CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 29 de Mayo de 2026	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
IDENTIFICACIÓN No. 57442213

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 ADMINISTRADORA 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 - AUDITORÍAS 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:	SCOTIABANK COLPATRIA S.A	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	42420077483	Títular de la Cuenta:	MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

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.9074290	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA 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 - AUDITORÍAS O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 20000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	57442213
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
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	26052657442213181114	2026-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
2	26052657442213181115	2026-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CARTA DE COMPROMISO DE AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
3	26052657442213181116	2026-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		CARTA DE REPRESENTACION DE AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
4	26052657442213181117	2026-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PROYECCION DE NOTIFICACION DE AUDITORIA DE NTC 5854
5	26052657442213181120	2026-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		Notificación del proceso de verificación y auditoría de accesibilidad al medio físico NTC 6047
6	26052657442213181121	2026-05-14	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PLAN DE AUDITORIA DE NTC5854
7	26052657442213181122	2026-05-15	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		PLAN DE AUDITORIA DE GESTION DOCUMENTAL 2026



MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
57442213

Cartagena de Indias, 29 de Mayo del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 57442213, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9074290 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,



NELSON NAVARRO RANGEL
73153729

	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.9074290	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY CC/NIT: 57442213
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO ADMINISTRADORA 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 - AUDITORÍAS 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.9074290	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202672
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.9074290	
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 01 de Junio del 2026.



ENITH JOHANNA TORREGLOSA LEMUS
45525922

BANCO COLPATRIA MULTIBANCA S.A.

OFICINA CARTAGENA CENTRO

NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La señora MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY identificada con C.C 57442213 se encuentran vinculado al ***BANCO COLPATRIA*** *con la cuenta de ahorro radicada bajo el No.* ***4242007483*** *la cual se encuentra vigente y activa desde el dia 31-05-16.*

La cuenta ha cumplido con las normas establecidas por el Banco.

La anterior certificación se expide a solicitud del cliente a los 08 días del mes De Julio de 2016.

Cordialmente,

COLPATRIA
OF. CARTAGENA CENTRO

Maria Regina lora
Ejecutiva comercial.
Cartagena Centro
6960996 ext. 8208

Scanned by TapScanner

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	57442213
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	CRA 22 #17-10	TELÉFONO:	3012510
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**1751128702**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2026			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/28			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	572826

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 57442213	JOHNSON MONERY MARGARITA ROSA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS005-SANITAS S.A	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	57442213	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	57442213
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARGARITA ROSA JOHNSON MONERY
CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DEPARTAMENTO:	MAGDALENA
DIRECCIÓN:	CRA 22 #17-10	TELÉFONO:	3012510
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**1751128702**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/05/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		572826

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Planilla Pagada

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

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: ENITH TORREGLOSA LEMUS /MARGARITA JOHNSON

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

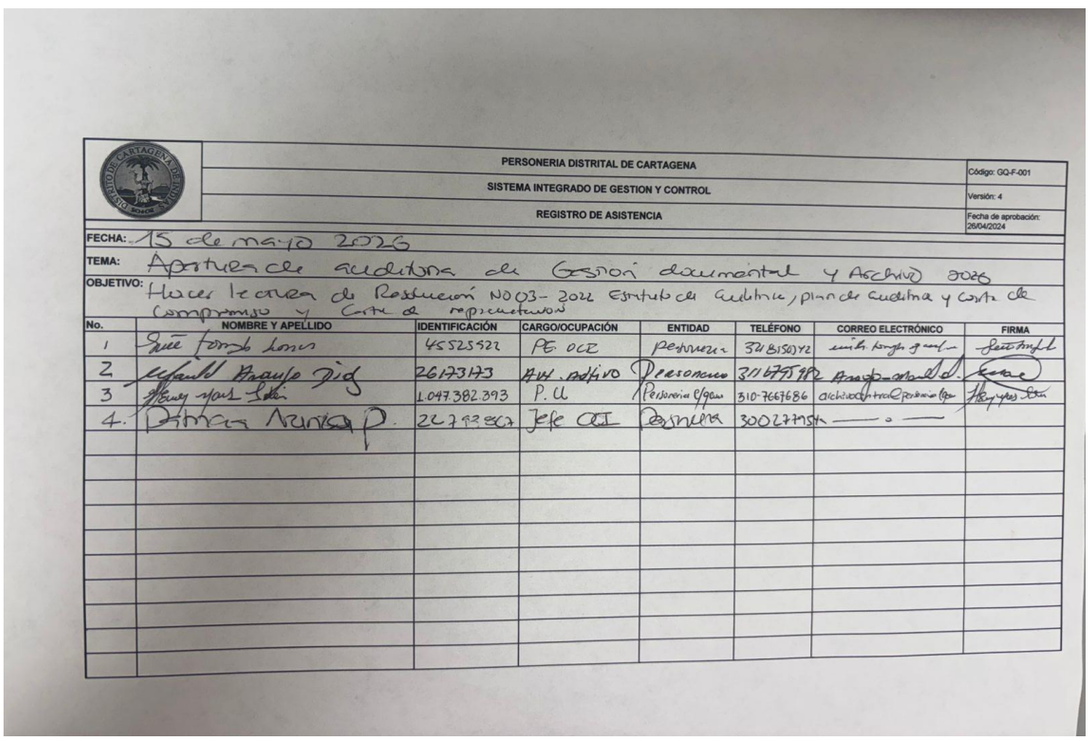
DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validarán las distintas herramientas tecnológicas de la entidad SIAP Y SIGPER como Procedimientos, manuales, guías, nomogramas e indicadores 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	45525522	PE. OCE	Personería	3218150142		
2	Yeraldi Brango Diaz	26173173	AUX. Archivo	Personería	3116795892		
3	Yeimy Yaneth Soto	1.047.382.393	P. U.	Personería Cgena	310-7667686		
4.	Patricia Aranza P.	26793	Jefe OCI	Personería	3002774514		

Cartagena de Indias, D.T. y C. 15 de mayo 2026

Doctor(a)
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

De acuerdo con el Plan General de Auditoría año, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, comunicamos el inicio del trabajo de auditoría interna a la oficina de gestión documental y archivo

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

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

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

Posibilidad de pérdida Reputacional por perdida o daño de la información física o digital del proceso debido a extravíos o falta de custodia

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
Reunión de Inicio de la Auditoria	15 de mayo 2026
Planeación	11 de mayo 2026
Ejecución	15 de mayo 2026 hasta 9 de Junio 2026
Socialización informe preliminar	9 de Junio 2026
Emisión de Informe Final	17 de Junio 2026
Entrega de Plan de Mejoramiento	19 de Junio 2026
Seguimiento Plan de Mejoramiento	22 de Junio 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,

Anselma Patricia Aranza Peralta
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyectó: – Margarita Johnson/Indiana Ramirez
Asesoras Externas
Reviso Enith Torreglosa PE

Cartagena De Indias, 15 de mayo 2026

Doctor(a)
ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
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 **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO** durante los días del 15 de mayo hasta el 12 de junio 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 **GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

5. Cordialmente,

Doctor(a)
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar

Doctor(a)
HENRY NAVAS COLON
Profesional Universitario

Cartagena De Indias D T Y C, 14 de mayo 2025

Doctora
JANNY AGUAS RODRIGUEZ
Personera Auxiliar
HERVER CARDENAS PAJARO
Profesional Universitario
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación de apertura de Auditoría Interna NTC 5854 - modelo CONVERTIC

Cordial saludo,

De acuerdo con la normativa colombiana, la auditoría basada en la NTC 5854 se realiza con el objetivo principal de verificar que los sitios web y servicios digitales cumplan con los estándares de accesibilidad que garanticen el acceso a la información pública a todas las personas, especialmente a aquellas en situación de discapacidad. Este proceso de verificación asegura el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, principalmente la Resolución 1519 de 2020 y la Ley 1712 de 2014.

La NTC 5854 es la norma técnica colombiana que establece los requisitos de accesibilidad que deben implementar las páginas web.

Por lo anterior, me permito notificarle que durante el periodo comprendido entre el 14 de mayo y el 28 de mayo de 2026, se llevará a cabo el proceso de verificación y evaluación del cumplimiento de dichos estándares en los sitios web y servicios digitales bajo su responsabilidad.

Una vez finalizada la verificación, se emitirá un informe con los resultados encontradas y las recomendaciones para alcanzar exigido por la normativa.

Agradezco su valiosa colaboración para garantizar la inclusión y la igualdad de oportunidades en el entorno digital.

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Control Interno
Proyecto: Enith Torreglosa/Margarita Johnson

Cartagena De Indias D T Y C, 14 de mayo 2025

Doctor
IVAN GRANDETT QUINTANA
Director Administrativo
Personería Distrital de Cartagena

Referencia: Notificación del proceso de verificación y auditoría de accesibilidad al medio físico NTC 6047

De acuerdo con la normativa colombiana, la auditoría basada en la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 tiene como objetivo principal verificar que los espacios físicos y las instalaciones de servicio al ciudadano cumplan con los estándares de accesibilidad que garanticen el acceso a todas las personas, especialmente a aquellas en situación de discapacidad.

Por lo anterior, me permito notificarle que durante el periodo comprendido entre el 14 de mayo y el 28 de mayo de 2026, se llevará a cabo el proceso de verificación y evaluación del cumplimiento de dichos estándares de accesibilidad en las instalaciones físicas de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, ubicadas en la dirección: Barrio Pie de la Popa Av Pedro de Heredia sector lo Amador, Clle 30 No. 20 C por parte de la oficina de control interno

Atentamente,



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
Jefe de Control Interno
Proyecto: Enith Torreglosa/Margarita Johnson

	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:	**AUDITORIA DE LA NORMA TECNICA NTC 5854**
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Evaluar el nivel de cumplimiento de la página web institucional de la Personería Distrital de Cartagena con los requisitos de accesibilidad web establecidos en la NTC 5854 (niveles A y AA) y las disposiciones del modelo CONVERTIC en su componente de accesibilidad digital, con el fin de identificar brechas, formular oportunidades de mejora y establecer una línea base para la implementación progresiva de la accesibilidad.
OBJETIVO ESPECIFICOS:	1. Verificar la conformidad de los contenidos y funcionalidades del sitio web con los 4 principios de la NTC 5854: Perceptible, Operable, Comprensible y Robusto.
	2. Identificar el nivel de cumplimiento de los criterios de éxito nivel A y AA de la norma.
	3. Evaluar el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad establecidos en el modelo CONVERTIC (etapa de madurez digital).
	4. Detectar hallazgos, no conformidades, fortalezas y oportunidades de mejora.
	5. Generar recomendaciones prioritarias para la corrección de barreras de acceso.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	La auditoría se realizará entre el 14 de mayo 2026 y se enfocará en las operaciones realizadas entre el 1 de enero de 2026 hasta la fecha Sera objeto de comprobación entre otros aspectos: La auditoría cubre el sitio web principal de la Personería Distrital de Cartagena , incluyendo: página de inicio, portales de transparencia, sección de servicios, formularios de contacto y PQRS, enlaces de navegación, documentos descargables (PDF, Word) y cualquier contenido publicado en el período comprendido entre 1 de enero 2026 hasta la fecha Queda excluido: aplicaciones móviles, sistemas internos (SIAP, SIGPER, SIGEP), redes sociales externas no controladas directamente por la entidad, y documentos generados por terceros antes de la fecha de corte.

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, Analíticas 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		22/05/2026	26/05/2026

FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre		27/05/2026	27/05/2026
2	Actividades de revisión		28/05/2026	28/05/2026
3	Presentación del Informe Definitivo		1/06/2026	1/06/2026
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento		1/06/2026	1/06/2026
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento		1/06/2026	1/06/2026

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	NTC 5854:202x (Accesibilidad web – WCAG 2.1) – Principio 1: Perceptible (alternativas textuales, medios tempodependientes, adaptable, distinguible)
2	NTC 5854:202x – Principio 2: Operable (accesible por teclado, tiempo suficiente, convulsiones, navegable)
3	NTC 5854:202x – Principio 3: Comprensible (legible, predecible, entrada de datos asistida)
4	NTC 5854:202x – Principio 4: Robusto (compatible con tecnologías de apoyo)
5	Modelo CONVERTIC – Dominio de Accesibilidad Web (criterios de evaluación de la fase de madurez digital actual de la entidad)
6	Ley 1680 de 2013 (Ley de Accesibilidad de Personas con Discapacidad) – Artículos relacionados con TIC
7	Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único del Sector TIC) – Capítulo de accesibilidad
8	Resolución 1519 de 2020 (lineamientos de accesibilidad web para entidades públicas)
9	Política de Gobierno Digital – Componente de servicios digitales accesibles

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/MARGARITA JOHNSON	**Nombre y Cargo:**	Anselma Patricia Aranza
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:			

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-006**
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión:03**
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	**Fecha de aprobación:**

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	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 Gestion 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 DE LA AUDITORÍA:	La auditoria interna se realizara desde el 15 de mayo hasta el 12 de junio 2026, se entocara en las operaciones realizadas entre 1 de enero hasta el presente: 1. Documentacion del proceso Caracterizacion, procedimientos, politicas, guias, instructivos Y el uso de formatos 2. Aplicativo SIGPER, SIAP 3. Riesgos del proceso y sus controles 4.Formulación de indicadores de gestion 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. Viista 11. Comite desarollados - actas 12. FUID 13.FURAG 14. RESOLUCION N° 094 DE 15 DE ABRIL DE 2024 politica cero papel

			CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	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, Análiticas 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
		FASE REPORTE DE RESULTADOS		
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	12 de junio 2026	12 de junio 2026
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	16 de junio 2026	16 de junio 2026
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	17 de junio 2026	17 de junio 2026
		PLAN DE MEJORAMIENTO		
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	19 de junio 2026	19 de junio 2026
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, lideres de auditoria y Equipo auditor	22 de junio 2026	22 de junio 2026

	CRITERIOS DE LA AUDITORÍA
1	Normas internacionames de Auditorias Interna
2	Guia de Auditorias basadas en Riesgos V4 Funcion Pública
3	Decreto 1080 de 2015
4	Codigo Contencioso Administrativo
5	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. P
6	LEY 58 DE 1982
7	Acuerdo AGN 007 de 1994
8	Ley General de Archivos 594 de 2000
9	Circular 009 de 02 de mayo de 2024

10	Circular 001 de 31 de marzo de 2020
11	Decreto 1287 de 24 de septiembre de 2020
12	Acuerdo 004 de 30 de abril de 2019
13	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”
14	ACUERDO 006 DE 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
15	Constitución Nacional

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
HUMANOS	**FINANCIEROS**	**TECNOLÓGICOS**
Jefe de oficina de Control Interno, lider de auditoria certificada 2 Asesores Externos de Control Interno / Auditores certificados 1 Abogado Especializado		Equipos de computo, sistemas de información , sistemas de redes, correos electrónicos, SIAP, SIGPER.

AUDITOR LIDER		**APROBACION**	
Nombre y Cargo:	ENITH TORREGLOSA /MARGARITA JOHNSON/INDIANA RAMIREZ	**Nombre y Cargo:**	ANSELMA PATRICIA ARANZA JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Firma:		**Firma:**	
Fecha de Elaboración:			