CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 27 de Mayo de 2026	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
IDENTIFICACIÓN No. 1193047403

LA SUMA DE:
$4,000,000
Cuatro Millones de pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA 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.	4	Periodo reportado:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

Entidad Bancaria:	BANCO DAVIVIENDA SA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	488451995556	Títular de la Cuenta:	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES



Escaneado con CamScanner

MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
1193047403

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.9081054	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ABOGADA 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	$ 20000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	29 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1193047403
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
VALOR PAGO PARCIAL:	4000000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2605251193047403180762	2026-05-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		NOTIFICACION AUDITORIA DE CONTRATACION
2	2605251193047403180764	2026-05-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE CARTA COMPROMISO DE CONTRATACION
3	2605251193047403180765	2026-05-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE CARTA DE REPRESENTACION CONTRATACION
4	2605251193047403180766	2026-05-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APYO EN LA PROYECCION DE ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA DE CONTRATACION
5	2605251193047403180768	2026-05-05	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ELABORACION DE PLAN DE AUDITORIA DE CONTRATACION 2026
6	2605251193047403180769	2026-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION DE PRIMER REQUERIMIENTO DE CONTRATACION
7	2605251193047403180770	2026-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		APOYO EN EL ACTA DE APERTURA DE GESTION DOCUMENTAL



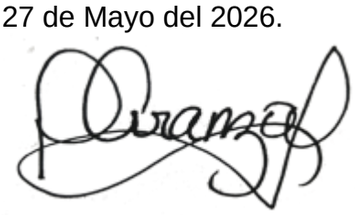
Escaneado con CamScanner

MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES
1193047403

	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.9081054	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 29 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES CC/NIT: 1193047403
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 ABOGADA Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	5
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9081054	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP2026119
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 20000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4000000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9081054	
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 Mayo al 31 de Mayo 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 27 de Mayo del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

Cartagena de Indias, 27 de Mayo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1193047403, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9081054 en su cuota No. 4 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,



HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1193047403	0	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES	I	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	**DIRECCIÓN**		**TELÉFONO**			**EMAIL**		**EXENTO DE PARAFISCALES**
11-1	BARRIO BOSQUE DG 19 N52 41		3024643003			CAMIVALENCIA0210@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-05	2026-05	37463980	I	2026-05-25	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	872.900	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	**REF. DE PAGO (PIN)**	**FECHA LÍMITE PAGO**	**ESTADO PLANILLA**							
1	37463980	2026-06-02	Pagada							

EMPLEADO					NOVEDADES																DÍAS				PENSIÓN					SALUD			CCF			RIESGOS		TARIFA	PARAF	SENA	ICBF	ESAP	MIN	Tipo Cot.	Sub. Tipo Cot.	Total	Exento de Parafiscales	Actividad Económica
N.	ID	EMPLEADO	SALARIO	MODALIDAD DE SALARIO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	EPST	AFPT	AFP	EPS	CCF	ARL	NOMBRE	IBC	Cot	FNSOL	FNSUB	NOMBRE	IBC	Cot	NOMBRE	IBC	Cot	IBC	Cot.	ARL	IBC	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.	Cot.					
1	CC 1193047403	VALENCIA MANJARRES MARIA CAMILA	2.940.000		C															0			30	30	10	30	COLPENSIONES-25-14	2.940.000	470.400	0	0	FAMILIAR DE COLOMBIA-CCFC33	2.940.000	367.500	COMPENSAR-CCF24	980.000	19.600	2.940.000	15.400	0,00522	0	0	0	0	0	59	0	872.900	N	1841201

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA
CC 1193047403	0	MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES	I	0	ARL SURA - 14-11	ÚNICA	8299	Natural
MUN-DEP	**DIRECCIÓN**		**TELÉFONO**			**EMAIL**		**EXENTO DE PARAFISCALES**
11-1	BARRIO BOSQUE DG 19 N52 41		3024643003			CAMIVALENCIA0210@GMAIL.COM		S

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERÉS X MORA	ENTIDAD RECAUDO
2026-05	2026-05	37463980	I	2026-05-25	TODOS LOS CENTROS	TODOS	TODOS	872.900	0	BANCO DAVIVIENDA
Nº AFILIADOS	**REF. DE PAGO (PIN)**	**FECHA LÍMITE PAGO**	**ESTADO PLANILLA**							
1	37463980	2026-06-02	Pagada							

TOTALES IBC

IBC PENSIÓN	IBC SALUD	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	IBC PARAF
2.940.000	2.940.000	2.940.000	980.000	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
AFP(Administradoras: 1)				1	470.400	0	0	0	470.400
COLPENSIONES	25-14	900336004	7	1	470.400	0	0	0	470.400
EPS(Administradoras: 1)				1	367.500	0	0	0	367.500
FAMILIAR DE COLOMBIA	CCFC33	901543761	5	1	367.500	0	0	0	367.500
ARP(Administradoras: 1)				1	15.400	0	0	0	15.400
ARL SURA	14-11	890903790	5	1	15.400	0	0	0	15.400
CCF(Administradoras: 1)				1	19.600	0	0	0	19.600
COMPENSAR-CCF	CCF24	860066942	7	1	19.600	0	0	0	19.600
Gran Total					872.900	0	0	0	872.900

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **09/04/2025**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA CAMILA VALENCIA MANJARRES** con **Cédula de Ciudadanía** número **1193047403**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488451995556**
Fecha de apertura	**07/04/2025**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

Doctor
ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Jurídica
LUIS EDUARDO PALOMARES
Asesor
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación de apertura de Auditoría Interna de contratación

Cordial saludo,

La oficina de Control Interno dando cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en Riesgos para la vigencia 2026, aprobada bajo acta el día 21 de abril del presente año en el Comité Institucional del Sistema de Control Interno y con el fin de valorar en forma pertinente el desempeño del proceso y la eficacia y efectividad de sus controles; notifica la apertura de la auditoria a la oficina de contratación.

Se encuentra coordinado para el día 7 de mayo 2026 del presente en el horario de las 10:00 a.m. de manera presencial en la Personería Distrital de Cartagena Oficina de Control Interno.

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe De Control Interno
Proyecto: Kelly Marrugo/María Valencxia
Reviso Enith Torreglosa PE OCI

Cartagena de Indias, D.T. y C. 7 de mayo 2026

Doctores
ALVARO PALOMINO GELES
JEFE DE OFICINA JURIDICA
LUIS EDUARDO PALOMARES
ASESOR
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría 2025, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna a la oficina Asesora de contratación

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Auditar el desempeño de la contratación en cumplimiento de los planes y requisitos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; y verificar que se cumple con la normatividad aplicable, los procesos y lineamientos internos, adherencia al proceso, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación, gestión del riesgo y mejoramiento continuo, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

ALCANCE:

La auditoría se realizará entre el 7 de mayo al 4 de junio del 2026 al área de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero 2026 hasta la fecha , Sera objeto de comprobación entre otros aspectos:

1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están

documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER.

2. Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados

3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena

4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido.

5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa.

6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II y SECOP II para la verificación de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la personería Distrital de Cartagena, contrato electrónico, informes de supervisión y demás aspectos de cada una de las etapas contractuales; en el mismo sentido se hará seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios del periodo indicado y de acuerdo con la muestra que determine el equipo auditor.

7. Revisar el cumplimiento de los actos administrativos, lineamientos internos, circulares y de las normas asociadas al proceso

8. Plan Anual de Adquisiciones.

9. Seguimiento al plan de mejoramiento de Contraloría

METODOLOGÍA

1. Entendimiento y recorrido de:

- Proceso y flujo de información
- Áreas involucradas en el proceso
- Actividades de control del Proceso

2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.

3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).

4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.

5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso como 1ra línea de defensa y la directora Administrativa como 2da línea de defensa relacionada con el aspecto evaluado y definición de planes de mejoramiento estructurales para su remediación.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el líder del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso;

Riesgos y objetivos del proceso a evaluar

RIESGOS
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el uso ineficiente de los recursos de la entidad debido a las necesidades de contratación enviadas sin tiempo suficiente
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por insatisfacción y demandas por grupos de valor al no satisfacer una necesidad específica de la Entidad; dejar de prestar un servicio que se requiere para cumplir los fines institucionales. debido a contar con un plan de adquisiciones débil y que no incluya todas las necesidades De la entidad
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por Publicación de información en SECOP II incompleta o fuera de los términos establecidos debido a la falta de actualización del proceso en la normatividad aplicable
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por la expedición de certificados de prestación de servicios erróneos debido a la inexistencia de relación contractual con la entidad

Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento del objeto contractual que conlleve a sanciones disciplinarias debido a la inadecuada supervisión de los contratos por parte del líder del proceso
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento normativo debido a que se evidencia diferencias en el registro de las hojas de vida en la plataforma SIGEP II
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por posibles sanciones debido a la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero, a la omisión y/o inconsistencias en la información emitida en la plataforma SIAP en el registro para pagos de las cuentas de los contratistas de la entidad, al incumplimiento en el uso de los procedimientos y documentos controlados de su proceso.
Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones del ente de control debido a la Suscripción de contratos de prestación de servicios sin el lleno de los requisitos al no validar la documentación aportada por los contratistas
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por el incumplimiento normativo debido a la baja ejecución o cumplimiento parcial o incumplimiento de lo establecido en el Manual de contratación vigente
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por contratar con quien no cumple con los requisitos para llevar a cabo el objeto de la contratación debido a la inadecuada revisión de los requisitos y documentos necesarios para la contratación directa.

Adicionalmente se evaluarán los riesgos no identificados por el proceso y que se hayan materializado.

ENTREGABLES

Los asuntos identificados serán socializados con el líder de proceso. Aquellos con un nivel de relevancia importante serán comunicados al Comité de Coordinación de Control Interno, juntamente con el plan de mejoramiento para su tratamiento.

Los entregables de Auditoría Interna serán:

Informe ejecutivo con los resultados más relevantes de la auditoría y oportunidades de mejora identificadas;

Informe detallado con todo el resultado de la auditoría, ejemplos, evidencias, información complementaria.

Cronograma

Las fechas estimadas para el desarrollo de este trabajo son las siguientes:

Actividad	Fecha inicio
Reunion de Inicio de la Auditoria	7 de mayo 2026
Planeación	29/04/2025 hasta 7/05/2026
Ejecución	7 de mayo 2026 hasta 4/06/2026
Socialización informe preliminar	4/06/2026
Emisión de Informe Final	11/06/2026
Entrega de Plan de Mejoramiento	11/06/2026
Seguimiento Plan de Mejoramiento	12/07/2026

Consideramos importante que los responsables de las áreas auditadas conozcan claramente los objetivos de la revisión, el alcance definido, y el cronograma de trabajo, así como el cumplimiento del protocolo de comunicaciones, que aseguren la oportunidad y calidad de los resultados.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud con respecto al contenido de este documento.

Cordialmente,

PATRICIA ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe de Oficina de Control Interno

Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres
Reviso. Enith Torreglosa Lemus/Maria Valencia
PE OCI

Cartagena De Indias, 7 de mayo 2026

Doctor(a)
ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe de oficina de control interno
Gestión de Control y Seguimiento
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Carta de Representación.

Cordial Saludo.

En relación con el Proceso de Auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno al Proceso de OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

Durante los días del **7 de mayo al 4 de junio del 2026**, con el propósito de verificar y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Personería de Cartagena, los riesgos del proceso y la efectividad de los controles dispuestos para mitigarlos y a través de la evaluación de los principios de la auditoría interna, en el cumplimiento de las normas aplicables y realizar las recomendaciones pertinentes de acuerdo a su proceso, me permito confirmar a mi leal saber y entender, a la fecha de esta carta de presentación, las siguientes manifestaciones:

1. Somos responsables, por la oportuna preparación y presentación de la información, en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega relacionada con todo el asunto o proceso objeto de evaluación por la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

2. Se hará entrega oficial de toda la información relacionada con la gestión de la dependencia y demás aspectos relacionados con el asunto a evaluar por la Oficina de Control Interno, atendiendo los requerimientos hechos por el equipo de auditoría. Dicha información es válida, integral y completa para los propósitos del proceso auditor en curso.

3. Confirmamos que respondemos por la información suministrada a la Oficina de Control interno de la Personería Distrital de Cartagena y revelaremos a ustedes los resultados de nuestra gestión y que la misma no tiene errores importantes o relevantes.

4. No tenemos conocimiento acerca de irregularidades que comprometan al Proceso, Dependencia/Oficina y/o Grupo, o a los funcionarios que desempeñan funciones importantes dentro de la Dependencia, que comprometan a esta u otros empleados, en hechos de corrupción administrativa o que pudieran tener un efecto importante sobre la gestión administrativa, fiscal y de los trámites surtidos en el proceso a auditar **OFICINA ASESORA DE CONTRATACION**

5. Cordialmente,

ALVARO PALOMINO GELES
JEFE DE OFICINA JURIDICA

Proyectó: Kelly Marrugo Cáceres/Maria Valencia
Reviso: Enith Torreglosa Lemus

FECHA: 7 de mayo 2026	**HORA: 10:00 AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: KELLI MARRUGO / MARIA CAMILA VALENACIA MANJARREZ

PROCESO: Gestión de Contratación

OBJETIVO: Apertura de auditoría de Contratación

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALVARO PALOMINO GELES		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE JURIDICA
LUIS EDUARDO PLAOMARES		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ASESOR
MARIA CLAUDIA ROMERO		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE OCI
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU OCI

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la Auditoria
2. Presentación del equipo auditor
3. Objetivos de la Auditoria
4. Alcance
5. Programa inicial
6. Dinámica y responsabilidades
7. Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 10:00 A.M. del día 7 de mayo 2026, se inició la Auditoria al proceso de contratación en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2025, aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

Presentación del equipo auditor

El equipo auditor el cual está conformado por ANSELMA PATRICIA ARANZA, como Coordinadora del Proceso Auditor, como Lideres ENITH TORREGLOSA Profesional Especializado y la abogada asesora externa KELLY MARRUGO CÁCERES- MARIA CAMILA VALENACIA MANJARREZ

Se sensibiliza acerca de la Resolución No.003 – 2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Resolución No. RESOLUCION No.003 – 2022 "Por medio de la cual se actualiza el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Personería Distrital de Cartagena"

ARTICULO 2°. - PROPOSITO Y MISION DE LA AUDITORÍA INTERNA: El propósito de la auditoría interna en la Personería Distrital de Cartagena, consiste en prestar servicios de aseguramiento (evaluación) y consulta (enfoque hacia la prevención) con total independencia y objetividad, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. La misión de la auditoría interna es mejorar y proteger el valor de la Personería Distrital de Cartagena proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos. En este sentido, la Oficina de Control Interno debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos control interno y gobierno de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO 3°. - NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA: La Oficina de Control Interno se adhiere a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos, incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna. El jefe de Control Interno / Auditoría Interna o quien haga sus veces informará periódicamente a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, respecto a la conformidad de la Oficina de Control Interno con el Código de Ética y las Normas.

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Se realiza lectura de los **OBJETIVOS DEL PLAN DE AUDITORIA** consistentes en:

- Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoría, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa
- Verificar la coherencia del bien o servicio a comprar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Verificar la planeación de la contratación (PAA) y su ejecución según muestra seleccionada.
- Verificar la realización de las actividades propias de la etapa precontractual, la existencia de estudios previos en los procesos de la muestra seleccionada (tales como conveniencia, oportunidad, precios de referencia, etc.)
- Verificar la ejecución de los contratos de la muestra seleccionada
- Verificar los riesgos identificados en la matriz correspondiente a cada proceso contractual y/o en el mapa de riesgos del proceso, su monitoreo y administración.
- Verificar la gestión de los supervisores de la muestra de contratos.
- Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría.

Se realiza lectura del ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA La auditoría se realizará entre el 7 de mayo 2026 hasta el 4 de junio 2026 al área de Oficina Asesora de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero 2025 hasta la fecha. Sera objeto de comprobación entre otros aspectos:

1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER.

2. Realizar seguimiento a la gestión de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados

3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena

4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido.

5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa.

6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II y SECOP II para la verificación de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la personería Distrital de Cartagena, contrato electrónico, informes de supervisión y

demás aspectos de cada una de las etapas contractuales; en el mismo sentido se hará seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios del periodo indicado y de acuerdo con la muestra que determine el equipo auditor.

7. Revisar el cumplimiento de los actos administrativos, lineamientos internos, circulares y de las normas asociadas al proceso

8. Plan Anual de Adquisiciones.

9. Seguimiento al plan de mejoramiento de Contraloría

10. seguimiento plan de mejoramiento auditoría realizada 2025

LA PROGRAMACIÓN INICIAL de las reuniones se ejecutará de acuerdo con el plan de auditoria 2026

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
	FASE DE PLANEACIÓN			
1	Consulta de información (Archivo)		29/04/2025	7/05/2026
2	Análisis de la Informacion		29/04/2025	29/04/2025
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría		7/05/2026	7/05/2026
	FASE DE EJECUCIÓN			
1	Realizar Reunión de Apertura		7/05/2026	7/05/2026
2	Solicitud de información		8/05/2026	12/05/2026
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)		12/05/2026	28/05/2026
4	Diseñar los papeles de trabajo		7/05/2026	12/05/2026
5	Diseñar Pruebas de Auditoría		12/05/2026	28/05/2026
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria		12/05/2026	22/05/2026
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el		14/05/2026	22/05/2026
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones		14/05/2026	22/05/2026
8	Actividades de revisión		4/06/2026	4/06/2026
	FASE REPORTE DE RESULTADOS			
1	Realizar Reunión de Cierre		4/06/2026	4/06/2026
2	Actividades de revisión		10/06/2026	10/06/2026
3	Presentación del Informe Definitivo		11/06/2026	11/06/2026
	PLAN DE MEJORAMIENTO			
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento		11/06/2026	11/06/2026
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento		12/06/2026	12/06/2026

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validaran las distintas herramientas tecnológicas de la entidad SIAP Y SIGPER como Procedimientos, manuales, guías, nomogramas e indicadores de cumplimiento y documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se enviará al finalizar la reunión de apertura además de la carta de representación y de compromiso, acta de apertura y plan de auditoria vigencia 2026.

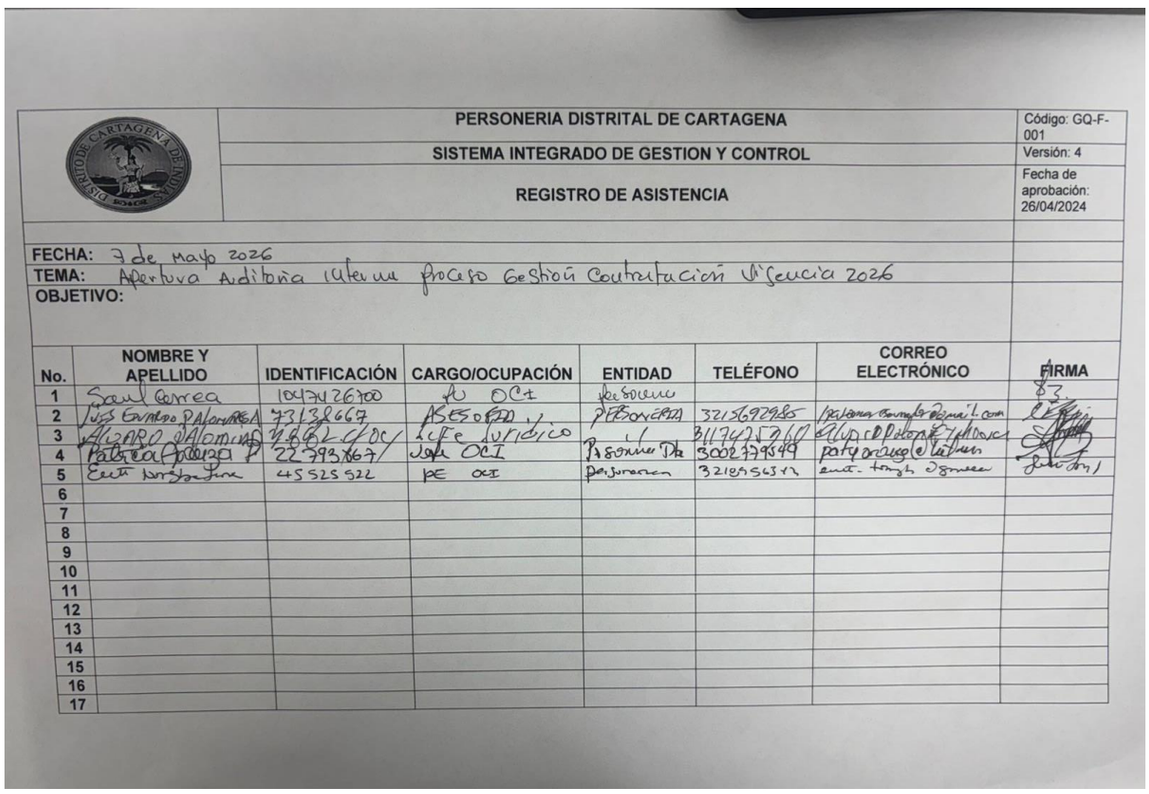
Finalizada la auditoria del proceso se enviará por gestión documental-SIAP la encuesta de medición del auditor, el cuál debe ser devuelta diligenciada por el mismo medio tres días después de su entrega.

Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar Los participantes no exponen comentarios de que sea una auditoria para la mejora continua.

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Enviar acta de apertura, plan de auditoría del proceso, carta de representación y carta de compromiso	Anselma Patricia Aranza Peralta	7 de mayo 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 — Código: GQ-F-001
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL — Versión: 4
REGISTRO DE ASISTENCIA — Fecha de aprobación: 26/04/2024

FECHA: 7 de mayo 2026
TEMA: Apertura Auditoria Interna proceso Gestión Contratación Vigencia 2026
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Saul Correa	1047426700	Ap OCI	Personeria			
2	Luis Enrique Palomeque	73132667	Asesor OCI	Personeria	3215692985	personeriacartagena@gmail.com	
3	Alvaro Alomeque	9868 OCI	Jefe Juridico	Personeria	3117425760	alvaroalomeque@hotmail.com	
4	Patricia Aranza P	22793867	Jefe OCI	Personeria Dta	3002779849	patyaranza@hotmail.com	
5	Saul Martinez	45525522	PE OCI	Personeria	3218956372	saul.martinez@personeria.gov.co	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

FECHA: 15 mayo 2026	**HORA:** 8:30 am	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS /MARGARITA JOHNSON/MARIA C VALENCIA

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

OBJETIVO: APERTURA DE AUDITORIA INTERNA, LECTURA DEL PLAN DE AUDITORIA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
JANNY AGUAS RODRIGUEZ		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PERSONERA AUXILIAR
HENRY NAVAS COLON		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SAUL CORREA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ENITH TORREGLOSA LEMUS		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ORDEN DEL DÍA

1. Apertura de la Auditoria
2. Presentación del equipo auditor
3. Objetivos de la Auditoria
4. Alcance
5. Programa inicial
6. Dinámica y responsabilidades
7. Expectativas del Auditado respecto a la Auditoria a ejecutar

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 8:30 A.M. del día 15 de mayo 2026 se inició la Auditoria al proceso de gestión documental en cumplimiento al programa de Auditoría Interna basada en riesgos vigencia 2026, aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena.

PRESENTACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

El equipo auditor el cual está conformado por Anselma Patricia Aranza, como Coordinadora del Proceso Auditor, como Lideres ENITH TORREGLOSA /auditores acompañantes Margarita Johnson, María Valencia acompañantes.

SE HACE REFERENCIA A LA RESOLUCIÓN NO.003 – 2022

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS Resolución No. RESOLUCION No.003 – 2022 "Por medio
de la cual se actualiza el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna en la Personería Distrital de Cartagena"

ARTICULO 2°. - PROPOSITO Y MISION DE LA AUDITORÍA INTERNA: El propósito de la auditoría interna en la

Personería Distrital de Cartagena, consiste en prestar servicios de aseguramiento (evaluación) y consulta (enfoque hacia la prevención) con total independencia y objetividad, con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. La misión de la auditoría interna es mejorar y proteger el valor de la Personería Distrital de Cartagena proporcionando aseguramiento, asesoría y análisis basados en riesgos. En este sentido, la Oficina de Control Interno debe contribuir al logro de los objetivos estratégicos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación y mejoramiento de los procesos de gestión de riesgos control interno y gobierno de la Personería Distrital de Cartagena.

ARTÍCULO 3°. - NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA: La Oficina de Control
Interno se adhiere a los elementos de cumplimiento obligatorio del Marco Internacional para la Práctica Profesional del Instituto de Auditores Internos, incluidos los Principios Fundamentales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y la Definición de Auditoría Interna.
El jefe de Control Interno / Auditoría Interna o quien haga sus veces informará periódicamente a la alta dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, respecto a la conformidad de la Oficina de Control Interno con el Código de Ética y las Normas.

CAPITULO IV
CODIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

Objetivos de la Auditoria Ejecutar el Plan de Auditoría Interna basada en Riesgo, a través de un proceso estandarizado y documentado, que permita la revisión aleatoria o selectiva al proceso de Gestión documental y archivo de la Personería Distrital de Cartagena.

Verificar la aplicación de los controles claves definidos en el proceso de Gestión Documental, en lo referido producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.

Verificar el estado de avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión
Documental – PGD, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y Activos de Información.

Evaluar y controlar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental y archivo de la Personería Distrital de Cartagena

Alcance La auditoría interna se realizará desde el 15 de mayo hasta el 12 de junio 2026, se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente:

1. Documentación del proceso Caracterización, procedimientos, políticas, guías, instructivos Y el uso de formatos

2. Aplicativo SIGPER, SIAP
3. Riesgos del proceso y sus controles
4.Formulación de indicadores de gestión y sus seguimientos
5. PINAR
6. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL - RESOLUCION No. 171 - 2024
7. PGD
8. Tablas de Retención Documental y su aplicación por procesos y soportes de reunión de socialización o revisión con los líderes de procesos
9. Verificación de carpetas de archivo digital actual de los diferentes procesos
10. Visita
11. Comité desarrollados - actas
12. FUID
13.FURAG
14. RESOLUCION No 094 DE 15 DE ABRIL DE 2024 política cero papeles

Programa inicial de las reuniones se ejecutará de acuerdo con el plan de auditoria 2026

ANEXO

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	11 de mayo 2026	15 de mayo 2026
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	11 de mayo 2026	15 de mayo 2026
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	11 de mayo 2026	15 de mayo 2026
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	15 de mayo 2026	15 de mayo 2026
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	19 de mayo 2026	21 de mayo 2026
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	21 de mayo 2026	25 de mayo 2026
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	21 de mayo 2026	25 de mayo 2026
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	21 de mayo 2026	25 de mayo 2026
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	25 de mayo 2026	28 de mayo 2026
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Analíticas y/o Sustantivas según el caso).	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	25 de mayo 2026	28 de mayo 2026
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	28 de mayo 2026	3 de junio 2026
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	3 de junio 2026	9 de junio 2026

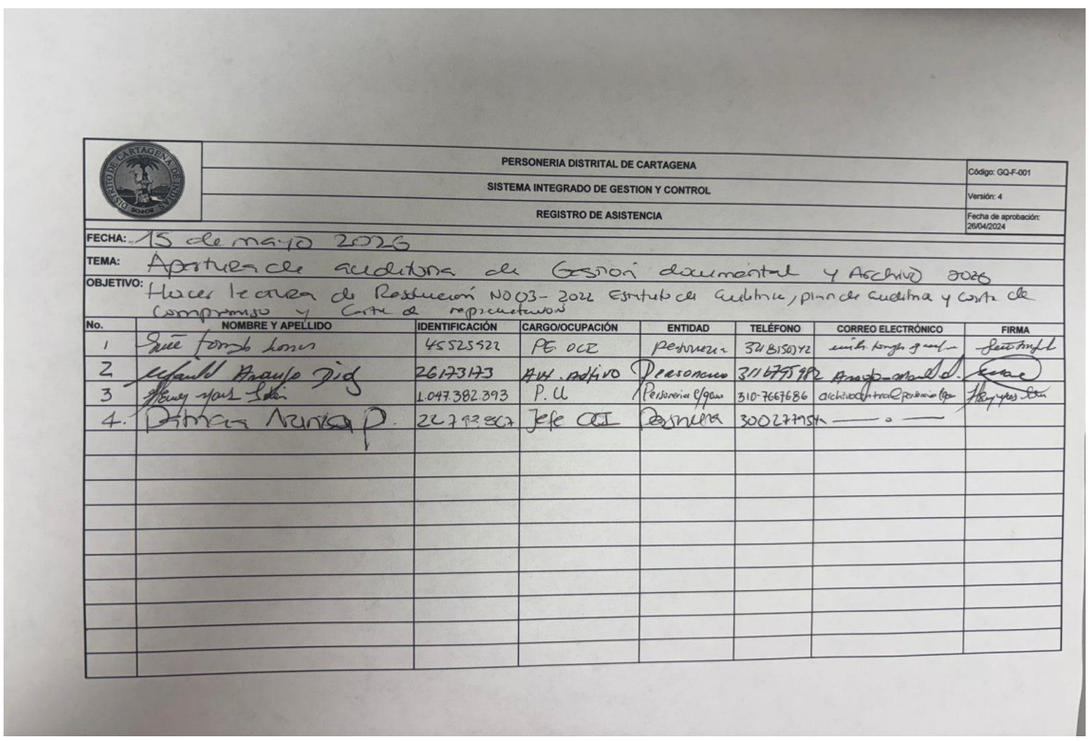
DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validarán las distintas herramientas tecnológicas de la entidad SIAP Y SIGPER como Procedimientos, manuales, guías, nomogramas e indicadores de cumplimiento y documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se enviará al finalizar la reunión de apertura además de la carta de representación y de compromiso, acta de apertura y plan de auditoria vigencia 2026

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Envió de carta de representación y carta de compromiso	ANSELMA PATRICIA ARANZA	15 de mayo 2026
Envío de copia de Acta de Apertura	ANSELMA PATRICIA ARANZA	15 de mayo 2026
Envío del primer requerimiento de auditoria	ANSELMA PATRICIA ARANZA	15 de mayo 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

Anexo listado de asistencia



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: 15 de mayo 2026
TEMA: Apertura de auditoria de Gestión documental y Archivo 2026
OBJETIVO: Hacer lectura de Resolución N003- 2022 Estatuto de auditoria, plan de auditoria y Carta de Compromiso y Carta de representación

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Suee Tomás Lores	45525922	PE. OCE	personeria	3218150942		
2	[illegible] Bravo Diaz	26173173	Aux. Archivo	Personeria	3116795892		
3	[illegible]	1.047.382.393	P. U.	Personeria Cgena	310-7667686		
4.	Patricia Aranza P.	26793[illegible]	Jefe OCI	Personeria	3002774514		

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo:** GE-F-006
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión** 3
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	**Fecha de aprobación:** 26/08/2024

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	**GESTION DE LA CONTRATACION**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Auditar el desempeño de la contratación en cumplimiento de los planes y requisitos en las etapas precontractual, contractual y post contractual según muestra seleccionada; y verificar que se cumple con la normatividad aplicable, los procesos y lineamientos internos, adherencia al proceso, la aplicación de controles, la trazabilidad de su operación, gestión del riesgo y mejoramiento continuo, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los de los planes, misión y los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.
OBJETIVO ESPECIFICOS:	Determinar si las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual y Post-contractual de los procesos contractuales de bienes y servicios objeto de la muestra de auditoria, cumplieron los lineamientos vigentes del Manual Interno de Contratación de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, y si se ajustaron al Estatuto General de Contratación Pública, sus reglamentos y si se observaron los principios orientadores de la contratación administrativa.
	Verificar la coherencia del bien o servicio a comprar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
	Verificar la planeación de la contratación (PAA) y su ejecución según muestra seleccionada.
	Verificar la realización de las actividades propias de la etapa precontractual, la existencia de estudios previos en los procesos de la muestra seleccionada (tales como conveniencia, oportunidad, precios de referencia, etc.)
	Verificar la ejecución de los contratos de la muestra seleccionada
	Verificar los riesgos identificados en la matriz correspondiente a cada proceso contractual y/o en el mapa de riesgos del proceso, su monitoreo y administración.
	Verificar la gestión de los supervisores de la muestra de contratos.
	Realizar evaluación y emitir una opinión independiente sobre el adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para prevenir y mitigar los riesgos existentes en la ejecución de los procesos determinados en el Alcance en la auditoría.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría se realizará entre el 7 de mayo 2026 al área de Contratación y se enfocará en las operaciones realizadas entre **el 1 de enero de 2026 hasta la fecha** Sera objeto de comprobación entre otros aspectos: 1. Revisar la caracterización del proceso, Normograma, Manual de procedimientos del proceso, Indicadores de gestión, revisar si estos están documentados en función de la naturaleza de sus actividades y registrados en los softwares de la entidad SIAP Y SIGPER. 2. Realizar seguimiento a la gestion de los riesgos y la eficiencia de los controles del Proceso de Contratación diseñados 3. Manual de funciones de la Personería Distrital de Cartagena 4. Confirmación de la efectividad de los controles aplicados en el curso del proceso de contratación, mediante inspección de registros en una muestra de procesos contractuales seleccionados para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y pos contractual) para el periodo comprendido. 5. Se aplicarán las técnicas de auditoría, mediante muestras selectivas de contratos suscritos se realizarán pruebas tales como comprobación, consulta de información y documental publicada en SECOP II, PACO Y SIA observa. 6. Seguimiento en la plataforma SIGEP II y SECOP II para la verificacion de hoja de vidas de los contratistas adscritos a la Personeria Distrital de Cartagena, contrato electronico, informes de supervisión y demás aspectos de cada una de las etapas contractuales; en el mismo sentido se hará seguimiento a los procesos de compra de bienes y servicios del periodo indicado y de acuerdo a la muestra que determine el equipo auditor. 7. Revisar el cumplimiento de los actos administrativos, lineamientos internos, circulares y de las normas asociadas al proceso 8. Plan Anual de Adquisiciones. 9. Seguimiento al plan de mejoramiento de contraloria 10. seguimiento del plan de mejoramiento de la vigencia 2025 de la audtoria realizada

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)		29/04/2025	7/05/2026
2	Análisis de la Informacion		29/04/2025	29/04/2025
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría		7/05/2026	7/05/2026
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura		7/05/2026	7/05/2026
2	Solicitud de información		8/05/2026	12/05/2026
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)		12/05/2026	28/05/2026
4	Diseñar los papeles de trabajo		7/05/2026	12/05/2026
5	Diseñar Pruebas de Auditoría		12/05/2026	28/05/2026
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria		12/05/2026	22/05/2026
7	Análisis y evaluación de información documental y de registros frente a los criterios de auditoría, aplicando las pruebas de auditoría definidas (Pruebas de Control, Análiticas y/o Sustantivas según el caso).		14/05/2026	22/05/2026
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones		14/05/2026	22/05/2026
8	Actividades de revisión		4/06/2026	4/06/2026
FASE REPORTE DE RESULTADOS				

1	Realizar Reunión de Cierre		4/06/2026	4/06/2026
2	Actividades de revisión		10/06/2026	10/06/2026
3	Presentación del Informe Definitivo		11/06/2026	11/06/2026
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento		11/06/2026	11/06/2026
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento		12/06/2026	12/06/2026

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	Ley 1437 DE 2011
2	Ley 1474 de 2011, ley 2195 de 2022, Decreto 1463 de 2022
3	Ley 80 de 1993
4	Ley 1150 de 2007
5	Decreto 1082 de 2015
6	Normas internacionames de Auditorias Interna
7	Guia de Auditorias basadas en Riesgos V4 Funcion Pública
8	ISO 19011
9	MECI
10	Constitución Nacional
11	Ley 136 de 1994
12	Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
13	Decreto 491 de 2020
14	Decreto 019 de 2012
15	ley 1952 de 2019 (codigo general disciplinario)
16	Decreto 4170 de 2011(agencia Nacional de Contratacion. Colombia compra eficiente
17	ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la informacion Publica Nacional.
18	Plan anual de adquisiciones
19	Manual de contratacion instutucional
20	Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"
21	Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que le sean aplicables, y los regímenes excepcionales a que haya lugar.
22	Manual de funciones y competencias institucionales
23	Decreto 1860 de 2021- Ley 2069 de 2020
24	Demás normas concordantes y que regulen la contratación estatal en Colombia

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
HUMANOS	**FINANCIEROS**	**TECNOLÓGICOS**
Asesora de Control Interno, lider de auditoria certificada 1 Asesores Externos de Control Interno / Auditores		Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes, correos electrónicos, SIAP, SECOP I, SECOP II, SIGEP, SIGPER

AUDITOR LIDER		**APROBACION**	
Nombre y Cargo:	ENITH TORREGLOSA / KELLY MARRUGO CACERES/MARIA VALENCIA	**Nombre y Cargo:**	Anselma Patricia Aranza

Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:			

Cartagena De Indias D T Y C, 14 de mayo 2026

Doctor
ALVARO PALOMINO GELES
Jefe de Oficina Jurídica
LUIS EDUARDO PALOMARES
Asesor
contratacion@personeriacartagena.gov.co

Referencia: Primer Requerimiento auditoria de contratación

Respetados doctores

En cumplimiento del Plan de Auditoría Interna aprobado mediante Acta No. 001 del 02 de abril de 2026 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el día 21 de abril de 2026 se realizó reunión de apertura de la auditoría interna al proceso de Gestión Contractual, con la participación de los responsables del área, con el fin de evaluar el cumplimiento de los procedimientos, la efectividad de los controles internos y la aplicación de la normativa vigente, promoviendo el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Por lo tanto; dando continuidad al proceso auditor nos permitimos solicitar la siguiente información:

1. Listado de los procesos de contratación de bienes y servicios y contratación de servicios personales suscritos a partir de enero de 2026, hasta 30 de abril de 2026 con el siguiente nivel de detalle:

    - Nombre de contratista
    - Objeto
    - Valor
    - Plazo
    - Estado del contrato
    - Modalidad de contratación aplicada
    - Modificaciones
    - Número del proceso
    - Numero de contrato
    - Enlace de consulta en SECOP II o TVEC de cada proceso

2. Listado de los convenios suscritos por la entidad en la vigencia 2026, indicando para cada uno el enlace de consulta en SECOP II

3. Evidencias de la implementación de planes de mejoramiento respecto de las observaciones entregadas por la Oficina de Control de Interno en la vigencia 2025.

4. Evidenciar las socializaciones y capacitaciones realizadas a supervisores de contratos acerca del manual de contratación de la entidad, normas que rigen la gestión contractual y acerca del uso y manejo de la plataforma SECOP II y la TVEC.

5. Normograma 2026 en formato institucional.

6. Se verificará el cumplimiento de la Resolución 023 del 31 de enero de 2025, respecto a la obligatoriedad de rendir cuenta en la plataforma SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS.

Se solicita respetuosamente, la colaboración del personal que integran su dependencia, mediante el oportuno suministro de la información que requieran los Auditores. Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a toda la información requerida de la Entidad, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su trabajo

Agradezco disponer lo pertinente, para remitir la respuesta de manera clara y centralizada en medio magnético (PDF. Excel, Word), solicitamos remitir la respuesta a los siguientes correos: controlinternopersoneriactg@gmail.com dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación. La entidad deberá confirmar que la respuesta está basada en documentos fuente únicos y existentes a la fecha.

Gracias por la atención prestada.

Cordialmente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA
Jefe Oficina Control Interno

Proyectó: Kelly Marrugo Caceres/María Valencia
Asesora Externa