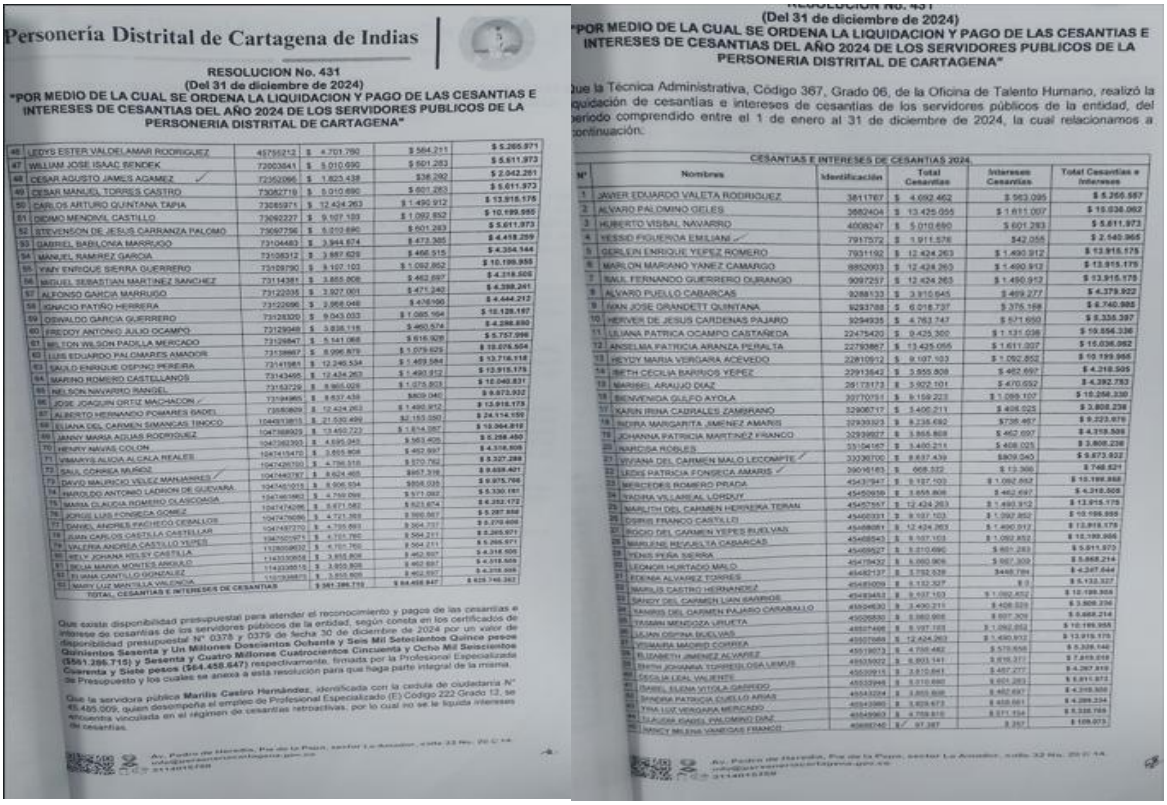
	Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
	1	Liquidación nomina	Realizar seguimiento y generación de la liquidación de la nomina global de la planta de la Personería Distrital de Cartagena de Indias	EFICACIA	MENSUAL	CRECIENTE	Cantidad	TRANSFORT	Liquidacion mensual ejecutadas	Liquidacion mensual requeridas
	2	LIQUIDACION VACACIONES	REALIZAR SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION CUMPLIMIENTO DE VACACIONES POR AÑO DE SERVICIO LABORADO.	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Cantidad	TRANSFORT	Numero de liquidacion del personal ejecutados	Numero de liquidacion del personal solicitado

Anexo 2. *Anexo de identificación de indicadores vigencia 2025.*

REVISION 3. Liquidación de cesantías e interés de cesantías.

El equipo auditor, verifica el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, particularmente con lo dispuesto en la Ley 50 de 1990, la Ley 344 de 1996, así como con los lineamientos establecidos en el artículo 45 de la Ley 1045 de 1978 y el Decreto 1054 de 1938, en relación con los factores salariales aplicables.

El equipo auditor verifico los períodos de cesantías causadas y pagadas por cada empleado, con base en la información registrada en las resoluciones emitidas y en el sistema TransforsWeb, los valores liquidados por concepto de cesantías corresponden a lo estipulado por la ley y a las políticas internas de la entidad.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 431
(Del 31 de diciembre de 2024)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA LIQUIDACION Y PAGO DE LAS CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS DEL AÑO 2024 DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA"

Que la Técnica Administrativa, Código 367, Grado 06, de la Oficina de Talento Humano, realizó la liquidación de cesantías e intereses de cesantías de los servidores públicos de la entidad, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, la cual relacionamos a continuación:

CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS 2024

N°	Nombres	Identificación	Total Cesantías	Intereses Cesantías	Total Cesantías e Intereses
1	JAVIER EDUARDO VALETA RODRIGUEZ	3811767	$ 4.692.462	$ 563.095	$ 5.255.557
2	ALVARO PALOMINO GELES	3682404	$ 13.425.055	$ 1.611.007	$ 15.036.062
3	HUBERTO VISBAL NAVARRO	4008247	$ 5.010.690	$ 601.283	$ 5.611.973
4	YESSID FIGUEROA EMILIANI	7917572	$ 1.911.576	$42.055	$ 2.540.965
5	GERLEIN ENRIQUE YEPEZ ROMERO	7931192	$ 12.424.263	$ 1.490.912	$ 13.915.175
6	MARLON MARIANO YANEZ CAMARGO	8852933	$ 12.424.263	$ 1.490.912	$ 13.915.175
7	RAUL FERNANDO GUERRERO OJRANGO	9097257	$ 12.424.263	$ 1.490.912	$ 13.915.175
8	ALVARO PUELLO CABARCAS	9288133	$ 3.910.645	$ 469.277	$ 4.379.922
9	IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA	9293788	$ 6.018.737	$ 375.168	$ 6.740.985
10	HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO	9294935	$ 4.763.747	$ 571.650	$ 5.335.397
11	LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA	22475420	$ 9.425.360	$ 1.131.038	$ 10.556.398
12	ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA	22793867	$ 13.425.055	$ 1.611.007	$ 15.036.062
13	HEYDY MARIA VERGARA ACEVEDO	22810912	$ 9.107.103	$ 1.092.852	$ 10.199.955
14	BETH CECILIA BARRIOS YEPEZ	22913642	$ 3.955.808	$ 462.697	$ 4.418.505
15	MARISEL ARAUJO DIAZ	26173173	$ 3.922.101	$ 470.652	$ 4.392.753
16	BENEVENCIA GULFO AYOLA	30770713	$ 9.159.223	$ 1.089.107	$ 10.248.330
17	KARIN IRINA CABRALES ZAMBRANO	32908717	$ 5.400.211	$ 408.025	$ 5.808.236
18	NEIRA MARGARITA JIMENEZ AMARIS	32939323	$ 8.236.692	$736.467	$ 9.223.979
19	JOHANNA PATRICIA MARTINEZ FRANCO	32939927	$ 3.955.808	$ 462.697	$ 4.418.505
20	NARCISA ROBLES	33104167	$ 5.400.211	$ 408.025	$ 5.808.236
21	VIVIANA DEL CARMEN MALO LECOMPTE	33236700	$ 8.837.439	$809.040	$ 9.873.932
22	LEDIS PATRICIA FONSECA AMARIS	39016163	$ 668.532	$ 13.366	$ 748.621
23	MERCEDES ROMERO PRADA	45437847	$ 9.107.103	$ 1.092.852	$ 10.199.955
24	YADIRA VILLAREAL LORDUY	45450656	$ 3.955.808	$ 462.697	$ 4.418.505
25	MARLITH DEL CARMEN HERRERA TERAN	45457557	$ 12.424.263	$ 1.490.912	$ 13.915.175
26	OSIRIS FRANCO CASTILLO	45460331	$ 9.107.103	$ 1.092.852	$ 10.199.955
27	ROCIO DEL CARMEN YEPES BUELVAS	45468081	$ 12.424.263	$ 1.490.912	$ 13.915.175
28	MARLENE REVUELTA CABARCAS	45468543	$ 9.107.103	$ 1.092.852	$ 10.199.955
29	YENIS PEÑA SIERRA	45478432	$ 5.010.690	$ 601.283	$ 5.611.973
30	LEONOR HURTADO MALO	45482137	$ 3.752.539	$448.784	$ 4.247.644
31	EDENIA ALVAREZ TORRES	45483009	$ 8.132.327	$ 0	$ 8.132.327
32	MARLIS CASTRO HERNANDEZ	45493453	$ 9.107.103	$ 1.092.852	$ 10.199.955
33	SANDY DEL CARMEN LIAN BARRIOS	45504630	$ 5.400.211	$ 408.025	$ 5.808.236
34	YANIRIS DEL CARMEN PAJARO CARABALLO	45505830	$ 5.760.998	$ 607.309	$ 6.668.214
35	TRIANA MENDOZA URUETA	45507466	$ 9.107.103	$ 1.092.852	$ 10.199.955
36	LILIAN OSPINA BUELVAS	45507669	$ 12.424.263	$ 1.490.912	$ 13.915.175
37	VISMARIA MADRID CORREA	45519073	$ 4.756.462	$ 570.506	$ 5.326.142
38	ELIZABETH JIMENEZ ALVAREZ	45533003	$ 5.803.141	$ 616.371	$ 6.419.512
39	EMITH JOHANNA TORRES OSA LEMUS	45539915	$ 3.810.643	$ 457.277	$ 4.267.919
40	CECILIA LEAL VALIENTE	45553945	$ 5.010.690	$ 601.283	$ 5.611.973
41	ISABEL ELENA VITOLA GARRIDO	45543224	$ 3.955.808	$ 462.697	$ 4.418.505
42	SANDRA PATRICIA CUELLO ARIAS	45543980	$ 3.809.673	$ 459.561	$ 4.269.234
43	YINA LUZ VERGARA MERCADO	45549963	$ 4.709.816	$ 571.794	$ 5.338.769
44	CLAUDIA ISABEL PALOMINO DIAZ	45568740	$ 97.387	$ 257	$ 109.073
45	NANCY MILENA VANEGAS FRANCO				

Que existe disponibilidad presupuestal para atender el reconocimiento y pagos de las cesantías e intereses de cesantías de los servidores públicos de la entidad, según consta en los certificados de disponibilidad presupuestal N° 0378 y 0379 de fecha 30 de diciembre de 2024 por un valor de **Quinientos Sesenta y Un Millones Doscientos Ochenta y Seis Mil Setecientos Quince pesos ($561.286.715) y Sesenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Cuarenta y Siete pesos ($64.458.647)** respectivamente, firmada por la Profesional Especializada de Presupuesto y los cuales se anexa a esta resolución para que haga parte integral de la misma.

Que la servidora pública **Marilis Castro Hernández**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 45.485.009, quien desempeña el empleo de Profesional Especializado (E) Código 222 Grado 12, se encuentra vinculada en el régimen de cesantías retroactivas, por lo cual no se le liquida intereses de cesantías.

Anexo 3. *Anexo resolución liquidación intereses de cesantías y cesantías.*

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS

ALFONSO GARCIA MARRUGO	
CESANTIAS	
Sueldo	2.532.603
Auxilio de transporte	200.000
Auxilio de alimentacion	92.458
1/12 Bonif serv prestados	105.525
1/12 prima de navidad	240.619
1/12 prima de servicos	122.108
1/12 prima de vacaciones	127.196
Total Pago Cesantias	3.420.509
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	410.461

ELIANA SIMANCAS TINOCO	
CESANTIAS	
Sueldo	23.827.954
Auxilio de transporte	-
Auxilio de alimentacion	-
1/12 Bonif serv prestados	694.982
1/12 prima de navidad	2.157.455
1/12 prima de servicos	1.021.789
1/12 prima de vacaciones	1.035.578
Total Pago Cesantias	28.737.758
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	3.448.531

Liquidacion de cesantias

Nombre:	CARLOS ARTURO QUINTANA
CC:	73085971
Fecha de Ingreso :	1-ene-24
Fecha de Retiro :	31-dic-24
Dias Laborados	360
CESANTIAS	
Sueldo	10.269.878
Auxilio de transporte	$ -
Auxilio de alimentacion	$ -
1/12 Bonif serv prestados	$ 299.538
1/12 prima de navidad	$ 955.713
1/12 prima de servicos	**440.392**
1/12 prima de vacaciones	458.742
Total Pago Cesantias	12.424.263
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	1.490.912

Liquidacion de cesantias

Nombre:	CARLOS ARTURO QUINTANA
CC:	73085971
Fecha de Ingreso :	1-ene-24
Fecha de Retiro :	31-dic-24
Dias Laborados	360
CESANTIAS	
Sueldo	10.269.878
Auxilio de transporte	$ -
Auxilio de alimentacion	$ -
1/12 Bonif serv prestados	$ 299.538
1/12 prima de navidad	$ 955.713
1/12 prima de servicos	**440.392**
1/12 prima de vacaciones	458.742
Total Pago Cesantias	12.424.263
INTERESES DE CESANTIAS	
valor cesantias x 12%	1.490.912

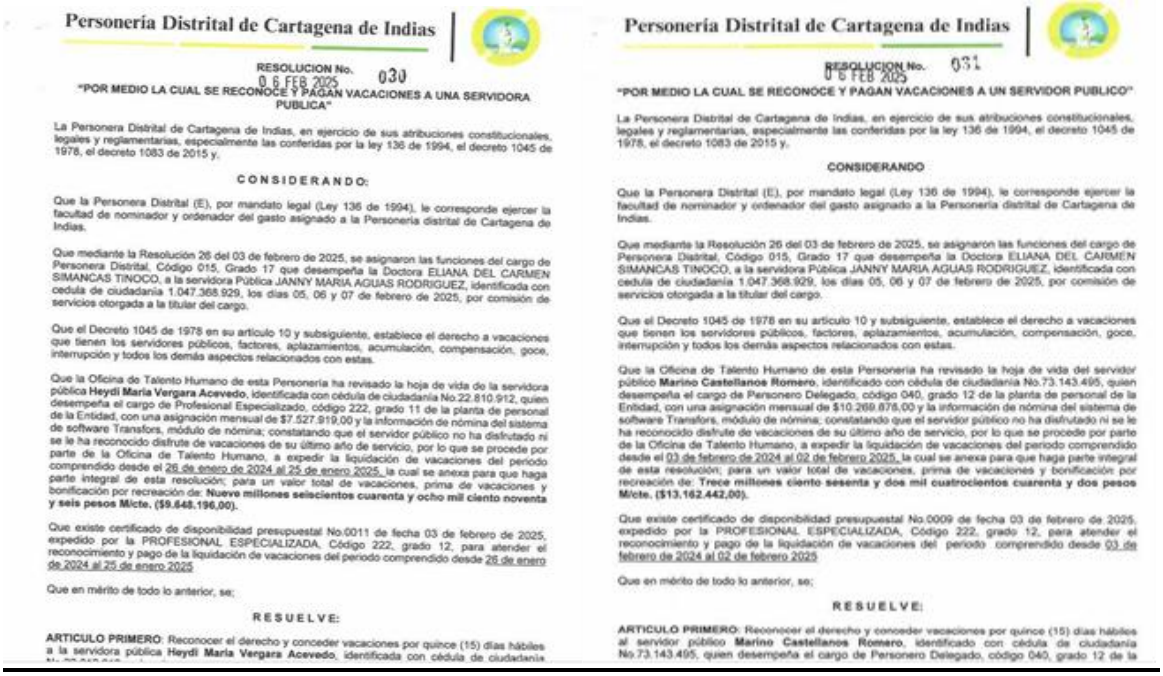
Anexo 3.1 *Anexo verificación de liquidación intereses de cesantías y cesantías.*

REVISION 4. Liquidación de vacaciones.

El equipo auditor verifica la liquidación de vacaciones de los empleados de la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, específicamente lo establecido en la Ley 1045 de 1978 y el Decreto 1054 de 1938.

Durante la auditoria se verifico, los períodos de vacaciones causados y disfrutados por cada empleado, con base en la información registrada en las resoluciones emitidas y en el sistema TransforsWeb, se corroboro que los días de vacaciones a disfrutar correspondan efectivamente a los generados, conforme a lo establecido en la ley.

Se recomienda anexar el soporte novedades ya actualizado de la liquidación correspondiente en la carpeta de resoluciones de cada empleado, esta medida permitirá una mejor trazabilidad y mayor eficiencia en los procesos de revisión documental, se sugiere que la hoja de liquidación de vacaciones incluya la fecha de inicio y la fecha final del disfrute del periodo vacacional, lo cual facilitará una verificación más precisa y contribuirá a mejorar la trazabilidad del proceso.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 030
06 FEB 2025
"POR MEDIO LA CUAL SE RECONOCE Y PAGAN VACACIONES A UNA SERVIDORA PUBLICA"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, el decreto 1045 de 1978, el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Personera Distrital (E), por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante la Resolución 26 del 03 de febrero de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, a la servidora Pública JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 05, 06 y 07 de febrero de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguiente, establece el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida de la servidora pública **Heydi Maria Vergara Acevedo**, identificada con cédula de ciudadanía No.22.810.912, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 11 de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $7.527.919,00 y la información de nómina del sistema de software Transfors, módulo de nómina; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 26 de enero de 2024 al 25 de enero 2025, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Nueve millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento noventa y seis pesos M/cte. ($9.648.196,00).**

Que existe certificado de disponibilidad presupuestal No.0011 de fecha 03 de febrero de 2025, expedido por la PROFESIONAL ESPECIALIZADA, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde 26 de enero de 2024 al 25 de enero 2025

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles a la servidora pública **Heydi Maria Vergara Acevedo**, identificada con cédula de ciudadanía

Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 031
06 FEB 2025
"POR MEDIO LA CUAL SE RECONOCE Y PAGAN VACACIONES A UN SERVIDOR PUBLICO"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994, el decreto 1045 de 1978, el decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que la Personera Distrital (E), por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería distrital de Cartagena de Indias.

Que mediante la Resolución 26 del 03 de febrero de 2025, se asignaron las funciones del cargo de Personera Distrital, Código 015, Grado 17 que desempeña la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, a la servidora Pública JANNY MARIA AGUAS RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.047.368.929, los días 05, 06 y 07 de febrero de 2025, por comisión de servicios otorgada a la titular del cargo.

Que el Decreto 1045 de 1978 en su artículo 10 y subsiguiente, establece el derecho a vacaciones que tienen los servidores públicos, factores, aplazamientos, acumulación, compensación, goce, interrupción y todos los demás aspectos relacionados con estas.

Que la Oficina de Talento Humano de esta Personería ha revisado la hoja de vida del servidor público **Marino Castellanos Romero**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.143.495, quien desempeña el cargo de Personero Delegado, código 040, grado 12 de la planta de personal de la Entidad, con una asignación mensual de $10.269.878,00 y la información de nómina del sistema de software Transfors, módulo de nómina; constatando que el servidor público no ha disfrutado ni se le ha reconocido disfrute de vacaciones de su último año de servicio, por lo que se procede por parte de la Oficina de Talento Humano, a expedir la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde el 03 de febrero de 2024 al 02 de febrero 2025, la cual se anexa para que haga parte integral de esta resolución; para un valor total de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación de: **Trece millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y dos pesos M/cte. ($13.162.442,00).**

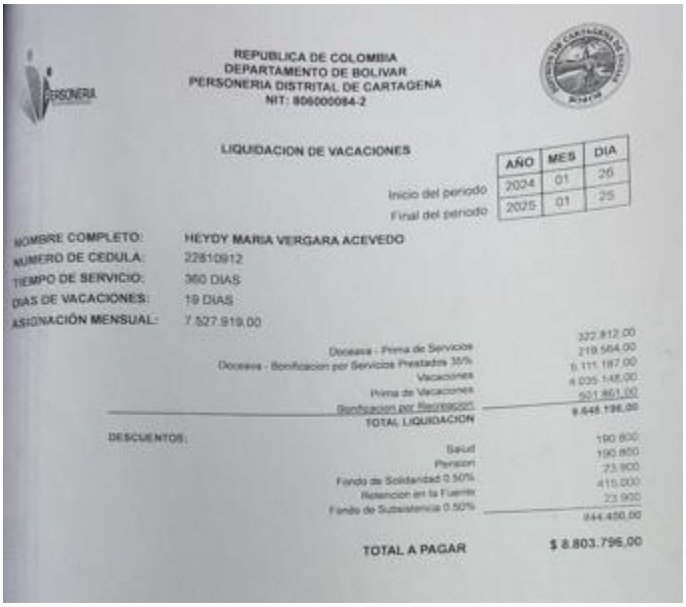
Que existe certificado de disponibilidad presupuestal No.0009 de fecha 03 de febrero de 2025, expedido por la PROFESIONAL ESPECIALIZADA, Código 222, grado 12, para atender el reconocimiento y pago de la liquidación de vacaciones del periodo comprendido desde 03 de febrero de 2024 al 02 de febrero 2025

Que en mérito de todo lo anterior, se;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer el derecho y conceder vacaciones por quince (15) días hábiles al servidor público **Marino Castellanos Romero**, identificado con cédula de ciudadanía No.73.143.495, quien desempeña el cargo de Personero Delegado, código 040, grado 12 de la

Anexo 4. *Anexo resolución liquidación de vacaciones.*



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

LIQUIDACION DE VACACIONES

	AÑO	MES	DIA
Inicio del periodo	2024	01	26
Final del periodo	2025	01	25

NOMBRE COMPLETO: HEYDY MARIA VERGARA ACEVEDO
NUMERO DE CEDULA: 22810912
TIEMPO DE SERVICIO: 360 DIAS
DIAS DE VACACIONES: 19 DIAS
ASIGNACIÓN MENSUAL: 7.527.919,00

Doceava - Prima de Servicios	322.812,00
Doceava - Bonificacion por Servicios Prestados 35%	219.564,00
Vacaciones	6.111.187,00
Prima de Vacaciones	4.035.145,00
Bonificacion por Recreacion	521.861,00
TOTAL LIQUIDACION	8.648.196,00
DESCUENTOS:	
Salud	190.800
Pension	190.800
Fondo de Solidaridad 0,50%	73.900
Retencion en la Fuente	415.000
Fondo de Subsistencia 0,50%	73.900
	844.400,00
TOTAL A PAGAR	$ 8.803.796,00

Anexo 4.1. *liquidación de vacaciones.*

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS		
MARINO CASTELLANOS ROMERO		
salario basico	35%	
$ 10.269.878	$ 3.594.457	
	$ 299.538	
VACACIONES		
Fecha de Inicio :	10 de Febrero 2025	
Fecha de Final :	28 de Febrero 2025	
Dias de vacaciones	19	
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
Vacaciones	11.009.808	
total de vaciones / 30	$ 366.994	
valor de dia x dias de vacaciones	6.972.879	
PRIMA DE VACACIONES		
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
total, prima de vacaciones	$ 11.009.808	$ 5.504.904
12 VA PRIMA DE VACACIONES	$ 458.742	
TOTAL VACACIONES	13.162.441	

BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS		
ALBERTO POMARES BADEL		
salario basico	35%	
$ 10.269.878	$ 3.594.457	
	$ 299.538	
VACACIONES		
Fecha de Inicio :	10 de Febrero 2025	
Fecha de Final :	28 de Febrero 2025	
Dias de vacaciones	19	
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
Vacaciones	11.009.808	
total de vaciones / 30	$ 366.994	
valor de dia x dias de vacaciones	6.972.879	
PRIMA DE VACACIONES		
salario	$ 10.269.878	
Auxilio de transporte		
Auxilio de alimentacion		
12va Bonificacion p serv prest	$ 299.538	
12 va prima de servicios	$ 440.392	
total, prima de vacaciones	$ 11.009.808	$ 5.504.904
12 VA PRIMA DE VACACIONES	$ 458.742	
TOTAL VACACIONES	13.162.441	

Anexo 4.2. *Anexo verificación liquidación de vacaciones.*

REVISION 5. Novedades.

El equipo auditor evidencia el control de la información de novedades, registradas por todas las entidades externas donde notifican descuentos, embargos, entre otros, la creación de un correo especialmente para recibir este tipo de novedades, novedades@personeriacartagena.gov.co

Además, evidencia la actualización de un formato donde se relacionan las novedades por mes.

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GTH-F-013
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1
FORMATO DE REGISTRO DE NOVEDADES	FECHA DE APROBACIÓN (d-m-a): 27/08/2025

FECHA	
NOMINA CORRESPONDIENTE A	
MES DE NOVEDAD	

			TIPO DE NOVEDAD														DIAS DE NOVEDAD			
ITEM	N° IDENTIFICACION	FUNCIONARIO	EMBARGOS	LIBRANZA	VACACIONES	INGRESO	SALIDA	CALAMIDAD DOMESTICA	FALLECIMIENTO	CITA MEDICA	INCAPACIDAD	PERMISO NO REMUNERADO	PERMISO REMUNERADO	LICENCIA MATERNIDAD /PATERNIDAD	OTROS	FECHA INICIO DE NOVEDAD	FECHA FINAL DE NOVEDAD	TOTAL DIAS	OBSERVACIONES

Anexo 5. *Formato registro de novedades*

REVISION 6. Embargos.

El equipo auditor realizo revisión de la nómina de los empleados de la Personería Distrital, enfocada en verificar las novedades relacionadas con embargos judiciales aplicados a los funcionarios de la entidad.

se comparó la información contenida en la sabana generada por el sistema Transform Web con los valores efectivamente descontados a los empleados por concepto de embargo, así como con los registros y comprobantes verificados por el equipo auditor. Igualmente, se validó que las transferencias se realizaran a las cuentas de los juzgados competentes, dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

En conclusión, la revisión permitió confirmar que el manejo de embargos sobre los ingresos de los servidores públicos se ajusta a la normativa vigente, principalmente lo dispuesto en el Decreto 1510 de 1978, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1437 de 2011, normas que establecen los procedimientos, límites y garantías para que los embargos respeten el derecho al debido proceso, la protección del salario mínimo vital y el bienestar económico del funcionario.

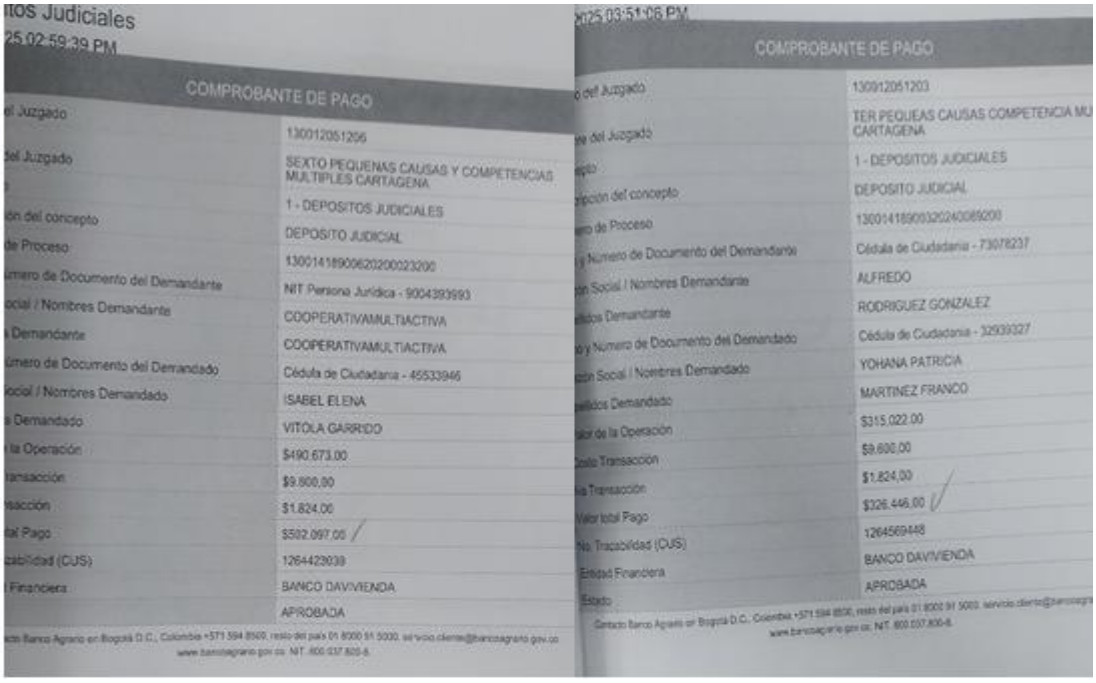
ISABEL ELENA VITOLA	
SALARIO	4.141.829
SALUD	165.673
PENSION	165.673
NETO PARA EMBARGO	**3.810.483**
SALARIO MINIMO 2024	1.300.000
EXCESO SOBRE EL S MINIMO	2.510.483
VALOR EMBARGO ORDINARIO 20%	**502.097**

YOHANA PATRICIA MARTINEZ FRANCO	
SALARIO	3.187.205
SALUD	127.488
PENSION	127.488
NETO PARA EMBARGO	**2.932.229**
SALARIO MINIMO 2024	1.300.000
EXCESO SOBRE EL S MINIMO	1.632.229
VALOR EMBARGO ORDINARIO 20%	**326.446**

Apellidos	Embargo Familia	Embargo	Embargo Juzgado 6	Embargo Civil	
	Valor	Valor	Valor	Valor	
CARDENAS PAJARO	0	467.720	0	0	
VERGARA ACEVEDO	0	0	0	0	
VISBAL NAVARRO	0	0	0	0	
BARRIOS YEPEZ	0	0	0	0	
PATIÑO HERRERA	257.499	257.499	0	0	514.998
JIMENEZ AMARIS	0	0	0	0	
VITOLA GARRIDO	0	502.097	251.047	502.097	1.255.241
GRANDETT QUINTANA	0	0	0	0	
AGUAS RODRIGUEZ	0	0	0	0	
VALETA RODRIGUEZ	0	0	0	0	
MARTINEZ FRANCO	0	326.446	0	0	
MARTINEZ SANCHEZ	0	0	0	326.446	
PADILLA MERCADO	1.474.799	0	0	0	
MENDOZA URUETA	0	0	0	0	
PEÑA SIERRA	0	0	0	0	
figueroa emiliani	0	0	0	0	
SIERRA GUERRERO	0	0	0	0	
VERGARA MERCADO	0	0	0	0	

NOMBRES	VALOR
YOHANA PATRICIA MART	326.446
ISABEL ELENA VITOLA GA	502.097
ISABEL ELENA VITOLA GA	251.047
ISABEL ELENA VITOLA GA	502.097
HERVER CARDENAS PAJA	467.720
MILTON PADILLA MERCA	1.474.799
IGNACIO PATIÑO HERRER	257.499
	3.781.705

Anexo 6 *revisión descuento de embargos.*



Anexo 6.1 *comprobantes de pago embargos.*

REVISION 7. Libranzas.

El equipo auditor realizo la revisión de la nómina de los empleados de la Personería Distrital, con especial atención en las novedades asociadas a los descuentos por concepto de libranzas.

Se realizó un cruce de información entre la sábana generada por el sistema Transform Web, los valores efectivamente descontados a los empleados y los registros y comprobantes verificados por el equipo auditor. Asimismo, se validó que las transferencias a las entidades acreedoras se efectuaran dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

Identificación del deudor

* Autorización escrita del descuento por nómina

* Verificación de la entidad operadora/acreedora

* Monto total del crédito y número de cuotas

* Porcentaje y valor autorizado de descuento

* Cumplimiento de aspectos legales (Ley 1527 de 2012)

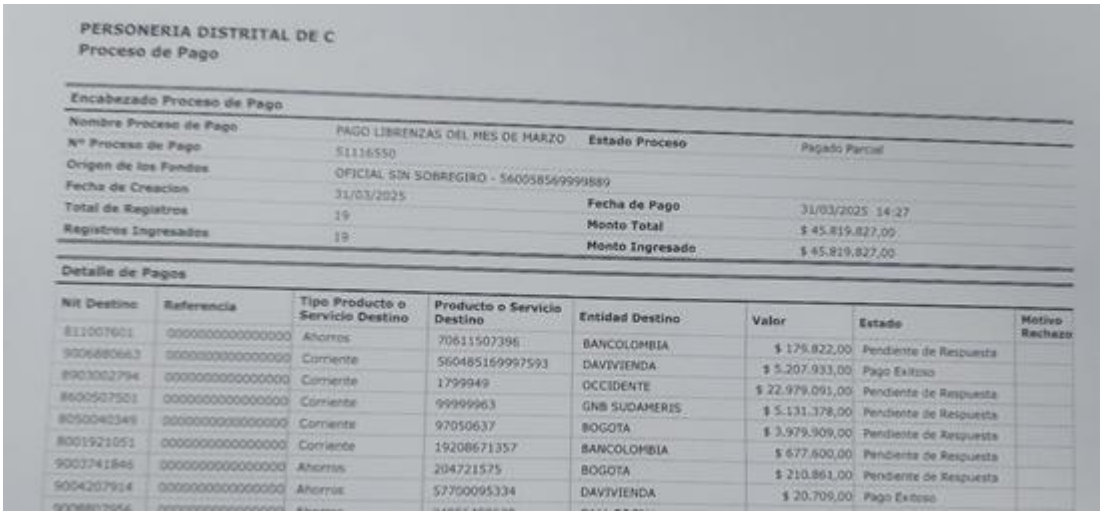
* Notificación al trabajador de los descuentos realizado

No se detectaron inconsistencias en los descuentos aplicados por concepto de libranza, los cuales fueron correctamente ejecutados a los funcionarios correspondientes, conforme a las autorizaciones previas. Las transferencias a las entidades recaudadoras se realizaron de manera oportuna y en cumplimiento de la normativa vigente. El sistema Transform Web refleja de forma clara y detallada las cuotas pagadas y pendientes de cada empleado, lo que contribuye a una adecuada trazabilidad y control del proceso.
Se concluye que la gestión de las libranzas se ajusta a lo establecido en la Ley 1527 de 2012, verificándose que los descuentos fueron voluntarios, autorizados por escrito y no superaron el 50% del salario neto de los funcionarios.

Nombres	Apellidos	Libranzas, em Libranzas BANCO OCCIDENTE OCCIDENTE
ANSELMA PATRICIA	ARANZA PERALTA	2.086.938
BELIA MARIA	MONTES ANGULO	1.217.460
BIENVENIDA	GULFO AYOLA	0
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	0
CECILIA	LEAL VALIENTE	446.784
CLAUDIA ISABEL	PALOMINO DIAZ	1.395.343
DAVID MAURICIO	VELEZ MANJARRES	1.315.177
EDENIA	ALVAREZ TORRES	0
ENITH JOHANNA	TORREGLOSA LEMUS	1.437.899
HERVER DE JESUS	CARDENAS PAJARO	0
IBETH CECILIA	BARRIOS YEPEZ	257.614
JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	467.000
JOSE JOAQUIN	ORTIZ MACHACON	0
JUAN CARLOS	CASTILLA CASTELLAR	0
KARIN IRINA	CABRALES ZAMBRANO	1.016.420
KELY JOHANA	KELSY CASTILLA	0
LEONOR	HURTADO MALO	586.690
LUIS EDUARDO	PALOMARES AMADOR	0
MANUEL	RAMIREZ GARCIA	212.399
MARIBEL	ARAUJO DIAZ	1.228.360
MARILIS	CASTRO HERNANDEZ	0
MARINO	ROMERO CASTELLANOS	296.540
MARLENE	REVUELTA CABARCAS	3.162.850
MERCEDES	ROMERO PRADA	212.399
MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ SANCHEZ	0
NARCISA	ROBLES	894.501
OSIRIS	FRANCO CASTILLO	0
SANDY DEL CARMEN	LIAN BARRIOS	1.179.726
VISMAIRA	MADRID CORREA	3.609.140
YADIRA	VILLAREAL LORDUY	966.304
YIRA LUZ	VERGARA MERCADO	989.547
		22.979.091

	Nombres	Apellidos	Libranzas, e Libranzas BANCO GNB SUDAMERI
3	JAVIER EDUARDO	VALETA RODRIGUEZ	0
4	JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	750.000
5	JOSE JOAQUIN	ORTIZ MACHACON	0
6	JUAN CARLOS	CASTILLA CASTELLAR	0
7	KARIN IRINA	CABRALES ZAMBRANO	0
8	KELY JOHANA	KELSY CASTILLA	0
9	LEONOR	HURTADO MALO	1.100.356
0	LILIAN	OSPINA BUELVAS	1.332.870
1	LILIANA PATRICA	OCAMPO CASTAÑEDA	0
9	MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ SANCHEZ	830.735
0	NARCISA	ROBLES	0
1	OSIRIS	FRANCO CASTILLO	0
2	SANDY DEL CARMEN	LIAN BARRIOS	0
3	SAUL	CORRE MUÑOZ	0
4	VIMARYS ALICIA	ALCALA REALES	1.117.417
2			5.131.378
3			

Anexo 7. *Revisión descuento libranzas*



PERSONERIA DISTRITAL DE C
Proceso de Pago

Encabezado Proceso de Pago

Nombre Proceso de Pago	PAGO LIBRENZAS DEL MES DE MARZO	Estado Proceso	Pagado Parcial
Nº Proceso de Pago	51116550		
Origen de los Fondos	OFICIAL SIN SOBREGIRO - 560058569999889		
Fecha de Creacion	31/03/2025	Fecha de Pago	31/03/2025 14:27
Total de Registros	19	Monto Total	$ 45.819.827,00
Registros Ingresados	19	Monto Ingresado	$ 45.819.827,00

Detalle de Pagos

Nit Destino	Referencia	Tipo Producto o Servicio Destino	Producto o Servicio Destino	Entidad Destino	Valor	Estado	Motivo Rechazo
811007601	0000000000000000	Ahorros	70611507396	BANCOLOMBIA	$ 179.822,00	Pendiente de Respuesta	
900688063	0000000000000000	Corriente	560485169997593	DAVIVIENDA	$ 5.207.933,00	Pago Exitoso	
8903002794	0000000000000000	Corriente	1799949	OCCIDENTE	$ 22.979.091,00	Pendiente de Respuesta	
8600507501	0000000000000000	Corriente	99999963	GNB SUDAMERIS	$ 5.131.378,00	Pendiente de Respuesta	
8050402349	0000000000000000	Corriente	97050637	BOGOTA	$ 3.979.909,00	Pendiente de Respuesta	
8001921051	0000000000000000	Corriente	19208671357	BANCOLOMBIA	$ 677.600,00	Pendiente de Respuesta	
9003741846	0000000000000000	Ahorros	204721575	BOGOTA	$ 210.861,00	Pendiente de Respuesta	
9004207914	0000000000000000	Ahorros	57700095334	DAVIVIENDA	$ 20.709,00	Pago Exitoso	

Anexo 7.1 *comprobante de pago*

REVISION 8. Sábado liquidación nómina.

El equipo auditor reviso la nómina de los empleados de la Personería Distrital correspondiente al mes de mayo, teniendo en cuenta que la misma incluyera todas las novedades relacionadas con ingresos, retiros, incapacidades, permisos, valores devengados y descuentos aplicables, conforme a las normas vigentes. Durante esta jornada, se procedió a la verificación de los puntos previamente señalados, en atención a las inquietudes presentadas por el equipo auditor.

En desarrollo de la revisión, se comparó la información contenida en la sabana generada por el sistema Transfors Web con los pagos efectivamente realizados a través de la entidad financiera Davivienda. Se constató que los pagos efectuados coinciden con los valores netos registrados en la sabana y que las deducciones correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales (ARL) y retención en la fuente fueron aplicadas correctamente. Así mismo, se verificó que los pagos se realizaron a las cuentas bancarias correctas de los empleados y dentro de los plazos establecidos.

***** Se compararon los pagos realizados a cada empleado, según el estado de cuenta proporcionado por Davivienda, con los totales netos indicados en la sabana de Transfors Web.

* Se verificaron las fechas de los pagos, asegurando que se realizaran dentro de los plazos establecidos (mensuales o quincenales, según corresponda).

* Se constató que los pagos se realizaron a las cuentas bancarias correctas de los empleados, tal como estaba registrado en la sabana.

No se detectaron inconsistencias significativas, y todos los pagos se efectuaron conforme a la normativa laboral vigente, incluyendo el respeto al salario mínimo legal, el auxilio de transporte y los beneficios legales tales como la prima de servicios, cesantías e intereses, así como las vacaciones.

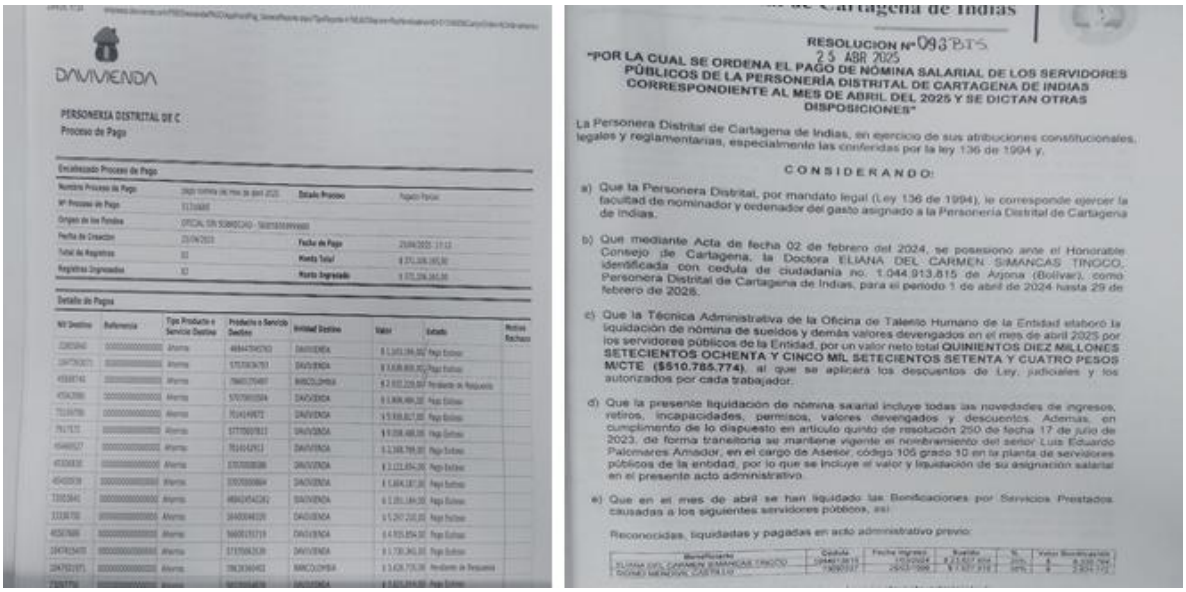
En conclusión, la revisión permitió establecer que la nómina del período en mención cumple con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993, la Ley 1819 de 2016, el Decreto 1072 de 2015, y demás normas complementarias que regulan las obligaciones del empleador en relación con el pago de salarios, aportes al sistema de seguridad social, prestaciones sociales, retenciones tributarias y demás conceptos laborales incluidos en la nómina.



Nombres	Apellidos	Num. Documento	Total pago empleado
ALBERTO HERNANDO	ROMARES BADEL	73580809	7.047.028
ALFONSO	GARCIA AMARILLO	73122055	1.735.639
ALVARO	PUELLO CABARCAS	8288153	1.687.629
ALVARO	PALOMINO GELES	8823404	9.378.065
ANSELMA PATRICIA	ARANZA PERALTA	32793867	6.693.840
ANTONIO CARLOS	GUERRA SANTANDER	8237087	8.912.488
ASMAY DEL CARMEN	DIAZ MUNIVE	22805840	1.143.196
BELIA MARIA	MONTES ANGULO	1143550658	1.714.769
BIENVENIDA	GULFO AROCA	50770751	5.940.060
CARLOS ARTURO	QUINTANA TAPIA	73085971	7.041.588
CECILIA	LEAL VALIENTE	45530915	2.475.882
cesar augusto	torres aguirre	72352095	9.058.488
CESAR MANUEL	TORRES CASTRO	73082719	3.257.058
CLAUDIA ISABEL	PALOMINO DIAZ	45549963	2.243.257
DAVID MAURICIO	VELEZ MANJARRES	1047440787	5.000.499
DIDIMO	MENDIVIL CASTILLO	73092227	8.791.235
EDENIA	ALVAREZ TORRES	45482187	2.799.811
ELIANA	CANTILLO GONZALEZ	1143385515	2.890.795
ELIANA DEL CARMEN	SIMANCAS TINOCO	1044913815	25.867.618
ELIZABETH	JIMENEZ ALVAREZ	45519073	3.591.692
ENITH JOHANNA	TORRECILLOSA LEMUS	45525922	3.412.174
FERNAN	PEREZ NARAVIA	1047339071	3.438.600
FREDDY ANTONIO	JULIO OCAMPO	73129048	2.651.540
GABRIEL	BABILONIA AMARILLO	73104483	1.675.019
HAROLDO ANTONIO	LADRON DE GUEVARA	1047451035	8.861.339
HENRY	NAVAS COLON	1047382393	3.606.960
HERVEY DE JESUS	CARDENAS PAJARO	8294935	2.766.507
HEYDY MARIA	VERGARA ACEVEDO	22810912	6.508.521
HUBERTO	VISBAL NAVARRO	8008247	5.516.340
IBETH CECILIA	BARRIOS YEPEZ	22813542	3.528.217
IGNACIO	PATIÑO HERRERA	73122696	1.364.105
INDIRA MARGARITA	JIMENEZ AMARIS	32959323	8.396.932
ISABEL ELENA	VITOLA GARRIDO	45533946	2.258.958
IVAN JOSE	GRANDETT QUINTANA	73093788	7.865.569
JANNY	AGUAS RODRIGUEZ	1047368929	7.627.699
JAVIER EDUARDO	VALETA RODRIGUEZ	5811767	3.189.333
JOHANNA PATRICIA	MARTINEZ FRANCO	52939927	1.486.583
JORGE LUIS	FONSECA GOMEZ	1047474286	5.152.800
JOSE JOAQUIN	ORTIZ MACHACON	73194965	6.201.659
JUAN CARLOS	CASTILLA CASTELLAR	1047497270	3.127.738
KARIN IRINA	CABRALES ZAMBRANO	32908717	1.573.109
KELY JOHANA	KELSY CASTILLA	1128058632	3.458.260
LEDIS PATRICIA	FONSECA AMARIS	39016185	3.260.952
LEDYS ESTER	VALDELAMAR RODRIGUEZ	45755212	3.626.735
LEONOR	HURTADO MAUO	45479432	2.565.779
LILIAN	OSPINA BUELVAS	45507496	5.094.653
LILIANA PATRICIA	OCAMPO CASTAÑEDA	22475420	6.272.883
LUIS EDUARDO	PALOMARES AMADOR	73138467	3.855.413
MANUEL	RAMIREZ GARCIA	73108512	2.649.796
MARIA CLAUDIA	ROMERO OLASCOAGA	1047461662	3.638.600
MARIBEL	ARAUJO DIAZ	26173173	2.541.323
MARILIS	CASTRO HERNANDEZ	45485009	2.243.483
MARINO	ROMERO CASTELLANOS	73143495	5.815.754
MARLENE	REVUELTA CABARCAS	45468545	3.529.965
MARLITH DEL CARMEN	HERRERA TERAN	45457557	5.292.272
MARLON MARIANO	YANEZ CAMARGO	8852003	1.956.110
MARY LUZ	MANTILLA VALENCIA	1151938875	2.922.667
MERCEDES	ROMERO PRADA	45437947	6.304.588
MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ SANCHEZ	73114381	1.790.186
MILTON WILSON	PACHILLA MERCADO	73129847	2.454.832
NANCY MILENA	VANEGAS FRANCO	45468740	2.953.229
NARCISA	ROBLES	33104167	1.254.626
NELSON	NAVARRO RANGEL	73153729	6.773.285
OSIRIS	FRANCO CASTILLO	45460331	5.251.431
OSWALDO	GARCIA GUERRERO	73128320	6.806.520
RAUL FERNANDO	GUERRERO DURANGO	8097257	9.058.488
ROCIO DEL CARMEN	YEPES BUELVAS	45468081	7.968.318
ROSABEL	VALENCIA CASTRO	1143330481	9.058.488
SANDRA PATRICIA	CUELLO ARIAS	45543224	2.789.663
SANDY DEL CARMEN	LIAN BARRIOS	45493453	797.240

SAUL	CORRE MUÑOZ	1047426700	2.517.952
SAULO ENRIQUE	OSPINO PEREIRA	73141981	9.058.488
STEVENSON DE JESUS	CARRANZA PALOMO	73097756	3.621.014
VALERIA ANDREA	CASTILLO YEPES	1047501971	3.626.735
VIMARYS ALICIA	ALCALA REALES	1047415470	1.730.341
VISMAIRA	MADRID CORREA	45507689	4.935.854
VIVIANA DEL CARMEN	MALO LECOMPTE	33336700	5.297.210
WILLIAM JOSE	ISAAC BENDEK	72003641	3.391.164
YADIRA	VILLAREAL LORDUY	45450939	1.604.187
YANIRIS DEL CARMEN	PAJARO CARABALLO	45504630	2.119.985 NEQUI
YASMIN	MENDOZA URUETA	45506830	3.121.654
YENIS	PEÑA SIERRA	45469527	2.168.789
yessid	figueroa emiliani	7917572	9.058.488
YIMY ENRIQUE	SIERRA GUERRERO	73109790	5.936.817
YIRA LUZ	VERGARA MERCADO	45543980	1.808.484
			387.390.039
			371.106.165
			16.283.874
			2.119.985 Yaniris Pajaro (NEQUI)
			3.189.333 Javier Valeta(DAVIPLATA
			8.339.784 Bonificacion Eliana Simancas
			2.654.772 Bonificacion Didimo Mendivil
			16.283.874

Anexo 8. *verificación sabana de nomina*



DAVIVIENDA

PERSONERIA DISTRITAL DE C

Proceso de Pago

RESOLUCION N° 093 BTS

25 ABR 2025

"POR LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE NÓMINA SALARIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

a) Que la Personera Distrital, por mandato legal (Ley 136 de 1994), le corresponde ejercer la facultad de nominador y ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

b) Que mediante Acta de fecha 02 de febrero del 2024, se posesionó ante el Honorable Consejo de Cartagena, la Doctora ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO, identificada con cedula de ciudadanía no. 1.044.913.815 de Arjona (Bolívar), como Personera Distrital de Cartagena de Indias, para el periodo 1 de abril de 2024 hasta 29 de febrero de 2028.

c) Que la Técnica Administrativa de la Oficina de Talento Humano de la Entidad elaboró la liquidación de nómina de sueldos y demás valores devengados en el mes de abril 2025 por los servidores públicos de la Entidad, por un valor neto total **QUINIENTOS DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($510.785.774)**, al que se aplicará los descuentos de Ley, judiciales y los autorizados por cada trabajador.

d) Que la presente liquidación de nómina salarial incluye todas las novedades de ingresos, retiros, incapacidades, permisos, valores devengados y descuentos. Además, en cumplimiento de lo dispuesto en artículo quinto de resolución 250 de fecha 17 de julio de 2023, de forma transitoria se mantiene vigente el nombramiento del señor Luis Eduardo Palomares Amador, en el cargo de Asesor, código 105 grado 10 en la planta de servidores públicos de la entidad, por lo que se incluye el valor y liquidación de su asignación salarial en el presente acto administrativo.

e) Que en el mes de abril se han liquidado las Bonificaciones por Servicios Prestados causadas a los siguientes servidores públicos, así:

Reconocidas, liquidadas y pagadas en acto administrativo previo:

Anexo 8.1 *comprobantes de pago - resolución*

HALLAZGO/OBSERVACIÓN 1. DEBILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

Recomendación:

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

2. CONCLUSIONES

Agradecemos al área de Talento humano - nomina la atención prestada a la auditoría las cuales fueron fundamentales para nuestra revisión y análisis, lo que permitió la presentación de este informe.

3. 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.

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**	