CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 25 de Febrero de 2026	Cuenta Cobro No.	1

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
IDENTIFICACIÓN No. 1047488449

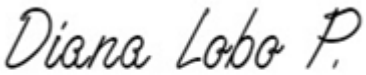
LA SUMA DE:
$4,500,000
Cuatro Millones Quinientos Mil pesos 00 M/CTE

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.	1	Periodo reportado:	Del 01 de Febrero al 28 de Febrero del 2026

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



DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

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
2026-01	2026-01	73300645	9498523581	I	2026/02/11	2026/02/18	NEQUI	7	$524,800

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
2026-01	2026-01	73300645	9498523581	I	2026/02/11	2026/02/18	NEQUI	7	$524,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$1,300	$0	$289,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$288,000	$1,300	$0	$289,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$100	$0	$9,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$100	$0	$9,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$1,000	$0	$226,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$225,000	$1,000	$0	$226,000
TOTAL				**1**	**$522,400**	**$2,400**	**$0**	**$524,800**

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL, **22/03/2024**
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor DIANA MARCELA LOBO PENA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1047488449**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**058500049836**
Fecha de apertura	**29/06/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.8976771	
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	$ 45000000
PLAZO DE EJECUCION	10
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047488449
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA LOBO PEÑA
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
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	2602251047488449169297	2026-02-25	PROYECCION DE OFICIOS		SE PROYECTA Y ENVIA OFICIO PARA MESA DE TRABAJO IDENTIFICACION DE RIESGOS CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
2	2602251047488449169299	2026-02-25	ENVIO DE OFICIOS		ELABORACION Y ENVIO DE OFICIOS PARA LA IDENTIFICACION DE RIEGOS PROCESO DE INFACIA
3	2602251047488449169300	2026-02-25	OFICIOS		PROYECCION Y ENVIO DE OFICIO A LA DEPENDECIA MEDIO AMBIENTE CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTE A LA IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS
4	2602251047488449169302	2026-02-25	MESA TRABAJO		SE REALIZA INSTALACION MESA DE TRABAJO CON EL FIN DE IDENTIFICAR Y AJUSTAR RIESGOS DE PROCESO CONCILIACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS CONTROLES
5	2602251047488449169303	2026-02-25	MESA TRABAJO		SE REALIZA MESA DE TRABAJO CON EL EQUIPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE SOCIALIZAR 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.
6	2602251047488449169304	2026-02-25	MESA TRABAJO		PARTICIPACION A LA PRIMERA INDUCCION REALIZADA POR LA JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO, EN EL CUAL REALIZA LA INDUCCION DE LA DEPENDECIA DE IGAUL FORMA ESTABLECE COMPROMISOS PARA LA ELABORACION DE ACTIVIDAD Y EJECUCION DEL CONTRATO

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

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 DIANA MARCELA LOBO PEÑA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047488449, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.8976771 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.8976771	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Enero del 2026
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:	10
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.8976771	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202681
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 45000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8976771	
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 02 de Marzo del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

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.

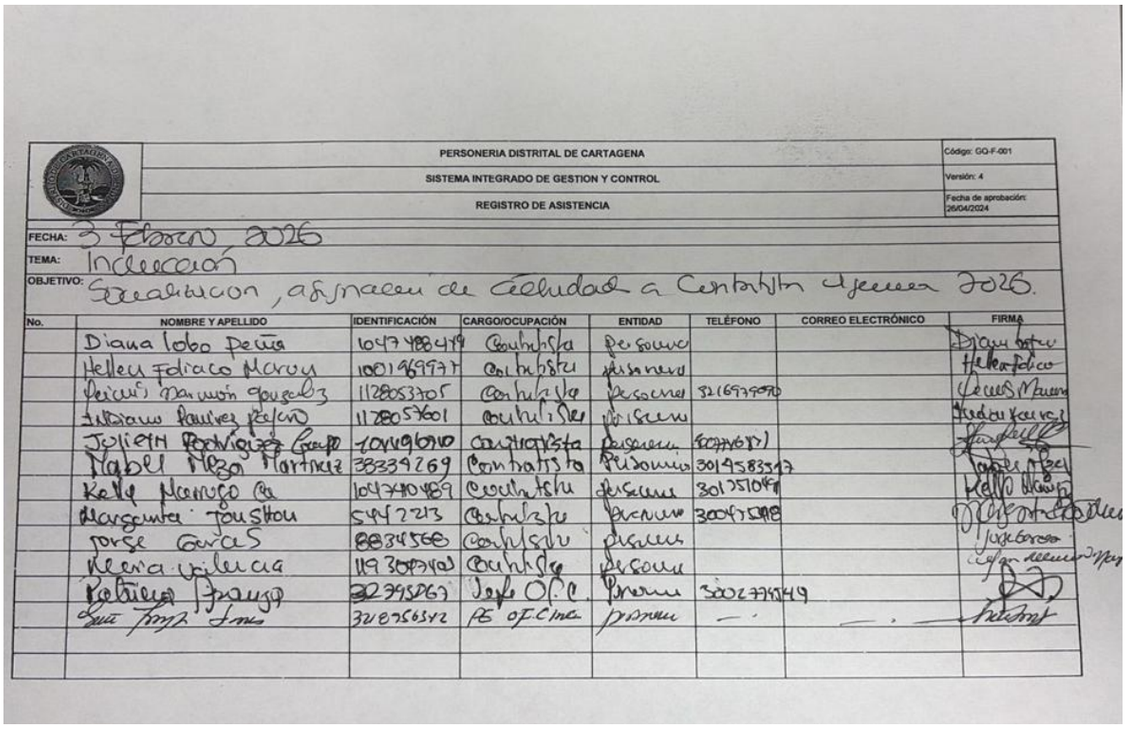
En el marco del cumplimiento del Plan de Auditorías de la Oficina de Control Interno, el equipo del contratista asume los siguientes compromisos:

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: 18 FEBRERO 2025	**HORA: 9:00 AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: YEIMIS MARIMON GONZALEZ

PROCESO: OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: Realizar asesorías a los lideres de procesos y sus equipos de trabajo con el fin de ajustar e identificar los riesgos de gestión y el fortalecimiento de sus controles, con el fin de reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su área.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
OSWALDO GARCIA G	73128320	PERSONERIA DISTRITAL	JEFE DE OFICINA CONCILIACION
YEIMIS MARIMON GONZALEZ	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN		PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida.
2. Revisión de los riesgos y sus controles.
3. recomendaciones emitidas.
4. Compromisos.

DESARROLLO

Siendo las 8:30 am del día en mención se reúnen los presentes con el objetivo de realizar acompañamiento y asesoría a los lideres de procesos y su equipo de trabajo para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su área.
Se da inicio la mesa de trabajo dando a conocer la guía establecida por la función pública, para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 6 de noviembre de 2022.
Se realiza una retroalimentación de la plataforma informativa SIGPER y el módulo para cargar los riesgos institucionales del proceso especificando, contexto e identificación, probabilidad e impacto inherente, mapas de calor, descripción del control.
Además, se añade que existe una nueva versión de guía para la identificación de riesgos versión 7 de 2025.

Con el fin de actualizar y fortalecer los riesgos y sus controles se toma soportes de los riesgos tomados en la vigencia 2025 cargados en la plataforma SIGPER.

	R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del Ministerio de justicia y del derecho debido al incumplimiento en subir los registros de las actas de conciliación y constancias.	1	60%	40%	El lider del proceso y su equipo de trabajo	realiza el correcto registro de las actas y constancias al momento de terminar las audiencias	respetando el procedimiento y los términos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho	El lider del proceso y su equipo de trabajo realiza el correcto registro de las actas y constancias al momento de terminar las audiencias respetando el procedimiento y los términos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho
	R2	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del Ministerio de justicia y del derecho debido al ineducada conservación en los documentos y archivos de la gestion.	1	80%	60%	El lider del proceso y su equipo de trabajo	cumplirá el procedimiento de custodia de documentos físicos y virtuales	teniendo en cuenta los lineamientos establecidos de la ley de archivos	El lider del proceso y su equipo de trabajo cumplirá el procedimiento de custodia de documentos físicos y virtuales teniendo en cuenta los lineamientos establecidos de la ley de archivos
	R3	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por los retrasos en el desarrollo de la audiencias debido a la carencias de los equipos tecnológicos para satisfacer a los usuarios del centro de conciliación de la personería distrital de Cartagena.	1	60%	60%	El líder del proceso	realizara control y seguimiento a los equipos cómputos para garantizar el servicio prestado en el centro de conciliación	y de manifestarse se solicitara al equipo TIC de la personería para solucionar los inconvenientes presentados	El líder del proceso realizara control y seguimiento a los equipos cómputos para garantizar el servicio prestado en el centro de conciliación y de manifestarse se solicitara al equipo TIC de la personería para solucionar los inconvenientes presentados

Seleccionamos los riesgos de la vigencia anterior, siendo analizados por este contratista y el encagardo de fortalecer el area de conciliacion se realizan ajustes a los riesgos del proceso y sus controles, dejando el compromiso del cargue de estos riesgos identificados.

R1

Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas ante el Ministerio de justicia y del derecho debido al incumplimiento en el vencimiento de los términos establecidos para el cargue de los registros de las actas de conciliación, constancias de no acuerdo o constancia de inasistencia.

CONTROL

El líder del proceso y su equipo de trabajo realiza el correcto registro de las actas y constancias al momento de terminar las audiencias respetando el procedimiento y los términos establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho y efectuar su cargue.

R2

Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas ante el Ministerio de justicia y del derecho debido al ineducada conservación en los documentos.

CONTROL

El líder del proceso y su equipo de trabajo realizan la clasificación de documento (actas de conciliación y constancias) debidamente foliados.

El líder del proceso y su equipo de trabajo cumpliendo con las normas archivística realizan envió de los distintos documentos (actas de conciliación y constancias) como lo estipula la norma al archivo de la entidad.

R3

Posibilidad de pérdida reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a la inoportuna o inadecuada atención al usuario.

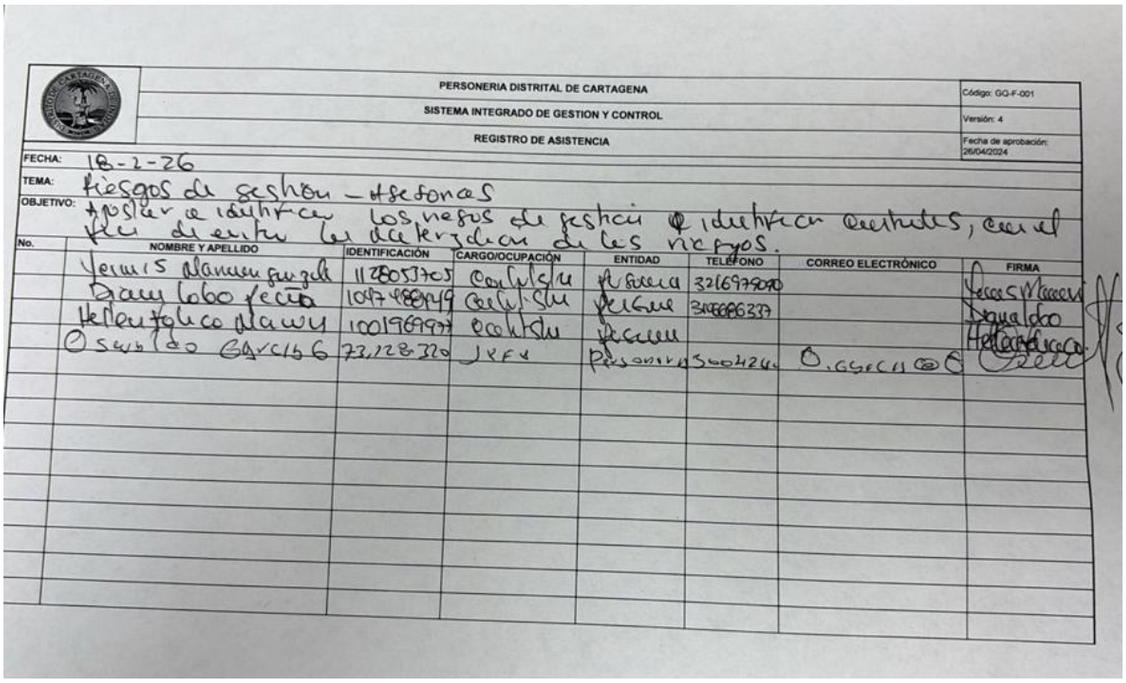
CONTROL

El líder del proceso llevara a cabo jornadas de capacitación respecto a los temas en cuestión, con su equipo de trabajo.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
- Alimentación y cargue del módulo de riesgos en SIGPER	Oswaldo García	Por definir

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.



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: 18-2-26
TEMA: Riesgos de gestion - Actividades
OBJETIVO: Apoyar e identificar los riesgos de gestion e identificar controles, con el fin de evitar la ocurrencia de los riesgos.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Yeimis Manuel Fuentes	1128053703	Contratista	Personeria	3216979040		
	Dany Lobo Pecho	1047488949	Contratista	Personeria	3116666337		
	Heiderfyluca Mauyu	1001969997	Contratista	Personeria			
	Osvaldo Gaviria	73128320	JEFE	Personeria	3004246	O.GSECII@	

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

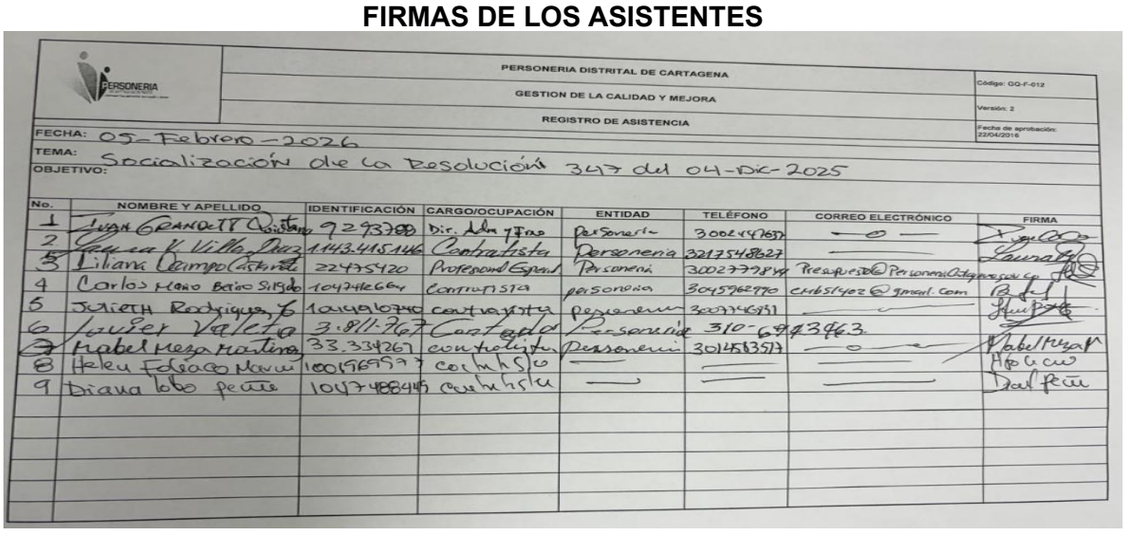
file:///C:/Users/User/Desktop/2026/Informe%20control%20interno%20contable/RESOLUCI%C3%93N%20347%20DE%202025%20-%20%2020251204_ProyResIncorpProcEvaCtrlIntCont%20Firmada.pdf

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	—	—	—	

Cartagena De Indias D T Y C, 4 de febrero 2026

ROCIO YEPEZ
Personera Control Interno Disciplinario

personería Distrital de Cartagena

Referencia: Identificación de riegos plataforma SIGPER

Cordial saludo,

Desde la oficina de control interno en desarrollo de los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, y con el fin de brindar asesoría a los procesos, se place realizar acompañamientos a los lideres de procesos y sus equipos de trabajo para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su dependencia.

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.
Para estas asesorías ponemos a su consideración, el siguiente horario para que a través de mesa de trabajo con usted y su equipo aclaremos dudas y brindemos apoyo así:

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ROCIO YEPEZ	12 DE FEBRERO 2026	8:30 a. m.

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 4 de febrero 2026

DAVID VELEZ
Personero Infancia y Adolescencia

personería Distrital de Cartagena

Referencia: Identificación de riegos plataforma SIGPER

Cordial saludo,

Desde la oficina de control interno en desarrollo de los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, y con el fin de brindar asesoría a los procesos, se place realizar acompañamientos a los lideres de procesos y sus equipos de trabajo para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su dependencia.

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.
Para estas asesorías ponemos a su consideración, el siguiente horario para que a través de mesa de trabajo con usted y su equipo aclaremos dudas y brindemos apoyo así:

INFANCIA Y ADOLESCENCIA	DAVID VELEZ	13 DE FEBRERO 2026	10:30 a. m.

Cordialmente,

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

Cartagena De Indias D T Y C, 4 de febrero 2026

CESAR JAMES
Personero Medio Ambiente y Movilidad

personería Distrital de Cartagena

Referencia: Identificación de riegos plataforma SIGPER

Cordial saludo,

Desde la oficina de control interno en desarrollo de los roles de liderazgo estratégico y enfoque hacia la prevención, y con el fin de brindar asesoría a los procesos, se place realizar acompañamientos a los lideres de procesos y sus equipos de trabajo para la identificación y construcción de los mapas de riesgos, establecer los controles efectivos que permitan reducir o mitigar la materialización de los riesgos correspondiente a su dependencia.

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.
Para estas asesorías ponemos a su consideración, el siguiente horario para que a través de mesa de trabajo con usted y su equipo aclaremos dudas y brindemos apoyo así:

MEDIO AMBIENTE	CESAR JAMES	12 DE FEBRERO 2026	10:30 a. m.

Cordialmente,

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