

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 1 de 10       |

Fecha de Elaboración: 05 DE ABRIL 2026

Informe parcial ☒ Informe Final: ☐

| 1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO           |                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA    | PAULA ANDREA PEÑA ALVIS                                                          |
| N° DE CONTRATO:                       | 6613-2026                                                                        |
| FECHA DEL CONTRATO:                   | 30 DE ENERO DE 2026                                                              |
| OBJETO DEL CONTRATO:                  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA |
| NO. RUT/ CÉDULA:                      | 1.047.495.423                                                                    |
| FECHA DE INICIO:                      | 05 DE FEBRERO DE 2026                                                            |
| FECHA DE TERMINACIÓN:                 | 04 DE JUNIO DE 2026                                                              |
| DEPENDENCIA DONDE PRESTA EL SERVICIO: | Secretaría General – Equipo Asesor de Transparencia                              |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR:        | CESAR FUENTES DIAZ<br>Profesional Especializado<br>Código 222 Grado 41           |

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado he desarrollado durante el periodo comprendido entre el día 05 del mes de marzo al día 04 del mes de abril del año 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

| 2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                      | OBLIGACIONES CONTRACTUALES                                                                                                                                                                                                  | ACTIVIDADES DESARROLLADAS (Describir y anexar soportes)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                         | BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN OFICIOS, RESPUESTAS A PETICIONES, REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES Y ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEBA EMITIR AL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR | <p><b>Descripción de la actividad</b><br/>Se brindó apoyo jurídico en la elaboración de oficio de requerimiento por presunto incumplimiento de obligaciones contractuales dirigido a integrante del equipo de transparencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</p> <p><b>Objetivo</b><br/>Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la elaboración de requerimientos formales ajustados a la normatividad vigente.</p> <p><b>Resultados obtenidos</b><br/>Se elaboró el oficio de requerimiento correspondiente, permitiendo adelantar las actuaciones administrativas necesarias frente al presunto incumplimiento identificado.</p> <p><b>Anexo</b><br/>Oficio de requerimiento por incumplimiento de obligaciones contractuales.</p> |
| 2                         | ACOPIAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA PARA PREPARAR LAS                                                                                                                                                                       | <p><b>Descripción de la actividad</b><br/>Participación en reunión del Grupo Administrativo de Revisión de Cuentas, en la cual se socializaron</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

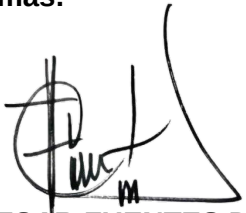
|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 2 de 10       |

|   |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS                                                        | <p>y recopilaron lineamientos e información relevante para el proceso de revisión de cuentas de cobro.</p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Recopilar información necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades asignadas y fortalecimiento del proceso de revisión documental.</p> <p><b>Resultados obtenidos</b></p> <p>Se obtuvo información relevante para el desarrollo de las actividades de revisión de cuentas, fortaleciendo el control y verificación documental.</p> <p><b>Anexo</b></p> <p>Acta No. 36 — Grupo Administrativo Revisión de Cuentas</p> |
| 3 | DAR RESPUESTA A LOS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS QUE SE DERIVEN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS AL OBJETO.  | <p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Durante el periodo reportado se realizó la revisión de cuentas de cobro asignadas, emitiendo observaciones y recomendaciones cuando fue necesario.</p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos derivados del proceso de revisión de cuentas.</p> <p><b>Resultados obtenidos</b></p> <p>Se efectuó la revisión de las cuentas asignadas, contribuyendo al adecuado trámite administrativo.</p> <p><b>Anexo</b></p> <p>Revisión de cuentas de cobro asignadas</p>                       |
| 4 | EMITIR CONCEPTOS JURÍDICOS VERBALES Y ESCRITOS QUE LE SEAN SOLICITADOS EN EL DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR. | <p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Se emitió concepto jurídico relacionado con la revisión de cuentas de cobro, verificando cumplimiento de requisitos contractuales y administrativos.</p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Brindar orientación jurídica sobre el trámite y revisión de cuentas de cobro.</p> <p><b>Resultados obtenidos</b></p> <p>Se emitió concepto jurídico que permitió fortalecer el proceso de revisión contractual.</p> <p><b>Anexo</b></p> <p>Concepto jurídico — Revisión de cuentas de cobro</p>                                       |
| 5 | MANTENER LA BANDEJA DE SIGOB AL DÍA LA CUAL SERA VERIFICADA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.              | <p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Durante el periodo reportado se realizó la revisión y seguimiento permanente de la bandeja de SIGOB, verificando que no existieran comunicaciones pendientes por gestionar.</p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Mantener actualizada la bandeja de SIGOB y garantizar la atención oportuna de las comunicaciones asignadas.</p> <p><b>Resultados obtenidos</b></p>                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 3 de 10       |

|   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                               | <p>Se mantuvo la bandeja de SIGOB al día, sin comunicaciones pendientes durante el periodo reportado.</p> <p><b>Anexo</b><br/>Pantallazo de la bandeja de SIGOB donde se evidencia que no existen correspondencias pendientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 | LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN Y QUE SE RELACIONEN CON EL OBJETO. | <p><b>Descripción de la actividad</b><br/>Participación en capacitación de asistencia, seguimiento y manejo de PQRS realizada en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, con el fin de fortalecer el conocimiento en el manejo de solicitudes ciudadanas.</p> <p><b>Objetivo</b><br/>Fortalecer las competencias institucionales en la gestión y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.</p> <p><b>Resultados obtenidos</b><br/>Se adquirieron herramientas para mejorar la gestión y seguimiento de solicitudes ciudadanas dentro del ejercicio contractual.</p> <p><b>Anexo</b><br/>Soporte de asistencia a capacitación — Ventanilla Única de Atención al Ciudadano</p> |

Firmas:



CESAR FUENTES DIAZ  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
CÓDIGO 222 GRADO 41  
SUPERVISOR



PAULA ANDREA PEÑA ALVIS  
C.C 1.047.495.423  
CONTRATISTA

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 4 de 10       |

# ANEXOS

**ANEXOS OBLIGACIÓN 1:** Oficio de requerimiento por incumplimiento de obligaciones contractuales.



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., 20 de marzo de 2026.

Señor

José Carlos Narváez Navarro  
Calle 30 21 121 Conjunto Residencial La Macarena Apto 301 A  
Josenarvaez.contador@gmail.com  
Cartagena- Bolívar

**Asunto:** Requerimiento por incumplimiento de obligaciones contractuales.

Cordial saludo,

En calidad de Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 4, actuando en nombre de la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, y en ejercicio de las facultades legales y contractuales, me permito requerirle formalmente dentro del marco del contrato de prestación de servicios No. 6529, suscrito con esta entidad, el cual fue firmado por usted el día 30 de enero de 2026 y posteriormente, se expidió registro presupuestal el 11 de febrero de 2026.

De conformidad con el seguimiento efectuado a la ejecución contractual, se ha evidenciado que, a la fecha, usted no ha venido cumpliendo con la ejecución de las actividades y obligaciones a su cargo, consistentes en: 1. Asesorar al despacho del alcalde en la implementación de mecanismos contables y financieros que garanticen la transparencia y la correcta administración de los recursos públicos. 2. Apoyar el diseño de indicadores contables y financieros que sirvan como insumo para el seguimiento de metas y proyectos vinculados con la política de transparencia. 3. Apoyar en la estructuración de reportes financieros y contables que respalden la rendición de cuentas del programa "transparencia y lucha contra la corrupción". 4. Verificar la adecuada aplicación de la normatividad contable en los informes asociados a la gestión anticorrupción. 5. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y el estado financiero de las iniciativas desarrolladas en el marco de la política. 6. Apoyar con los insumos financieros y contable para dar respuesta a los requerimientos de los organismos de control y de la ciudadanía. 7. Participar en reuniones, mesas de trabajo, comités y espacios institucionales donde se requiera su acompañamiento. 8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas directamente con el objeto del contrato y sin desnaturalizar la modalidad contractual.

Es pertinente indicar que la entidad ha adelantado múltiples gestiones tendientes a establecer comunicación con usted, sin obtener respuesta, así:

- 18 de febrero de 2026: comunicación vía WhatsApp desde el número +573014120121, correspondiente a la asesora Jurídica Externa María Camila Mendoza Pérez, con autorización de la Dra. Lina Pérez solano, Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 41.
- 23 de febrero de 2026: reiteración por el mismo medio.
- 2 de marzo de 2026: nuevo intento de contacto sin respuesta.

Lo anterior configura, en principio, un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que regulan la contratación estatal.

En atención a lo dispuesto en el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, en garantía del debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, se le concede un término de tres (3) días hábiles, contados a partir del recibo de la presente comunicación, para que presente por escrito las explicaciones, justificaciones y/o soportes que considere pertinentes frente a los hechos aquí expuestos.

Se le advierte que, en caso de no allegar respuesta dentro del término señalado o de no desvirtuar el presunto incumplimiento, la entidad procederá a iniciar las actuaciones administrativas correspondientes, las cuales podrán conllevar, entre otras, a la terminación anticipada del contrato, la declaratoria de incumplimiento y la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme a las cláusulas contractuales y la normativa vigente.

Por ultimo, se precisa que en el marco del contrato de prestación de servicios suscrito, no existe relación laboral, subordinación, cumplimiento de horario, siendo su obligación principal la ejecución autónoma y



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

oportuna de las actividades contractuales pactadas, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la naturaleza jurídica de este tipo de vinculación.

La presente actuación se adelanta en observancia de los principios de transparencia, responsabilidad y debido proceso que rigen la función administrativa.

Cordialmente,

**Lina Pérez Solano**  
**Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 4**

| RESPONSABLES                                                                                                                                                                                                                                       | NOMBRES Y APELLIDOS        | CARGO                                                    | FIRMA                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobó:                                                                                                                                                                                                                                            | Lina Pérez Solano          | Supervisor Profesional Especializado Código 222 Grado 41 |                                                                                     |
| Revisó:                                                                                                                                                                                                                                            | María Camila Mendoza Pérez | Asesor Jurídico Externo                                  |  |
| Proyectó:                                                                                                                                                                                                                                          | Paula Andrea Peña Alvis    | Asesor Jurídico Externo                                  | <i>Paula Andrea Peña A.</i>                                                         |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente. |                            |                                                          |                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 5 de 10       |

**ANEXOS OBLIGACIÓN 2:** Acta No. 36 — Grupo Administrativo Revisión de Cuentas

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F001 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | ACTA DE REUNIÓN                                                                                                 | Página 1 de 5        |

| ACTA No. 36                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |             |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General – Transparencia y Anticorrupción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |             |                         |
| <b>NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DAYANA CAMILA TORREGLOSA GONZALEZ          |             |                         |
| <b>TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Grupo Administrativo - Revisión de Cuentas |             |                         |
| <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 24 de marzo de 2026                        | <b>HORA</b> | 10:30 a.m. A 11:30 a.m. |
| <b>LUGAR:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Manga Edificio Portus Piso 21              |             |                         |
| <b>OBJETIVO:</b> Socializar el proceso de revisión de cuentas y definir los lineamientos, herramientas y responsables dentro del grupo administrativo para la correcta validación de los paquetes de cobro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |             |                         |
| <b>FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:</b> No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |             |                         |
| <b>CONVOCADOS AUSENTES:</b><br>No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |             |                         |
| <b>ORDEN DEL DÍA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialización del proceso de revisión de cuentas</li> <li>2. Presentación de la lista de verificación contractual</li> <li>3. Explicación de los paquetes de cobro (INFORME y CERTICO)</li> <li>4. Asignación de roles y responsabilidades</li> <li>5. Uso de herramientas (SECOP y TREASURY)</li> <li>6. Compromisos y cierre</li> </ol>                                                                                                                                                                                                       |                                            |             |                         |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN:</b> <p><b>Presentación de documentos y herramientas</b></p> <p>Durante la reunión, María Camila Mendosa realizó la socialización del proceso mediante la proyección desde su computador de la tabla de estado de verificación contractual.</p> <p>Esta tabla corresponde a una lista consolidada que contiene la información de los contratistas, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número y fecha del RP</li> <li>• Número y fecha del contrato</li> <li>• Fecha de inicio y fecha de finalización</li> <li>• Existencia o no de modificatorios</li> </ul> |                                            |             |                         |



|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F001 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | ACTA DE REUNIÓN                                                                                                 | Página 2 de 5        |

A partir de esta herramienta, se explicó cómo se llevará a cabo la revisión integral de las cuentas.

### **Explicación de los paquetes de cobro**

Se indicó que existen dos tipos de paquetes:

- **Paquete de informe:**

Se debe verificar que:

- Las evidencias correspondan a las obligaciones contractuales.
- Las fechas (contrato, RP y documentos) coincidan.
- Los datos de identificación sean correctos.
- La información sea clara, coherente y completa.

- **Paquete de seguridad social (certico):**

Se debe validar:

- La planilla de aportes.
- Que el contratista en el sistema ADRES se encuentre activo como cotizante.

### **Asignación de roles y responsabilidades**

Con base en la tabla proyectada, se realizó la distribución de funciones dentro del equipo, definiendo responsabilidades específicas para cada integrante en el proceso de revisión:

- Primer filtro de revisión: Dayana Torreglosa
- Segundo filtro de revisión: Paula Peña
- Cargue de cuentas en Treasury y verificación en Secop: John Cossio

Asimismo, se asignaron responsabilidades individuales relacionadas con la validación de la información contenida en la tabla y los paquetes de cobro.

Se deja constancia que anteriormente estas funciones eran realizadas por María Camila Mendoza, quien ejecutaba el segundo filtro y el cargue de cuentas. Actualmente, estas actividades fueron redistribuidas dentro del equipo.

### **Uso de herramientas**

Se socializó el uso de las siguientes plataformas:

- SECOP
- TREASURY, aplicativo destinado para la radicación de cuentas para pago.

### **Conclusiones**

- Se estableció la tabla de verificación contractual como herramienta principal del proceso.
- Se definieron roles claros para la revisión de cuentas.
- Se socializó el procedimiento completo para la validación de paquetes.
- Se formalizó la asignación de funciones dentro del equipo.

### **Compromisos**

- Aplicar la lista de verificación contractual en cada revisión.
- Garantizar la correcta validación de la seguridad social.

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F001 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | ACTA DE REUNIÓN                                                                                                 | Página 3 de 5        |

- Verificar la coherencia entre evidencias y obligaciones contractuales.
- Cumplir con los filtros establecidos antes del cargue en TREASURY.

#### RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

- Tabla de estado de verificación contractual, proyectada por María Camila Mendoza desde su equipo de cómputo, la cual contiene la relación de contratistas con información correspondiente a número y fecha de RP, número y fecha de contrato, fechas de inicio y finalización, y registro de modificatorios.
- Ejemplo de paquete de cobro (informe), utilizado para explicar la correcta relación entre evidencias y obligaciones contractuales.
- Ejemplo de paquete de seguridad social (CERTICO), empleado para la verificación de planillas y validación de afiliación en el sistema ADRES.
- Socialización del uso de las plataformas SECOP y TREASURY para el proceso de revisión y radicación de cuentas.

#### Asistentes

Maria Camila Mendoza  
Jhon Cossio  
Paula Peña  
Dayana Torreglosa

| ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |        |       |           |                          | Código: GDOGC01-F002                                           |        |            |                              |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|-------|-----------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|------------|------------------------------|------------------|
| MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |        |       |           |                          | Versión: 2.0                                                   |        |            |                              |                  |
| PROCESO / SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |        |       |           |                          | Fecha: 21/10/2025                                              |        |            |                              |                  |
| REGISTRO DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |        |       |           |                          | Página: 1 de 1                                                 |        |            |                              |                  |
| <p>Este formato contiene datos personales y sensibles. Autorizo a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. para recolectar, almacenar, usar y tratar mis datos personales, incluidos datos sensibles, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y la Política de Tratamiento de Datos (Ver QR). La información se utilizará para registrar mi asistencia, gestionar la participación, memoria institucional y divulgar actividades oficiales en medios de comunicaciones y redes sociales de la Alcaldía. También autorizo el uso de mi imagen, voz y/o video, sin compensación económica, con fines informativos, pedagógicos o de promoción institucional. Puedo ejercer mis derechos de conocer, actualizar, rectificar o suprimir mis datos a través del correo protecciondedatos@cartagena.gov.co o los canales PQRSDF(https://www.cartagena.gov.co/Atencion-y-Servicio-a-la-Ciudadania/PQRSDF). Declaro haber sido informado(a) de que el suministro de datos sensibles (como género, etnia, discapacidad o firma) son facultativos y NO estoy obligado(a) a proporcionarlos. Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido esta autorización, y que otorgo mi consentimiento de manera voluntaria y consciente.</p> |                   |        |       |           |                          |                                                                |        |            |                              |                  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>Secretaría General - Transparencia</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |        |       |           |                          | TEMA/EVENTO: <u>Grupo Administrativo - Revisión de Cuentas</u> |        |            |                              |                  |
| LUGAR: <u>Mano alijada celtus piso 21</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |        |       |           |                          | FECHA: <u>24 de mayo 2024</u>                                  |        |            |                              |                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |        |       |           |                          | HORA: <u>10:30 AM</u>                                          |        |            |                              |                  |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOMBRE            | GENERO | ETNIA | CEDULA    | PERSONA CON DISCAPACIDAD | DEPENDENCIA                                                    | CARGO  | TELEFONO   | CORREO ELECTRONICO           | FIRMA            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dayana Torreglosa | F      | -     | 101466963 | -                        | Transparencia                                                  | APCDO  | 314536316  | torreglosa@gmail.com         | Dayana TG        |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Paula Peña Alvis  | F      | -     | 109145613 | -                        | Transparencia                                                  | APCDO  | 31615740   | Paula.Alvis@cartagena.gov.co | Paula Peña       |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Jhon Cossio C     | M      | -     | 100145603 | -                        | Transparencia                                                  | Asesor | 3011535193 | Josco92@hotmail.com          | Jhon Cossio      |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | María C. Mendoza  | F      | -     | 114335346 | -                        | Transparencia                                                  | Asesor | 304420121  | marcmendoza@cartagena.gov.co | María C. Mendoza |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F001 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | ACTA DE REUNIÓN                                                                                                 | Página 4 de 5        |



|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 6 de 10       |

**ANEXOS OBLIGACIÓN 3:** Revisión de cuentas de cobro asignadas

---

## ENVIO DE CUENTAS DE COBRO PARA SU REVISION Y APROBACIÓN

---

Desde Transparencia <transparencia@cartagena.gov.co>

Fecha Mié 01/04/2026 13:08

Para Paula\_alviz328@hotmail.com <Paula\_alviz328@hotmail.com>

Doctora Paula, buen día.

Cordialmente remito las cuentas de cobro que ya fueron revisadas en primer filtro por mi parte, con el fin de que continúe con la respectiva revisión como segundo filtro.

Posteriormente, y una vez se cuente con su visto bueno, se procederá a remitirlas al supervisor para la firma correspondiente.

Quedo atenta a cualquier observación o ajuste que se requiera.

[SEGUNDA CUENTA DE COBRO GINA RUIZ](#)  
[SEGUNDA CUENTA DE COBRO JOSE ESTRADA](#)

Muchas gracias.

Cordialmente,  
Dayana Torreglosa  
Apoyo a la Gestión  
Equipo Asesor de Transparencia

(Sin asunto)

---

Desde Transparencia <transparencia@cartagena.gov.co>

Fecha Vie 27/03/2026 10:28

Para Calidad <calidad@cartagena.gov.co>

Cordial saludo,

Estimada Doctora Lina envío la siguiente cuenta revisada para su aprobación y firma.

[SEGUNDA CUENTA SHIRLEY BASCASNEGRAS](#)

De antemano agradezco su atención.

Atentamente,

Paula Andrea Peña Alvis  
Asesora Externa  
Transparencia

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 7 de 10       |

**ANEXOS OBLIGACIÓN 4:** Concepto jurídico — Revisión de cuentas de cobro





Alcaldía Mayor de  
Cartagena de Indias

# CONCEPTO JURIDICO





## CONCEPTO JURÍDICO

**Asunto:** Revisión jurídica de cuentas de cobro — Contratistas

En atención a las funciones asignadas dentro del marco del contrato de prestación de servicios profesionales y conforme a la obligación de emitir conceptos jurídicos en materia administrativa y de nómina contractual, se procede a emitir concepto jurídico respecto a la revisión de cuentas de cobro presentadas por los contratistas.

Una vez analizadas las cuentas de cobro asignadas, se verifica el cumplimiento de los requisitos contractuales y administrativos necesarios para su trámite y pago, tales como: periodo de ejecución, informe de actividades, certificación de supervisión, cumplimiento de obligaciones contractuales y demás documentos exigidos para el trámite correspondiente.

Así mismo, se realiza la verificación del cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas pactadas, con el fin de determinar la procedencia del pago solicitado y garantizar que los servicios hayan sido efectivamente prestados durante el periodo reportado.

En ese sentido, es importante señalar que la revisión jurídica de las cuentas de cobro constituye un mecanismo de control administrativo que permite garantizar la correcta ejecución contractual, evitando inconsistencias en los pagos y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.

Como resultado de la revisión, cuando se evidencian inconsistencias o documentos incompletos, se formulan las respectivas observaciones, con el fin de que el contratista realice los ajustes necesarios previo a la aprobación y trámite de pago.

En consecuencia, se concluye que las cuentas de cobro que cumplan con los requisitos contractuales, administrativos y documentales podrán continuar con el trámite correspondiente para su aprobación y pago, mientras que aquellas que presenten inconsistencias deberán ser ajustadas conforme a las observaciones realizadas.

El presente concepto se emite en el marco de las funciones asignadas y con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y contractuales de la entidad.



**Elabora:** Abogada Paula Peña Alvis

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 8 de 10       |

**ANEXOS OBLIGACIÓN 5:** Pantallazo de la bandeja de SIGOB donde se evidencia que no existen correspondencias pendientes. (SOLO SE ENCUENTRAN CORRESPONDENCIAS DE TALENTO HUMANO)

**PANTALLAZO DE SIGOB (AUN NO SE HAN DADO FINALIZADAS DE GESTIÓN, YA QUE ESTAS CORRESPONDENCIAS AUN ESTAN EN TRAMITE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO).**

Sistema de Correspondencia

sigob.cartagena.gov.co/Correspondencia/FORMULARIOS/fstBandejaTodo.aspx

Correspondencia en Gestión Archivio de Correspondencia

Para conocimiento Transferir Con plazo de gestión

Elaborar Ojar pendiente Transferir Generar y transferir copia

Marcar como revisada Marcar como no revisada Marcar todas como revisadas

Bandejas Operaciones

Añade un encabezado de columna y colóquelo aquí para agrupar por esa columna

Imprimir Exportar a Excel Actualizar

Tamaño de página: 20

Página 1 de 1, elementos 1 a 3 de 3

| <input type="checkbox"/> | Procedencia | Código               | Asunto                                                                       | Fecha      | Entor / Coordinador          | Intr. Entor / Coordinador          | Más de 1 entor / coordinador | Transferido por                   | Transferido al | Revisado                 | Prioridad | # Expediente | Respa |
|--------------------------|-------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------|-----------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Externa     | EKT-AMC-25-0014919   | NOTIFICACION POR AVISO DE LIQUIDACION CERTIFICADA DEUDA                      | 05/02/2025 | COLPENSIONES                 | COLPENSIONES                       | <input type="checkbox"/>     | Escalante Beneydness, Jose Carlos | 23/02/2025     | <input type="checkbox"/> | Rutina    |              | \$    |
| <input type="checkbox"/> | Externa     | EKT-AMC-25-0019836   | ERROR SEGUIMIENTO PRUEBA SOLICITADA PROCESO DISCIPLINARIO RAD NO. 2025-116   | 10/02/2025 | CAICEDO CAICEDO, LUIS DANIEL | No Registra Institución            | <input type="checkbox"/>     | PQRS Direccion de Talento Humano  | 18/02/2025     | <input type="checkbox"/> | Rutina    |              | \$    |
| <input type="checkbox"/> | Interna     | AMC-OFI-0010124-2025 | DERECHO DE PETICION - SOLICITUD ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARACTER PARTICULAR | 13/02/2025 | Morales Castro, Yira Tatiana | Alcaldia Mayor de Cartagena DT y C | <input type="checkbox"/>     | PQRS Direccion de Talento Humano  | 18/02/2025     | <input type="checkbox"/> | Rutina    |              | \$    |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 9 de 10       |

**ANEXOS OBLIGACIÓN 6:** Soporte de asistencia a capacitación — Ventanilla Única de Atención al Ciudadano



|                                                                                   |                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS                                                                       | Código: GDOGC01-F007 |
|                                                                                   | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                | Versión: 2.0         |
|                                                                                   | PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES / CREACIÓN Y DISEÑO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES | Fecha: 04/03/2024    |
|                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL                                                                            | Página 10 de 10      |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VERSIÓN |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 21/09/2017 | Elaboración de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.0     |
| 04/03/2024 | Se actualiza código conforme al mapa mental.<br>En el punto 1. Información del contrato se eliminan los ítems de “Valor del contrato”, “No. Disponibilidad Presupuestal y fecha de expedición” y “No. Registro Presupuestal y fecha de expedición”.<br>En el punto 2. Ejecución del contrato se incluyó la columna de “ITEM”, y se colocaron unos instructivos de como diligenciar este punto.<br>Se elimina el punto 3. “DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ANEXOS”.<br>Se elimina el punto 4. “PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA”.<br>En el espacio de firmas se cambiaron los nombres de “Firma del Supervisor” por “NOMBRE DEL SUPERVISOR” y el de “Firma del Contratista” por “NOMBRE DEL CONTRATISTA”.<br>Se crea un punto de denominado “ANEXOS” | 2.0     |

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR:                                                                                                         | REVISADO POR:                                                                                                   | APROBADO POR:                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: EVERLIDES NOVOA SALCEDO<br><br>Cargo: Profesional Especializado, Código 222, Grado 41<br><br>Fecha: 04/03/2024 | Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br><br>Fecha: 04/03/2024 | Nombre: JOSÉ CARLOS PUELLO RUBIO<br>Cargo: Director Administrativo del Archivo General<br><br>Fecha: 04/03/2024 |