CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 27 de Febrero de 2026	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
IDENTIFICACIÓN No. 1044910740

LA SUMA DE:
$2,200,000
Dos Millones Doscientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora 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.	1	Periodo reportado:	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2026

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



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

CER_AFI_2026020234278

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO identificado con CC. 1044910740 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	Empresa Contratante 723 - Eliana Del carmen Simancas Tinoco
Tipo y Numero de Documento	CC - 1044913815

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/02/26	**Fecha inicio contrato**	2026/02/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/06/30
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1692001 - Actividades de contabilidad, teneduria de libros, auditoria financiera y asesoria tributaria, incluye el registro contable de
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 25 días del mes de febrero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC25022026J1044910740C11079450.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	93777168	9500526694	I	2026/03/10	2026/02/27	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: ARJONA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1044910740	RODRIGUEZ JULIETH	X																230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

Certificación Bancaria

Martes, 24 de febrero de 2026

A quien le interese

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

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	08698979853	2018-08-30	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Cartagena de Indias, 02 de Marzo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1044910740, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9230342 en su cuota No. 1 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.9230342	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 30 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO CC/NIT: 1044910740
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora 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:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9230342	
2.1 CDP No:	CDP20264
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP2026214
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 11000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2200000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9230342	
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 Febrero al 28 de Febrero del 2026 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 03 de Marzo del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

	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.9230342	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora 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	$ 11000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	30 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1044910740
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
VALOR PAGO PARCIAL:	2200000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2602051044910740166617	2026-02-05	MESA TRABAJO		SOCIALIZACION RESOLUCION 347 DE 2025
2	260211104491074016730 6	2026-02-11	CREACION DE DOCUMENTOS	MESA DE TRABAJO INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	ELEBORACION DEL DOCUMENTO CON ASUNTO. MESA DE TRABAJO INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE
3	26021710449107401679 73	2026-02-17	OFICIOS		OFICIO MESA DE TRABAJO DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4	26021710449107401679 75	2026-02-17	MESA TRABAJO		MESA DE TRABAJO EVALUACION CONTROL INTERNO CONTABLE
5	26021710449107401680 23	2026-02-17	MESA TRABAJO		MESA DE TRABAJO RESPONSABILIDADES EQUIPO DE CONTRATISTA



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

Cartagena De Indias D T Y C, 11 de febrero 2026

Doctor
Ivan Grandett Quintana
Director Administrativo y Financiero
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Mesa de trabajo control interno contable

Cordial saludo

Desde la oficina de control interno, estableciendo el cumplimiento a la resolución 193 del 05 de mayo de 2016 de la contaduría general de nación, esta oficina dispone al equipo de trabajo de contratista contable, con el fin ejecutar el formato de evaluación de control interno contable, el cual dentro de una reunión establecida el día 11 de febrero de 2026 usted sugirió que dicho apoyo sea realizado en las horas de la tarde.
Los contratistas de esta oficina programaron con el visto nuevo del director administrativo y financiero el doctor Ivan Grandett Quintana, el día 12 de febrero del 2026 a las 2:00 pm, estos horarios serán ajustables en el momento de finalización de cada mesa de trabajo y a la disposición de su equipo laboral.

Atentamente,

Julieth Rodríguez Campo
Contratista oficina de control interno

FECHA: 12 DE FEBRERO 2026	**HORA: 2:00**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: OFICINA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JULIETH RODRIGUEZ CAMPO Y MABEL MEZA MARTINEZ

PROCESO: EVALUACION DEL FORMATO DE CONTROL INTERNO CONTABLE

OBJETIVO: Realizar la evaluación del formato de control interno contable vigencia 2025 según la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Iván Grandett Quintana	9.293.788	Personería	Director administrativo y financiero
Javier Valeta	3.811.767	Personería	Contador
Julieth Rodríguez Campo	1.044.910.740	Personería	Contratista C. I
Mabel Meza Martínez	33.334.269	Personería	Contratista C. I

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de Asistencia
- Realización de la evaluación del formato de control interno contable
- Cierre de la mesa de trabajo

DESARROLLO

A la fecha, jueves 12 de febrero de 2026, se desarrolló mesa de trabajo en la oficina de la Dirección Administrativa y Financiera, con la participación del Director Administrativo, Iván Grandett Quintana; el Contador, Javier Eduardo Valeta Rodríguez; y las contratistas de la Oficina de Control Interno, Mabel Meza Martínez y Julieth Rodríguez Campo, con el propósito de adelantar la evaluación del Formato de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, verificando la aplicación de los criterios normativos y la efectividad del sistema de control interno contable de la entidad.

Durante la sesión se avanzó en la evaluación del punto 1: “¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?”, incluyendo sus subnumerales 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4. Asimismo, se evaluó el punto 2: “¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc.) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?”, junto con sus subnumerales 2.1 y 2.2. De igual manera, se abordó el punto 3: “¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?”, con el análisis de sus subnumerales 3.1, 3.2 y 3.3.

Finalmente, se dejó constancia de que la mesa de trabajo continuará el día 17 de febrero de 2026, con el fin de dar continuidad a la evaluación del Formato de Control Interno Contable de la vigencia 2025.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
MESA DE TRABAJO	JAVIER VALETA RODRIGUEZ	17 FEBRERO 2026

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.

Evidencia

	MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE				
	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				
No.	POLÍTICAS CONTABLES	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
1	**¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?**	Ex	PARCIALMENTE	0,8	SI,SE HA DEFINIDO POR MEDIO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE CONTROL DE LOS BIENES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.
1.1.	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	Ef	SI	0,7	LAS POLITICAS FUERON SOCIALIZADAS POR EL PU JAVIER VALETA AL EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
1.2.	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?	Ef	PARCIALMENTE	0,12	SI SON APLICADAS, SIN EMBARGO ESTAN EN REVISION PARA REALIZAR AJUSTES Y MODIFICICACIONES
1.3.	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?	Ef	SI	0,7	Si de Acuerdo a la Resolucion de 533 de 2015 de la Contaduria General de la Nacion
1.4.	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información financiera?	Ef	SI	0,7	los Estados Financieros o Informacion Contable se Proyecta de Acuerdo a la Resolucion 138 del 2025 de la Contaduria Generale de la Nacion
2	**¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?**	Ex	SI	0,3	NO SE HAN CUMPLIDO AL 100% LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
2.1.	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	Ef	SI	0,7	SE SOCIALIZAN DICHOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTOS CON LOS RESPONSABLES (NO CUENTA CON EVIDENCIA)
2.2.	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	Ef	SI	0,7	SE REALIZA SEGUIMIENTO Y MONITOREO ATRAVES DEL APLICATIVO SIGPER
3	**¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?**	Ex	SI	0,3	APLICATIVO SIAP-TRANSFORS

FIRMA DE LOS ASISTENTES

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 25/04/2024

FECHA: Febrero 12 de 2026.
TEMA: Mesa de trabajo Socialización del Formulario del Plan interno Contable
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Benedit Chiquillo	92937288	Dir. Adm y Fra.	Personería	3002494987	—	
2	Javier Eduardo Valeta R.	3.811.767	Contador	personería	310-6993463	—	
3	Keiith Rodriguez Campo	1047161940	contratista	Personería	3177749131	—	
4	Mabel Mesa Nuñez	33334269	Contratista	Personeria	3014583517	—	

FECHA: 3 de Febrero	**HORA: 9:30 a.m**	**PROXIMA REUNION***: por confirmar*

LUGAR: Personería Distrital de Cartagena

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: Enith Torreglosa

PROCESO: OFICINA CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Alinear expectativas, responsabilidades y procesos entre el equipo interno y el contratista, con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno de obligaciones, mejorar la eficiencia operativa y establecer canales de comunicación claros para el seguimiento.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA ARANZA PERALTA	227932867	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
ENIT TORREGLOSA LEMUS	45525922	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
JULIET RODRIGUEZ	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
MABEL MEZA MARTINEZ	33334269	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
JORGE GARCES	8834568	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
MARIA CAMILA VALENCIA	1193047403	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
MARGARITA JONSHON	57442213	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
YEIMIS MARIMON GONZALEZ	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
KELLY MARRUGO CASERES	1047410489	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
INDIANA RAMIREZ PAJARO	1128057601	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida y apertura de la reunión
2. Calendario de entregables, plazos y frecuencia de reportes
3. Revisión de dudas y comentarios
4. Acuerdos iniciales y próximos pasos
5. Cierre de la reunión

DESARROLLO

La reunión se llevó a cabo con la participación del equipo del contratista administrativo, contable y jurídico con el objetivo de informar y socializar las actividades que se desarrollarán mancomunadamente con la jefe de Oficina de control interno Anselma Aranza y su equipo de trabajo, en coordinación con las dependencias de Dirección Administrativa, Talento Humano, Nómina, Almacén, SSTT, presupuesto, jurídica, contratación entre otras dependencias de la entidad.

De manera específica, se detallaron las actividades a desarrollar con cada dependencia:

- **Dirección Administrativa:** seguimiento a procedimientos internos, control documental y articulación de procesos administrativos transversales.
- **Talento Humano:** control de novedades, gestión de requerimientos administrativos del talento humano y soporte en procesos relacionados.
- **Nómina:** revisión y validación de novedades, apoyo en la liquidación de nómina, elaboración de reportes y cumplimiento de los cronogramas establecidos.

- **Almacén:** seguimiento de inventarios, verificación de entradas y salidas de bienes, apoyo en registros administrativos y conciliación de información.
- **Jurídica:** seguimientos a los procesos jurídicos, suministro de información requerida, seguimiento a trámites y coordinación para el cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.
- **Contratación:** seguimientos procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, verificación de documentación, seguimiento administrativo y control de plazos y obligaciones contractuales.

Adicionalmente, se definieron los canales de comunicación, responsables por dependencia, la periodicidad de los reportes y los mecanismos de seguimiento, con el fin de asegurar una gestión coordinada, eficiente y oportuna.

Finalmente, se atendieron las inquietudes de los asistentes y se establecieron los acuerdos y próximos pasos para el inicio formal de las actividades, dejando constancia de los compromisos asumidos por las partes.

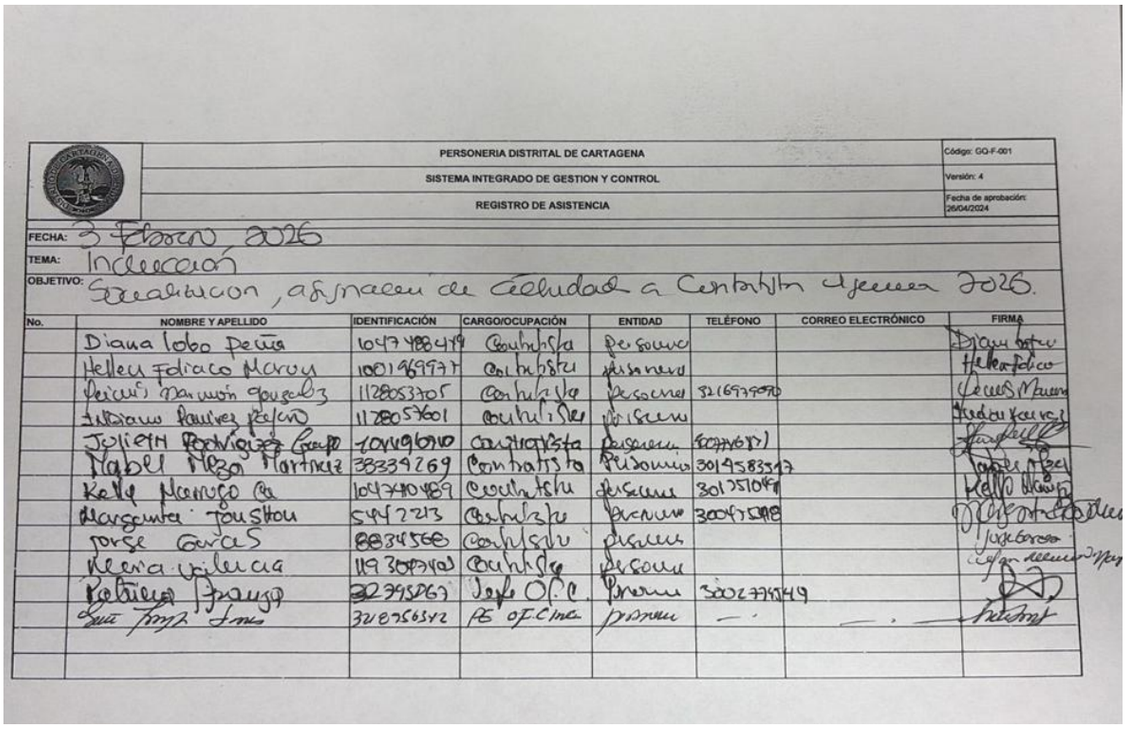
En el marco del cumplimiento del Plan de Auditorías de la Oficina de Control Interno, el equipo del contratista asume los siguientes compromisos:

1. Realizar oportunamente los requerimientos durante las auditorías programadas y no programadas.
2. **Suministrar información veraz, completa y oportuna**, incluyendo soportes contables, administrativos y documentales requeridos para el desarrollo de las auditorías.
3. **Garantizar el acceso a los procesos y registros** bajo su responsabilidad, facilitando las revisiones, verificaciones y validaciones que realice la Oficina de Control Interno.
4. **Dar cumplimiento a los cronogramas establecidos** en el Plan de Auditorías, asegurando la disponibilidad del personal responsable durante las etapas de planeación, ejecución y cierre de las auditorías.
5. **Atender y analizar los hallazgos, observaciones y recomendaciones** formuladas por la Oficina de Control Interno, proponiendo e implementando planes de mejoramiento dentro de los plazos definidos.
6. **Realizar seguimiento permanente** a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías, informando oportunamente los avances y evidencias de cumplimiento.
7. **Asegurar la trazabilidad y custodia de la información**, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. **Mantener coordinación permanente** con la Oficina de Control Interno y las dependencias involucradas para fortalecer los controles internos y la mejora continua de los procesos.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Socialización resolución 347 de 2025, equipo de Dirección Administrativa y Financiera.	Juliet Rodríguez-Mabel Meza	5 de febrero 2025
Establecer cronogramas de trabajo con el equipo de dirección administrativo con el fin de cumplir con informe de control interno contable y actualización de documentos, procedimientos entre otros.	Juliet Rodríguez-Mabel Meza	5 de febrero 2025
Revisar, verificar y actualizar el normograma de la entidad. Revisar, verificar el cargue de la información en la plataforma SIA OBSERVA	Kelly Marrugo	Primer trimestre
Revisar, verificar y actualizar formatos, procedimientos, normogramas.	Jorge Garces	Primer trimestre
realizar seguimiento de cumplimiento de los procedimientos de liquidación de la nómina, novedades, vacaciones, incapacidades	Hellen Foliaco-Diana Lobo	Primer trimestre
Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales.	Margarita Jonshon	Primer trimestre
Realizar seguimiento a los riesgos institucionales de las diferentes dependencias y sus controles.	Yeimis Marimon	Primer trimestre
Realizar seguimiento al proceso de contratación de la entidad.	María Camila	Primer trimestre
Realizar seguimiento a los diferentes planes de acción de la entidad	Indiana Ramírez	Primer trimestre
Realizar seguimiento a los procesos contables, presupuestales	Juliet Rodríguez-Mabel Meza	Primer trimestre

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



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

Código: GQ-F-001 | Versión: 4 | Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 3 Febrero 2026
TEMA: Inducción
OBJETIVO: Socialización, afiliación de Cesantías a Contratistas Ejercicio 2026.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Diana Lobo Peña	1047488479	Contratista	Personal			
	Helen Fdiaco Mercy	1001969797	Contratista	Personal			
	Deivis Manuel Gonzalez	1128053705	Contratista	Personal	3216779570		
	Isidoro Ramirez Reyes	1128057601	Contratista	Personal			
	Julian Rodriguez Grupo	1047960140	Contratista	Personal	3004[illegible]21		
	Nabil Meza Martinez	38339769	Contratista	Personal	3019583347		
	Kelly Noriega Ca	1047410489	Contratista	Personal	3017510491		
	Margarita Johnson	5442213	Contratista	Personal	3004715918		
	Jorge Garcia	88345660	Contratista	Personal			
	Keria Velasquez	1193049401	Contratista	Personal			
	Katiuska Arango	32395863	Jefe Of. C.	Personal	3002775749		
	[illegible]	32875642	AS Oficina	Personal	—	—	

FECHA: 5 de Febrero	**HORA: 10:00**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: Personería Distrital de Cartagena

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: OFICINA CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Socialización de la resolución 347 de 2025 **de la** UAE Contaduría General de la Nación (CGN)**, al equipo de Dirección Administrativa y Financiera con el fin de cumplir con los diferentes criterios estipulados por esta (Las entidades tendrán hasta el 31 de diciembre de 2026 para ajustar los sistemas de información, así como sus políticas y demás instrumentos internos, de acuerdo con el Procedimiento para la evaluación del control interno contable de los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública) garantizando que se cumplan las normas contables vigentes.**

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9.293.788	PERSONERIA	DIR. ADMO. FINANCIERO
LAURA VILLA DIAZ	1.143.415.146	PERSONERIA	CONTRATISTA
LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA	22.475.420	PERSONERIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CARLOS MARIO BERRIO	1.047.412.664	PERSONERIA	CONTRATISTA
JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO	1.044.910.740	PERSONERIA	CONTRATISTA
JAVIER VALETA RODRIGUEZ	3.811.767	PERSONERIA	CONTADOR
MABEL MEZA MARTINEZ	33.334.269	PERSONERIA	CONTRATISTA
HELEN FOLIACO	1.001.969.977	PERSONERIA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1.047.488.449	PERSONERIA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida y apertura de la reunión
2. Calendario de entregables, plazos y frecuencia de reportes
3. Revisión de dudas y comentarios
4. Acuerdos iniciales y próximos pasos
5. Cierre de la reunión

DESARROLLO

La reunión se llevó a cabo con la participación del equipo del equipo de Dirección Administrativa y Financiera en el cual se expone la resolución número 347 del 4 de diciembre de 2025 por la cual se incorpora el Procedimiento para la evaluación del control interno contable en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública y se deroga la Resolución 193 de 2016.

Las entidades tendrán hasta el 31 de diciembre de 2026 para ajustar los sistemas de información, así como sus políticas y demás instrumentos internos, de acuerdo con el Procedimiento para la evaluación del control interno contable de los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, anexo a la presente resolución. En ese sentido, las entidades reportarán el primer informe anual de evaluación del control interno contable aplicando el anexo de esta resolución en el año 2027, de conformidad con los plazos y condiciones definidas en la Resolución 138 de 2025 y sus modificaciones. Este primer informe anual evaluará el control interno contable ejecutado durante el 2026.

Basado en esta actualización realizada por Contaduría General de la Nación (CGN, se recomienda la actualización del normograma de la entidad, el manual de políticas contables, procedimientos, riesgos de gestión y otros.

Apoyados en el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, tomaremos como

guía para realizar la actualización de los diferentes compromisos, pactados en esta mesa de trabajo.

Tales como la identificación de:

1. Marco de referencia
2. Etapas y subetapas
3. Rendición de cuentas e información a partes interesadas
4. GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE
5. Bienes y derechos
6. Obligaciones
7. Establecimiento de acciones de control

file:///C:/Users/User/Desktop/2026/Informe%20control%20interno%20contable/Procedimiento-para-la-evaluacion-del-control-interno-contable-CGN%20(1).pdf

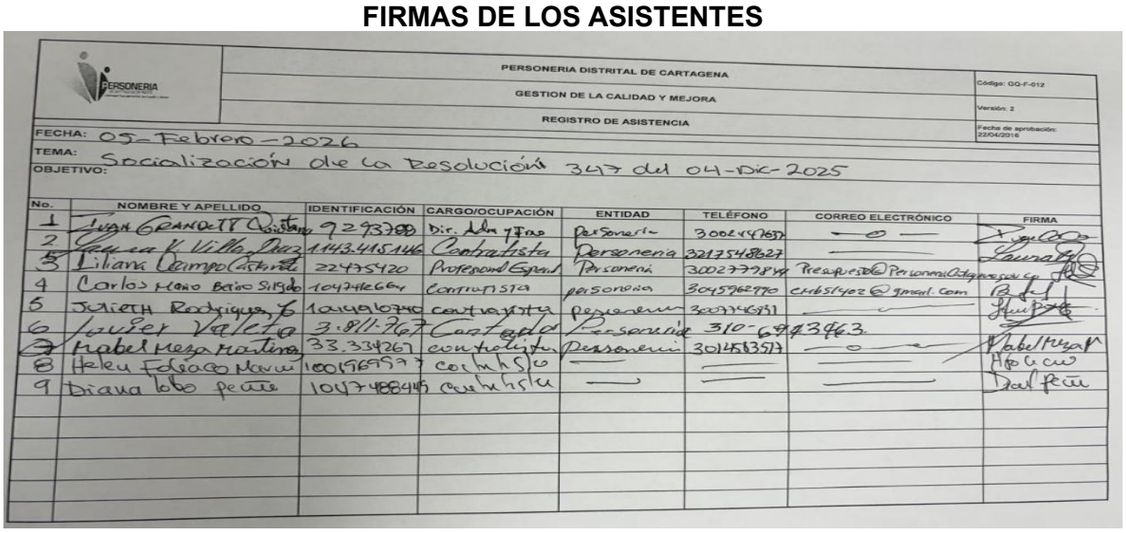
file:///C:/Users/User/Desktop/2026/Informe%20control%20interno%20contable/RESOLUCI%C3%93N%20347%20DE%202025%20-%20%2020251204_ProyResIncorpProcEvaCtrlIntCont%20Firmada.pdf

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Evaluación control interno contable	Iván Grandett Quintana	20 de febrero 2026
Actualización manual de políticas contables, procedimientos, otros.	Iván Grandett Quintana	30 de marzo 2026
Enviar resolución y procedimiento evaluación control interno contable	Saul Correa Muñoz	5 de febrero 2026

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
GESTION DE LA CALIDAD Y MEJORA
REGISTRO DE ASISTENCIA
Código: GQ-F-012 | Versión: 2 | Fecha de aprobación: 22/04/2016

FECHA: 05-Febrero-2026
TEMA:
OBJETIVO: Socialización de la Resolución 347 del 04-DIC-2025

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Iván Grandett Quintana	9293788	Dir. Adm y Fras	Personería	3002447637	—	
2	Yeimara K Villa Diaz	1143.415.146	Contratista	Personería	3217548627	—	
3	Liliana Campo Castrillo	22475420	Profesional Especializado	Personería	3002779894	Presupuesto@personeriadecartagena.gov.co	
4	Carlos Mario Baño Silgado	1047426664	Contratista	personería	3045962770	chbs1402@gmail.com	
5	Julieth Rodriguez G	1047491674	contratista	personería	3007746951	—	
6	Javier Valera	3.811.767	Cartagena	Personería	310-6993963	—	
7	Mabel Meza Martinez	33.334267	contratista	Personería	3014583573	—	
8	Heku Echeaco Mena	1001969997	contratista	—	—	—	
9	Diana lobo perez	1047488445	contratista	—	—	—	

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE

VIGENCIA 2025

Presentado Por: Julieth Paulin Rodríguez Campo
Contratista

Proyectado Por: Julieth Paulin Rodríguez Campo
Contratista

Presentado a: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Fecha: 27 de febrero 2026

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	27	**Mes:**	02	**Año:**	2026

Referencia (tema).	**INFORME DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE VIGENCIA 2025**
Responsable del informe	**JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO**
Proceso o subproceso	**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
Presentado a	**ALSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Objetivo general:	Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno Contable para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la efectividad de los controles implementados, en cumplimiento de la Resolución 193 de 2016, con el fin de garantizar la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera de la entidad.
Objetivos específicos:	Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del Sistema de Control Interno Contable de la entidad, con el propósito de emitir recomendaciones y observaciones orientadas a optimizar la calidad, confiabilidad y razonabilidad de la información contable, así como verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables adoptados por la entidad.
Alcance:	La evaluación comprendió la revisión de los procesos relacionados con el registro, clasificación y revelación de la información contable, incluyendo el registro de operaciones contables, la elaboración y revisión de conciliaciones bancarias, el manejo de propiedad, planta y equipo, el cálculo y registro de depreciaciones, la verificación del soporte documental de las transacciones y el cumplimiento de las políticas contables vigentes.

Criterios:	La evaluación del Sistema de Control Interno Contable se realizó con base en la normatividad contable vigente aplicable a la entidad, las políticas y procedimientos internos adoptados, los principios de contabilidad pública generalmente aceptados y los lineamientos establecidos en la Resolución 193 de 2016, así como en las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación en materia de control interno contable. Adicionalmente, se aplicaron criterios técnicos de revisión tales como la verificación de libros de contabilidad, la comprobación de la causación oportuna de ingresos y gastos, la validación de saldos en libros auxiliares y mayores, y la aplicación de procedimientos de selección, inspección y observación ocular de la información y soportes contables.
Metodología:	La evaluación se realizó mediante la revisión y análisis de la información contable y sus respectivos soportes, aplicando procedimientos de verificación y comparación de registros. Se examinó el funcionamiento de los controles implementados y el cumplimiento de las normas y políticas contables vigentes, con el fin de determinar la confiabilidad y consistencia de la información financiera.

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Resultados de la Evaluación
3. Debilidades Identificadas
4. Fortalezas
5. Conclusiones
6. Recomendaciones
7. Anexos

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los resultados de la evaluación realizada al Sistema de Control Interno Contable de la entidad y se elabora en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016, emitida por la Contaduría General de la Nación, la cual establece la obligación de evaluar anualmente el Sistema de Control Interno Contable de las entidades públicas como un mecanismo fundamental para garantizar la calidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera.

La evaluación del Sistema de Control Interno Contable constituye una herramienta esencial para verificar la adecuada aplicación de las políticas contables, la efectividad de los controles implementados, la gestión de los riesgos asociados al proceso contable y el cumplimiento del marco normativo vigente. Asimismo, permite identificar fortalezas y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento continuo del sistema.

En este contexto, el informe presenta los resultados del análisis realizado, resaltando los principales aspectos encontrados y las recomendaciones correspondientes, con el fin de mejorar los procesos contables y garantizar información financiera clara, confiable y oportuna.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el desarrollo de la evaluación se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Revisión de políticas y procedimientos contables vigentes.
- Verificación del cumplimiento de controles internos establecidos.
- Análisis de registros contables y soportes documentales.
- Revisión del proceso de conciliaciones bancarias.
- Evaluación del manejo y control de activos fijos.
- Verificación del cálculo y registro de depreciaciones en el sistema contable.
- Identificación de riesgos asociados al proceso contable.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACION

Como resultado de la evaluación realizada al Sistema de Control Interno Contable, se evidenció que la entidad cuenta con controles establecidos y procedimientos definidos para el desarrollo del proceso contable. Se verificó el registro adecuado de las operaciones, la existencia de soportes documentales y el cumplimiento general de la normatividad vigente.

No obstante, se identificaron algunas situaciones que requieren fortalecimiento, tales como la actualización oportuna de las depreciaciones en el sistema contable, el fortalecimiento de la evidencia documental en ciertos procesos y la necesidad de continuar con la actualización de políticas contables.

En términos generales, el Sistema de Control Interno Contable presenta un nivel aceptable de cumplimiento; sin embargo, la implementación de acciones de mejora permitirá optimizar la calidad y confiabilidad de la información financiera.

4. CONCLUSIONES

El Sistema de Control Interno Contable funciona de manera adecuada y cuenta con controles establecidos; sin embargo, se encontraron algunos aspectos que deben mejorarse, especialmente la actualización de las depreciaciones, el soporte de los documentos y la revisión y actualización de las políticas contables.

Realizar estas mejoras ayudará a reducir riesgos, fortalecer el proceso contable y garantizar que la información financiera sea más clara, confiable y acorde con la normatividad vigente.

5. RECOMENDACIÓN

- Actualizar a tiempo las depreciaciones en el sistema contable.
- Hacer conciliaciones periódicas entre activos fijos y contabilidad.
- Organizar y completar los documentos que respaldan los controles.
- Revisar y actualizar las políticas contables según la norma y las necesidades de la entidad.
- Hacer seguimiento al plan de mejoramiento para asegurar que se cumplan las acciones propuestas.

6. ANEXOS

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

	MARCO DE REFERENCIA DEL PROCESO CONTABLE				
	ELEMENTOS DEL MARCO NORMATIVO				
No.	**POLÍTICAS CONTABLES**	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
1	**¿La entidad ha definido las políticas contables que debe aplicar para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde aplicar?**	Ex	PARCIALMENTE	0,8	SI,SE HA DEFINIDO POR MEDIO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE CONTROL DE LOS BIENES DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA.
1.1.	¿Se socializan las políticas con el personal involucrado en el proceso contable?	Ef	SI	0,7	LAS POLITICAS FUERON SOCIALIZADAS POR EL PU JAVIER VALETA AL EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
1.2.	¿Las políticas establecidas son aplicadas en el desarrollo del proceso contable?	Ef	PARCIALMENTE	0,12	SI SON APLICADAS, SIN EMBARGO ESTAN EN REVISION PARA REALIZAR AJUSTES Y MODIFICICACIONES
1.3.	¿Las políticas contables responden a la naturaleza y a la actividad de la entidad?	Ef	SI	0,7	Si de Acuerdo a la Resolucion de 533 de 2015 de la Contaduria General de la Nacion
1.4.	¿Las políticas contables propenden por la representación fiel de la información financiera?	Ef	SI	0,7	los Estados Financieros o Informacion Contable se Proyecta de Acuerdo a la Resolucion 138 del 2025 de la Contaduria Generale de la Nacion
2	**¿Se establecen instrumentos (planes, procedimientos, manuales, reglas de negocio, guías, etc) para el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos de auditoría interna o externa?**	**Ex**	SI	0,3	NO SE HAN CUMPLIDO AL 100% LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
2.1.	¿Se socializan estos instrumentos de seguimiento con los responsables?	Ef	SI	0,7	SE SOCIALIZAN DICHOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTOS CON LOS RESPONSABLES (NO CUENTA CON EVIDENCIA)
2.2.	¿Se hace seguimiento o monitoreo al cumplimiento de los planes de mejoramiento?	Ef	SI	0,7	SE REALIZA SEGUIMIENTO Y MONITOREO ATRAVES DEL APLICATIVO SIGPER
3	**¿La entidad cuenta con una política o instrumento (procedimiento, manual, regla de negocio, guía, instructivo, etc.) tendiente a facilitar el flujo de información relativo a los hechos económicos originados en cualquier dependencia?**	**Ex**	SI	0,3	**APLICATIVO SIAP-TRANSFORS**
3.1.	¿Se socializan estas herramientas con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	APLICATIVOS SIAP (INDUCCION)
3.2.	¿Se tienen identificados los documentos idóneos mediante los cuales se informa al área contable?	Ef	SI	0,7	SI EL FLUJO DE INFORMACION SE VISUALIZA A TRAVES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES (COMPROBANTES DE EGRESO, ORDEN DE COMPRA, RECIBOS DE CAJA) DEL SOFTWARE CONTABLE INTEGRAL (TRANSFOR)
3.3.	¿Existen procedimientos internos documentados que faciliten la aplicación de la política?	Ef	SI	0,7	SE ENCUENTRA ESTABLECIDO UN PROCEDIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.

¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	VERIFICAR ACTA
¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?	Ef	SI	0,7	Se actualizacion los Procedimientos del 8 de Septiembre de 2025.
¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?	**Ex**	SI	0,3	**la Direccion Administrativa y Financiera Cuenta con Procedimiento de Registros de Pago Actualizado el 31 de Marzo de 2025.**
¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	Se Evidencias Actas de la Socializacion de los Procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera.
¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef	SI	0,7	Se Verifica Medianta Formato y Seguimiento de Pago
¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?	**Ex**	SI	0,3	Si Se cuenta con Resolucion Emitidad Por la Contaduria General de la Nacion Que es adopta por la Personeria Distrital de Cartagena
¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	Se Evidencias Actas de la Socializacion de los Procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera.
¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef	SI	0,7	Se Evidencias Actas de la Socializacion de los Procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera.
¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?	**Ex**	SI	0,3	Se Evidencia Los Procedimientos de Presupuesto y Hechos Contables
¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7	Verificar Actas de Segumiento de Sostenibilidad Contable
¿Se cumple con el procedimiento?	Ef	SI	0,7	Si se Cumple con Evidencias y Seguimientos al Procedimiento
¿La entidad tiene implementadas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	TIPO	CALIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

JULIETH RODRIGUEZ CAMPO
CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA: 17 DE FEBRERO 2026	**HORA: 10:00**	**PROXIMA REUNIÓN: 19 DE FEBREERO DE 2026**

LUGAR: OFICINA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JULIETH RODRIGUEZ CAMPO Y MABEL MEZA MARTINEZ

PROCESO: SEGUNDA MESA DE TRABAJO DE LA EVALUACION DEL FORMATO DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

OBJETIVO: Realizar la evaluación del formato de control interno contable vigencia 2025 según la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Javier Valeta	3.811.767	Personería	Contador
Julieth Rodríguez Campo	1.044.910.740	Personería	Contratista C. I
Mabel Meza Martínez	33.334.269	Personería	Contratista C. I

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de Asistencia
- Realización de la evaluación del formato de control interno contable
- Cierre de la mesa de trabajo

DESARROLLO

A la fecha, martes 17 de febrero de 2026, se desarrolló la segunda mesa de trabajo en la oficina de la Dirección Administrativa y Financiera, con la participación del Contador, Javier Eduardo Valeta Rodríguez; y las contratistas de la Oficina de Control Interno, Mabel Meza Martínez y Julieth Rodríguez Campo, con el propósito de adelantar la evaluación del Formato de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, verificando la aplicación de los criterios normativos y la efectividad del sistema de control interno contable de la entidad.

Durante la sesión se avanzó en la evaluación del punto 4, relacionado con la implementación de una política o instrumento (directriz, procedimiento, guía o lineamiento) para la identificación individualizada de los bienes físicos dentro del proceso contable de la entidad, incluyendo los subnumerales 4.1 y 4.2; asimismo, se analizó el punto 5, referente a la existencia de una directriz, guía o procedimiento para realizar conciliaciones de las partidas más relevantes con el fin de lograr una adecuada identificación y medición (subnumerales 5.1 y 5.2); de igual manera, se abordó el punto 6, sobre la definición de la segregación de funciones —autorizaciones, registros y manejo— dentro de los procesos contables (subnumerales 6.1 y 6.2); también se revisó el punto 7, relativo a la presentación oportuna de la información financiera (subnumerales 7.1 y 7.2); y finalmente, se evaluó el punto 8, concerniente a la existencia de un procedimiento para realizar de manera adecuada el cierre integral de la información generada por las áreas o dependencias que producen hechos económicos (subnumerales 8.1 y 8.2).

Finalmente, se dejó constancia de que la mesa de trabajo continuará el jueves 19 de febrero de 2026, con el fin de dar continuidad a la evaluación del Formato de Control Interno Contable de la vigencia 2025.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
MESA DE TRABAJO	JAVIER VALETA RODRIGUEZ	19 FEBRERO 2026

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.

Evidencia

5	**¿Se cuenta con una directriz, guía o procedimiento para realizar las conciliaciones de las partidas más relevantes, a fin de lograr una adecuada identificación y medición?**	**Ex**	SI	0,3		**DENTRO DEL MANUAL EXISTE UN PROCEDIMIENTO DE LAS CONCILIACIONES MAS RELEVANTES**
5.1.	¿Se socializan estas directrices, guías o procedimientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7		VERIFICAR ACTA
5.2.	¿Se verifica la aplicación de estas directrices, guías o procedimientos?	Ef	SI	0,7		Se actualizacion los Procedimientos del 8 de Septiembre de 2025.
6	**¿Se cuenta con una directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción en que se defina la segregación de funciones (autorizaciones, registros y manejos) dentro de los procesos contables?**	**Ex**	SI	0,3		**la Direccion Administrativa y Financiera Cuenta con Procedimiento de Registros de Pago Actualizado el 31 de Marzo de 2025.**
6.1.	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7		Se Evidencias Actas de la Socializacion de los Procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera.
6.2.	¿Se verifica el cumplimiento de esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef	SI	0,7		Se Verifica Medianta Formato y Seguimiento de Pago
7	**¿Se cuenta con una directriz, procedimiento, guía, lineamiento o instrucción para la presentación oportuna de la información financiera?**	**Ex**	SI	0,3		Si Se cuenta con Resolucion Emitidad Por la Contaduria General de la Nacion Que es adopta por la Personeria Distrital de Cartagena
7.1.	¿Se socializa esta directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7		Se Evidencias Actas de la Socializacion de los Procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera.
7.2.	¿Se cumple con la directriz, guía, lineamiento, procedimiento o instrucción?	Ef	SI	0,7		Se Evidencias Actas de la Socializacion de los Procedimientos de la Direccion Administrativa y Financiera.
8	**¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en forma adecuada, el cierre integral de la información producida en las áreas o dependencias que generan hechos económicos?**	**Ex**	SI	0,3		Se Evidencia Los Procedimientos de Presupuesto y Hechos Contables
8.1.	¿Se socializa este procedimiento con el personal involucrado en el proceso?	Ef	SI	0,7		Verificar Actas de Segumiento de Sostenibilidad Contable

FIRMA DE LOS ASISTENTES

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: Febrero 17 de 2026
TEMA: Seguneda mesa de trabajo Socialización del formulario del Plan Interno Contable
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Javier Eduardo Valeta R	3-811762	Contador	Personeria	310-6943463		
	Mabel Hoza Martinez	33334264	Contadora	Personeria	3014583517		
	Julieth Rodriguez Cuyo	1047910740	contadora	personeria	3007740837		

FECHA: 19 DE FEBRERO 2026	**HORA: 10:00**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: OFICINA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: JULIETH RODRIGUEZ CAMPO Y MABEL MEZA MARTINEZ

PROCESO: TERCERA MESA DE TRABAJO DE LA EVALUACION DEL FORMATO DE CONTROL INTERNO CONTABLE.

OBJETIVO: Realizar la evaluación del formato de control interno contable vigencia 2025 según la resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
Javier Valeta	3.811.767	Personería	Contador
Julieth Rodríguez Campo	1.044.910.740	Personería	Contratista C. I
Mabel Meza Martínez	33.334.269	Personería	Contratista C. I

ORDEN DEL DÍA

- Verificación de Asistencia
- Realización de la evaluación del formato de control interno contable
- Cierre de la mesa de trabajo

DESARROLLO

A la fecha, jueves 19 de febrero de 2026, se desarrolló mesa de trabajo en la oficina de la Dirección Administrativa y Financiera, con la participación del Contador, Javier Eduardo Valeta Rodríguez; y las contratistas de la Oficina de Control Interno, Mabel Meza Martínez y Julieth Rodríguez Campo, con el propósito de adelantar la evaluación del Formato de Control Interno Contable correspondiente a la vigencia 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, verificando la aplicación de los criterios normativos y la efectividad del sistema de control interno contable de la entidad.

Durante la sesión se avanzó en la totalidad de la evaluación desde el punto 9, relacionado con la implementación de una política o instrumento (directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos dentro del proceso contable de la entidad, incluyendo los subnumerales 9.1 y 9.2; asimismo, se analizó el punto 10, referente a la existencia de directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos (subnumerales 10.1,10.2 y 10.3); de igual manera, se abordó el punto 11 Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, (subnumerales 11.1 y 11.2); también se revisó el punto 12, Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias (subnumerales 12.1 y 12.2); hasta el punto final 32, plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable (subnumerales 32.1 y 32.2).

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Revisión y socialización de la evaluación realizada	Oficina control Interno	

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.

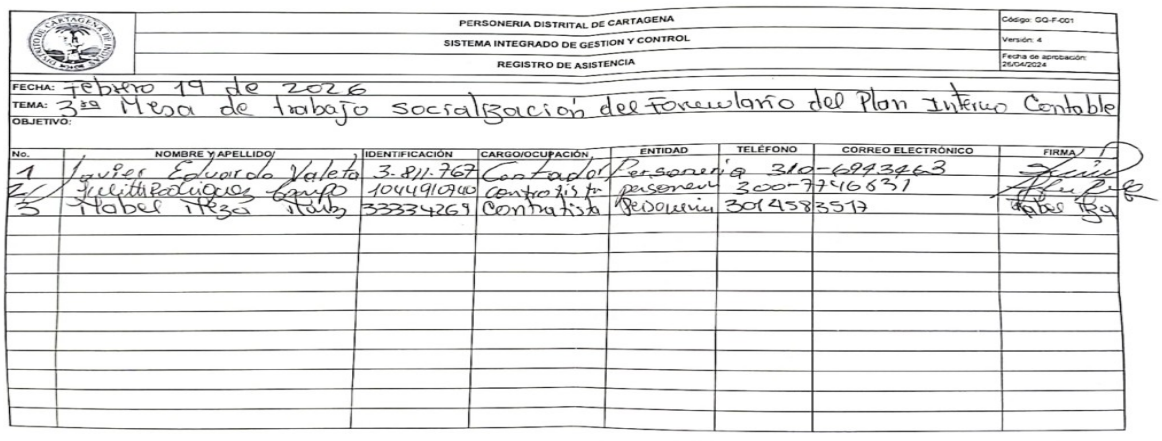
Evidencia

10	**¿Se tienen establecidas directrices, procedimientos, guías o lineamientos para realizar periódicamente inventarios y cruces de información, que le permitan verificar la existencia de activos y pasivos?**	**Ex**	SI	0,3	Anexos de las Cuentas Reales del Balance Activos, Pasivos, Patrimonio, Imgresos y Gastos
10.1.	¿Se socializan estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos con el personal involucrado en el proceso?	Ef	PARCIALMENTE	0,12	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
10.2.	¿Existen mecanismos para verificar el cumplimiento de estas directrices, procedimientos, instrucciones, o lineamientos?	Ef	PARCIALMENTE	0,12	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
10.3.	¿El análisis, la depuracion y el seguimiento de cuentas se realiza permanentemente o por lo menos periódicamente?	Ef	SI	0,7	Las Depuraciones se Realizan Periodicamente de Acuerdo a las actualizacion de la Contaduria General de la Nacion
	ETAPAS DEL PROCESO CONTABLE				
	RECONOCIMIENTO				
	IDENTIFICACIÓN	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
11	**¿Se evidencia por medio de flujogramas, u otra técnica o mecanismo, la forma como circula la información hacia el área contable?**	**Ex**	PARCIALMENTE	0,8	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
11.1.	¿La entidad ha identificado los proveedores de información dentro del proceso contable?	Ef	SI	0,7	Se identifica por la Fuente de Transfrosweb
11.2.	¿La entidad ha identificado los receptores de información dentro del proceso contable?	Ef	SI	0,7	Se identifica por la Fuente de Transfrosweb
12	**¿Los derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad, bien sea por el área contable, o bien por otras dependencias?**	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
12.1.	¿Los derechos y obligaciones se miden a partir de su individualización?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
12.2.	¿La baja en cuentas es factible a partir de la individualización de los derechos y obligaciones?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
13	**¿Para la identificación de los hechos económicos, se toma como base el marco normativo aplicable a la entidad?**	**Ex**	SI	0,3	Se Toma el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de información Financiera de las Entidades de Gobierno (CGN):
13.1.	¿En el proceso de identificación se tienen en cuenta los criterios para el reconocimiento de los hechos económicos definidos en las normas?	Ef	SI	0,7	Se adopta las Resoluciones de los Marco Normativos de la Contaduria General de la nacion

19	**¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en comprobantes de contabilidad?**	**Ex**	SI	0,3	Se verifico con los Comprantes de Egresos y libros Auxiliares de Banco
19.1.	¿La información de los libros de contabilidad coincide con la registrada en los comprobantes de contabilidad?	Ef	SI	0,7	Se verifico con los Comprantes de Egresos y libros Auxiliares de Banco
19.2.	En caso de haber diferencias entre los registros en los libros y los comprobantes de contabilidad, ¿se realizan las conciliaciones y ajustes necesarios?	Ef	SI	0,7	Se evidencia que realizan notas de Ajuste
20	**¿Existe algún mecanismo a través del cual se verifique la completitud de los registros contables?**	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
20.1.	¿Dicho mecanismo se aplica de manera permanente o periódica?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
20.2.	¿Los libros de contabilidad se encuentran actualizados y sus saldos están de acuerdo con el último informe trimestral transmitido a la Contaduría General de la Nación?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
	MEDICIÓN INICIAL	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
	¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos				los criterios de medicion de los hechos

	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE				
	GESTIÓN DEL RIESGO CONTABLE	**TIPO**	**CALIFICACIÓN**	**TOTAL**	**OBSERVACIONES**
29	**¿Existen mecanismos de identificación y monitoreo de los riesgos de índole contable?**	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
29.1.	¿Se deja evidencia de la aplicación de estos mecanismos?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
30	**¿Se ha establecido la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede tener, en la entidad, la materialización de los riesgos de índole contable?**	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
30.1.	¿Se analizan y se da un tratamiento adecuado a los riesgos de índole contable en forma permanente?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
30.2.	¿Los riesgos identificados se revisan y actualizan periódicamente?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
30.3.	¿Se han establecido controles que permitan mitigar o neutralizar la ocurrencia de cada riesgo identificado?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
30.4.	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la eficacia de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
31	**¿Los funcionarios involucrados en el proceso contable poseen las habilidades y competencias necesarias para su ejecución?**	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
31.1.	¿Las personas involucradas en el proceso contable están capacitadas para identificar los hechos económicos propios de la entidad que tienen impacto contable?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
32	**¿Dentro del plan institucional de capacitación se considera el desarrollo de competencias y actualización permanente del personal involucrado en el proceso contable?**	**Ex**	SI	0,3	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
32.1.	¿Se verifica la ejecución del plan de capacitación?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
32.2.	¿Se verifica que los programas de capacitación desarrollados apuntan al mejoramiento de competencias y habilidades?	Ef	SI	0,7	NO FUE EVIDENCIADO POR PARTE DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
			TOTAL		

FIRMA DE LOS ASISTENTES



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA — Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 25/04/2024

FECHA: Febrero 19 de 2026
TEMA: 3ra Mesa de trabajo socialización del Formulario del Plan Interno Contable
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Javier Eduardo Valeta	3.811.767	Contador	Personería	310-6893463		
2	Yuleitha Luques Lanao	1044910940	contratista	personería	300-7746831		
3	Haber Meza Mendoza	33334269	Contratista	Personería	3014583517		