aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047488449		LOBO PEÑA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	escallonvilla calee 30 f #55-36	CARTAGENA-BOLIVAR	6725863	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	320573296	9503670015	I	2026/05/13	2026/05/19	BANCO DAVIVIENDA	6	$524,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
1	CC	1047488449 LOBO DIANA	25-14	30	$1,800,000	$288,000	EPS010	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**			$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1047488449		LOBO PEÑA DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	escallonvilla calee 30 f #55-36	CARTAGENA-BOLIVAR	6725863	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	320573296	9503670015	I	2026/05/13	2026/05/19	BANCO DAVIVIENDA	6	$524,800

RESUMEN DE PAGO

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

CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 26 de Mayo de 2026	Cuenta Cobro No.	4

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
IDENTIFICACIÓN No. 1047488449

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

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO. .

Desembolso No.	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.	058500049836	Títular de la Cuenta:	DIANA MARCELA LOBO PEÑA

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

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

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.CO1.PCCNTR.8976771	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
VALOR DEL CONTRATO	$ 45000000
PLAZO DE EJECUCION	10
FECHA FIRMA CONTRATO	27 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1047488449
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA MARCELA LOBO PEÑA
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	260526104748844918106	2026-05-25	AUDITORIAS INTERNAS		ACTA APERTURA AUIDTORIA INTERNA BASADA EN RIESGO GESTION ADMINISTRATIVA
2	260526104748844918107	2026-05-07	AUDITORIAS INTERNAS		ACTA DE APERTURA AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS GESTION PRESUPUESTAL
3	260526104748844918108	2026-05-07	SEGUIMIENTOS		seguimiento y control al cumplimiento del plan de mejoras implementado en el almacén de la Personería Distrital de Cartagena, verificando la ejecución oportuna de las acciones correctivas, preventivas y de optimización establecidas, con el fin de fortalecer la gestión de inventarios, garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas aplicables.
4	260526104748844918110	2026-05-25	NOTIFICACIONES		CARTA DE COMPROMISO GESTION ADMINISTRATIVA
5	260526104748844918116	2026-05-12	SEGUIMIENTOS		SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION CONTABLE VIGENCIA 2024-2025

Diana Lobo P.

DIANA MARCELA LOBO PEÑA
1047488449

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 DIANA MARCELA LOBO PEÑA, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1047488449, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.8976771 en su cuota No. 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,

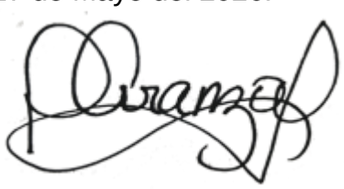


HERVER DE JESUS CARDENAS PAJARO
9294935

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO. (Art. 83 Ley 1474/2011 – Art. 4.5 Res. 1224001 de 2018)	
CODIGO: GA-F-018	VERSIÓN: 4	FECHA DE APROBACIÓN :(d-m-a): 13/05/2021

INFORME DE CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.	
1. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y JURÍDICA DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8976771	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 27 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: DIANA MARCELA LOBO PEÑA CC/NIT: 1047488449
1.4 Contratante:	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA NIT: 806000084-2
1.5 Supervisor:	Nombre: ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
1.6 Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y DE CONFORMIDAD A LA EXPERIENCIA E IDONEIDAD REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA PARA ACTIVIDADES MISIONALES Y/O ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL ÁREA DE OFICINA DE CONTROL INTERNO O LA DELEGADA, OFICINA O DEPENDENCIA A LA QUE SEA ASIGNADO PARA APOYO.
1.7 Plazo:	10
1.8 Plazo Otro Si:	
1.9 Polizas:	
1.10 Fecha de Inicio:	01 de Febrero del 2026
2. INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8976771	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202681
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 45000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 4500000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8976771	
El suscrito Supervisor, por medio del presente informe certifica que ha revisado a través del sistema SIAP y/o SECOP II el informe de actividades presentado por el contratista y los soportes de estas, para acreditar el cumplimiento del objeto contractual durante el periodo de ejecución comprendido entre Del 01 de 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

FECHA: 25 de Mayo 2026	**HORA: 9:30 am**	**PROXIMA REUNION*: por confirmar***

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO: REALIZAR REUNION DE APERTURA DE LA AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ANSELMA ARANZA PERALTA	22793867	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	JEFE DE OCI
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	PU OCI
YENIS PEÑA		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	
MABEL MEZA	33334269	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ASESORA EXTERNA
JULIET RODRIGUEZ	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ASESORA EXTERNA
YEIMIS MARIMON	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ASESORA EXTERNA
DIANA LOBO	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ASESORA EXTERNA
HELLEN FOLIACO	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ASESORA EXTERNA
INDIANA RAMIREZ	1128057601	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	ASESORA EXTERNA

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

DESARROLLO

Apertura: Siendo las 10:00 am del día 21 de MAYO de 2026, se inició la apertura de Auditoria interna basada en riesgo gestión Dirección Administrativa y Financiera, 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 Saul Correa /Auditores acompañantes /Julieth Rodríguez/ Mabel Meza/ Diana Lobo/ Helen Foliaco/Indiana Ramírez/Yeimis Marimon.

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:

La auditoría interna se realizará desde el 25 de mayo hasta el 26 de junio 2026 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero del 2026 hasta el presente:

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Pagos a proveedores y contratistas.
5. Revisión de la liquidación y pago de nómina.
6. Aportes al sistema de seguridad social.
7. Cumplimiento de obligaciones fiscales (retenciones, impuestos).
8. Segregación de funciones (ordenación del gasto, autorización y pago).
9. Existencia y aplicación de procedimientos documentados.
10. Concordancia entre pagaduría, tesorería y contabilidad.
11. Uso de plataformas financieras (por ejemplo, SIIF u otros sistemas aplicables).
12. Controles de acceso y seguridad de la información.
13. Manejo de cuentas bancarias.
14. otros.

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

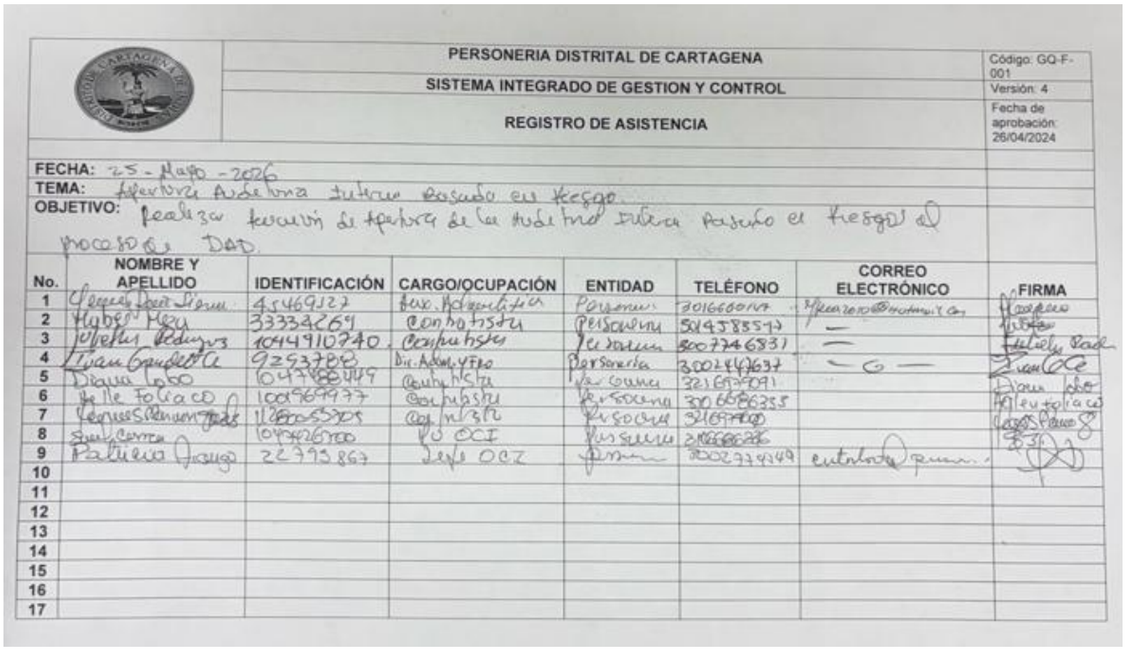
ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	14 DE MAYO 2026	20 DE MAYO 2026
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	14 DE MAYO 2026	20 DE MAYO 2026
3	Establecer la Metodologia de la Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	14 DE MAYO 2026	20 DE MAYO 2026
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	20 DE MAYO 2026	20 DE MAYO 2026
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE MAYO 2026	29 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.	25 DE MAYO 2026	29 DE MAYO 2026
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE MAYO 2026	29 DE MAYO 2026
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE MAYO 2026	29 DE MAYO 2026
6	Aplicación de Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	1 DE JUNIO 2026	5 DE JUNIO 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.	9 DE JUNIO 2026	12 DE JUNIO 2026
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	9 DE JUNIO 2026	12 DE JUNIO 2026
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	9 DE JUNIO 2026	12 DE JUNIO 2026
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	23 DE JUNIO 2026	23DE JUNIO 2026
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	24 DE JUNIO 2026	30 DE JUNIO 2026
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	30 DE JUNIO 2026	30 DE JUNIO 2026
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	1 DE JULIO 2026	1 DE JULIO 2026
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	1 DE JULIO 2026	1 DE JULIO 2026

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Envió de carta de representación y carta de compromiso	ANSELMA PATRICIA ARANZA	25 de mayo 2026
Envío de copia de Acta de Apertura	ANSELMA PATRICIA ARANZA	25 de mayo 2026
Envío del primer requerimiento de auditoria	ANSELMA PATRICIA ARANZA	26 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
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

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

FECHA: 25 - Mayo - 2026
TEMA: Apertura Auditoria Interna Basado en Riesgo.
OBJETIVO: Realizar Apertura de la Auditoria Interna Basado el Riesgo del proceso de DAD.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

FECHA: 7 DE MAYO DE 2026	**HORA: 9:00 AM**	**PROXIMA REUNION:**

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: REUNION DE APERTURA DE LA AUDITORIA INTERNA BASADA EN RIESGOS AL PROCESO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION PRESUPUESTAL

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
ANSELMA PATRICIA ARANZA	22793867	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA	22475420	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PE PRESUPUESTAL
SAUL CORREA	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PU OCI
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
MABEL MEZA	33334264	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
YEIMIS MARIMON GONZALEZ	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
INDIANA RAMIREZ PAJARO	1128057601	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DIA

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 am del día 7 de MAYO de 2026, se inició la apertura de Auditoria interna basada en riesgo gestión presupuestal, 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 Saul Correa /auditores acompañantes Enith Torreglosa, Auditores acompañantes /Julieth Rodríguez/ Mabel Meza/ Diana Lobo/ Helen Foliaco/Indiana Ramírez/Yeimis Marimon.

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:

Alcance La auditoría interna se realizará desde el 7 de mayo hasta el 4 de junio 2026 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de diciembre del 2025 hasta el presente:

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3. Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Cierre presupuestal vigencia 2025.
5. Ejecución presupuestal vigencia 2026.
6. cuentas por pagar.
7. PAC vigencia 2026,
8. aprobación del presupuesto.
9. reservas presupuestales.
10. políticas de seguridad sistema contable.
11. otros

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.	4 DE MAYO 2026	7 DE MAYO 2026
2	Análisis de la Informacion	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE MAYO 2026	7 DE MAYO 2026
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE MAYO 2026	7 DE MAYO 2026
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	7 DE MAYO 2026	7 DE MAYO 2026
2	Solicitud de información	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	11 DE MAYO 2026	15 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.	11 DE MAYO 2026	15 DE MAYO 2026
4	Diseñar los papeles de trabajo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	11 DE MAYO 2026	15 DE MAYO 2026
5	Diseñar Pruebas de Auditoría	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	11 DE MAYO 2026	15 DE MAYO 2026
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	19 DE MAYO 2026	22 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	29 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.	25 DE MAYO 2026	29 DE MAYO 2026
8	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	25 DE MAYO 2026	29 DE MAYO 2026
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE JUNIO 2026	4DE JUNIO 2026
2	Actividades de revisión	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	4 DE JUNIO 2026	11 DE JUNIO 2026
3	Presentación del Informe Definitivo	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	12 DE JUNIO 2025	12 DE JUNIO 2025
PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2026	16 DE JUNIO 2026
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento	Jefe de Oficina de Control Interno, Lideres de Auditoria y Equipo Auditor.	16 DE JUNIO 2026	16 DE JUNIO 2026

DINÁMICA Y RESPONSABILIDADES

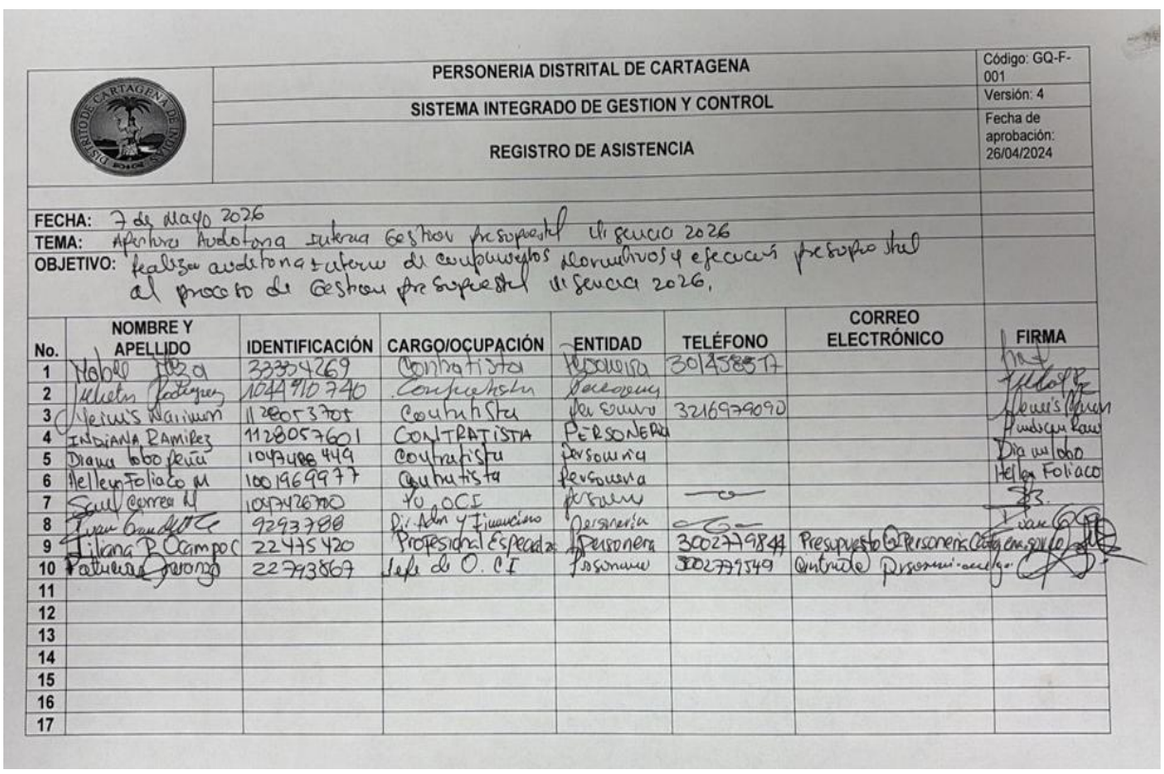
socialización Plan de auditoría, se inicia el cumplimiento a este programa.
Se solicitarán material de prueba, la documentación se validará en las distintas pruebas de recorridos o mesas de trabajos, se verificará la documentación de gestión solicitados mediante en el oficio de requerimientos que se 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	8 de mayo 2026
Envío de copia de Acta de Apertura	ANSELMA PATRICIA ARANZA	8 de mayo 2026
Envío del primer requerimiento de auditoria	ANSELMA PATRICIA ARANZA	8 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
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

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

FECHA: 7 de mayo 2026
TEMA: Apertura Auditoria interna Gestion presupuestal vigencia 2026
OBJETIVO: Realizar auditoria interna de cumplimientos normativos y eficacia presupuestal al proceso de Gestion presupuestal vigencia 2026.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Nabil Meza	3333269	Contratista	Personeria	3015885517		
2	Julieta Rodriguez	1044910740	Contratista	Personeria			
3	Yeinis Narvaez	1128053705	Contratista	Personeria	3216979090		
4	Indiana Ramirez	1128057601	CONTRATISTA	PERSONERIA			
5	Diana Lobo Peña	1047488449	Contratista	Personeria			
6	Helen Foliaco M	1001969977	Contratista	Personeria			
7	Saul Correa M	1047426780	Yo, OCI	Personeria			
8	Juan Bautista C	92937788	Dir. Adm y Financiero	Personeria			
9	Liliana P. Campos	22475420	Profesional Especializ	Personeria	3002779847	Presupuesto@personeriacartagena.gov.co	
10	Patricia Aranza	22793867	Jefe de O. CI	Personeria	3002779549	Contrato Personeria.cartagena.gov.co	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

FECHA: 7 de Mayo	**HORA: 9:00 am**	**PROXIMA REUNION***: por definir*

LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: GESTION ALMACEN

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del plan de mejoras implementado en el almacén de la Personería Distrital de Cartagena, verificando la ejecución oportuna de las acciones correctivas, preventivas y de optimización establecidas, con el fin de fortalecer la gestión de inventarios, garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas aplicables.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
MARIA DEL VALLE PEREZ	1047454663	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERISTARIO CONTADORA
MILTON PADILLA	73129847	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	ALMACENISTA
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI
HECTOR LOBELO LOPEZ	72157551	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
JULIET RODRIGUEZ	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
MABEL MEZA MARTINEZ	33334264	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1. **SALUDOS**
2. **PRESENTACION DEL EQUIPO**
3. **RESVISION DE COMPROMISOS**
4. **ENVIO DE COMPROMISOS**

DESARROLLO

Se da inicio a la mesa de trabajo basado en la revisión y verificación documental de las facturas correspondientes a las compras de bienes y activos fijos efectuadas por las personerías, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos legales, contables y administrativos establecidos en la normatividad vigente.

La revisión comprendió las facturas de adquisición de bienes muebles, equipos tecnológicos, mobiliario, elementos de oficina y demás activos fijos adquiridos durante el período evaluado, así como la verificación de:

Existencia y validez de la factura electrónica o documento equivalente.

Cumplimiento de requisitos tributarios.

Correspondencia entre factura, orden de compra y comprobantes de pago.

Registro contable de los activos fijos.

Inclusión de los bienes en inventarios institucionales.

Soportes de ingreso al almacén o actas de recibido.

Para el desarrollo de la revisión se aplicaron los siguientes procedimientos:

Solicitud y recopilación de las facturas y soportes documentales.

Verificación de requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

Cruce de información entre:

Facturas.

Órdenes de compra.

Contratos o estudios previos.

Comprobantes de egreso.

Registros contables.

Validación de la clasificación de bienes y activos fijos.

Revisión de la incorporación de los activos al inventario institucional.

Se evidenció que la mayoría de las facturas revisadas cumplen con los requisitos legales exigidos, tales como:

Identificación del proveedor.

Descripción de los bienes adquiridos.

Valor discriminado de IVA cuando aplica.

Fecha de expedición.

No obstante, se identificaron algunas observaciones relacionadas con:

Facturas sin evidencia de recibido a satisfacción.

Ausencia de actas de ingreso al almacén.

Falta de marcación o incorporación inmediata al inventario de activos fijos.

Se recomienda:

1. Implementar controles periódicos de conciliación entre almacén, inventario y contabilidad.
2. Fortalecer el archivo físico y digital de los documentos soporte.
3. Actualizar oportunamente el inventario de activos fijos adquiridos.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES

ITEM	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA / UBICACIÓN	CANTIDAD	FACTURA	FECHA	OBSERVACIONES
Escáner	Marca Alaris Ref S2060/62644552	Vigilancia, Juzgamiento, Gestión Documental, Conciliación, Personería Auxiliar	5			Falta factura
Aire Acondicionado	Marca Olimpo	Conciliación, Control Interno, Personería Auxiliar, Gestión Documental	2	SUM-133	13/01/2022	Cantidad no coincide con asignación)(4)
Nevera Minibar	Marca Challenger	Control Interno	1			Falta factura
Portátil	Marca HP	Control Interno	1			Falta factura
Dispensador de Agua	Marca ABBA	Control Urbanístico	1	SUM-133	13/01/2022	ubicación
Archivador Metálico	4 gavetas		3			Falta factura
Archivador Metálico	3 gavetas		10			Falta factura
Soporte TV	Pared pedestal 32-65		1	ARJ14087	20/11/2025	
Soporte TV	Brazo		1	ARJ14087	20/11/2025	
Soporte TV	General		1	SUM-133	13/01/2022	
Ventiladores			3	SUM-133	13/01/2022	Falta ubicación
Muebles Modulares	Escritorio con archivador 3 gavetas		35			Falta factura
Escritorio	Tipo escritorio		18			Falta factura
Escritorio	con gavetas		3			Falta factura
Folderamas	Carpetas / archivadores		3			Falta factura
Estantes Metálicos			20			Falta factura
Mesa Escritorio	Color beige	Despacho	1			Falta factura
Silla	Espaldar malla		10			Falta factura
Silla	Espaldar plastico		4			Falta factura
Silla	Ejecutiva		20			Falta factura
Mesa	Tipo escritorio		4			Falta factura

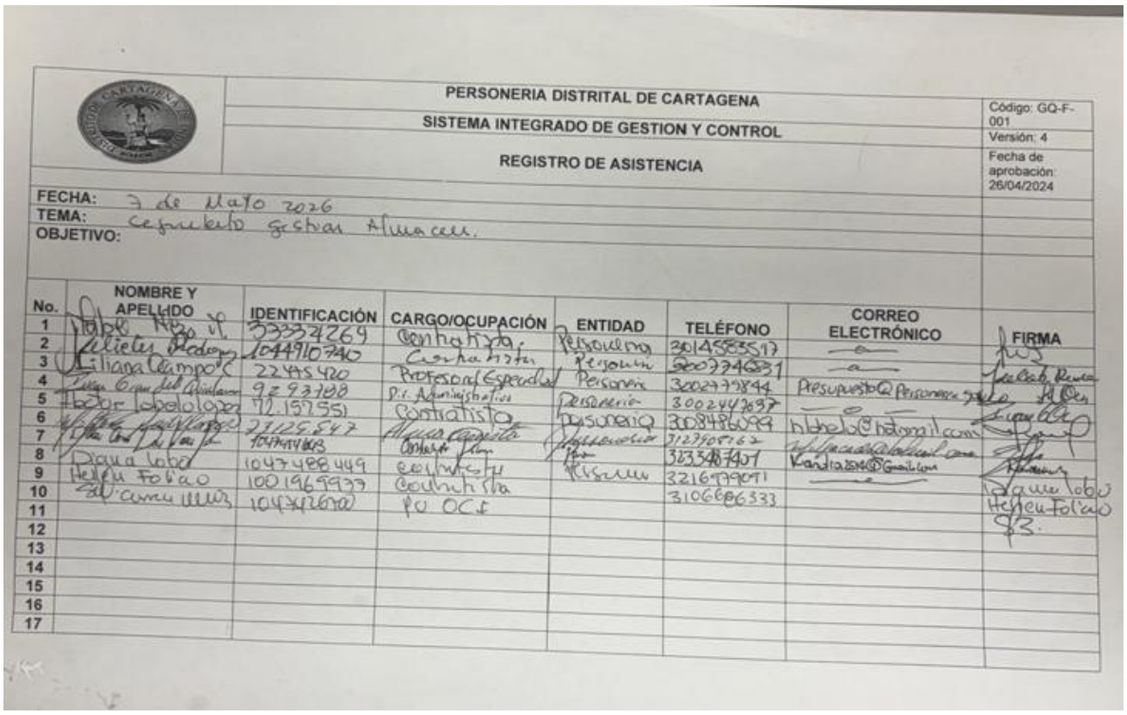
Identificar factura						
Impresora	EPSON I5590	PERSONERIA DELEGADA PARA LA PROTECCION DE LA INFANCIA, ADOLECENCIA, ADULTO MAYOR, MUJER Y FAMILIA		Falta ubicación		
Computador Todo En Uno	LENOVO V130-20IGMAIO	**PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL INSTRUCCIÓN**				Falta ubicación
Impresora hp	TANK 315 CNOB76M2T6	OFICINA DE CONTROL INTERNO				Falta ubicación
impresora hp	TANK 315 CNOB76M2T6	Talento humano				Falta ubicación
COMPUTADOR DE MESA TIPO SERVIDOR CUENTA CON DOS PANTALLAS	HP 280G5SFFI5-10500 8GB / 4CE137DK48	Personeria Auxiliar				Falta ubicación
Computador de mesa clon	power group MB480 /	Gestion documental				Falta ubicación
Impresora	**HP LASER MFP 432 fdn /CNB1549895**	**Direccion Adminsitrativa**				Falta ubicación

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Realizar ajustes al inventario de activos fijos	Milton Padilla/Ivan Grandett	Por definir
Organizar y escanear por fechas y numero de facturas de compras, las facturas relacionadas de los activos fijos	Milton Padilla/Ivan Grandett	Por definir

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

FIRMAS DE LOS ASISTENTES



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

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

FECHA: 7 de Mayo 2026
TEMA: Seguimiento gestión Almacen.
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		33334769	Contratista	Personeria	3014583517		
2		1044910740	Contratista	Personeria	3007746331		
3		22495420	Profesional Especializado	Personeria	3002774844	Presupuesto@Personeriacartagena.gov.co	
4		9293788	P.U. Administrativo	Personeria	3002442697		
5		92.157551	Contratista	Personeria	3008486099	nbelo@hotmail.com	
6		21125547	Auxiliar Administrativo	Personeria	3127905162		
7		1047488449	Contratista	Personeria	3233867407	Vanda2014@Gmail.com	
8		1001969939	Contratista	Personeria	3216779071		
9		1047476700	PU OCI	Personeria	3106686333		
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Cartagena de Indias, D.T. y C. 25 de mayo de 2026

Doctor(a)
IVAN GRADETT QUINTANA
Director Administrativo y Financiero
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 gestión presupuestal

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

- Revisar y hacer seguimiento a la ejecución pagaduría (Dirección Administrativa) , verificando la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la pertinencia y oportunidad de los procedimientos, manuales y políticas establecidas en la normatividad interna y externa aplicable al proceso, así como documentación, actualización, modificación, respaldo y seguridad informática del módulo de Pagaduría.

- Verificar el cumplimiento normativo relacionado con el proceso de ejecución y seguimiento de pagaduría.

ALCANCE:

La auditoría interna se realizará desde el 25 de mayo hasta el 26 de junio 2026 se enfocará en las operaciones realizadas entre 1 de enero del 2026 hasta el presente:

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.
4. Modificaciones presupuestales (traslados, adiciones).
5.Aplicación de normas del régimen de contabilidad pública (emitidas por la Contaduría General de la Nación).
6. Manejo de cuentas bancarias.
7. Pagos realizados (legalidad, oportunidad y soporte).
8. Pagos a proveedores
9. Transferencias bancarias
10. políticas de seguridad Sistema Contable.
11. seguridad social
12. Validación de soportes (facturas, contratos)
13. Segregación de funciones (quién aprueba, quién ejecuta)
14. otros

METODOLOGÍA

1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER
2. Revisar la documentación del proceso, función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios que apliquen, procedimientos – Manual de políticas contables.
3.Formulación, Registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.

4. Modificaciones presupuestales (traslados, adiciones).
5.Aplicación de normas del régimen de contabilidad pública (emitidas por la Contaduría General de la Nación).
6. Manejo de cuentas bancarias.
7. Pagos realizados (legalidad, oportunidad y soporte).
8. Pagos a proveedores
9. Transferencias bancarias
10. políticas de seguridad Sistema Contable.
11. seguridad social
12. Validación de soportes (facturas, contratos)
13. Segregación de funciones (quién aprueba, quién ejecuta)
14. otros

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

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	25 de mayo 2026
Planeación	19 de mayo 2026
Ejecución	25 de mayo al 26 de Junio 2026
Socialización informe preliminar	23 de Junio 2026
Emisión de Informe Final	30 de Junio 2026
Entrega de Plan de Mejoramiento	1 de Julio 2026
Seguimiento Plan de Mejoramiento	1 de Julio 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 ARANZA PERALTA
Jefe de Oficina de Control Interno
Proyecto Dlobo

FECHA: 12 de mayo 2026	**HORA: 10:30 am**	**PROXIMA REUNION***: por definir*

LUGAR: OFICINA CONTROL INTERNO

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: GESTION CONTABLE

OBJETIVO: REALIZAR SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION CONTABLE.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
MARIA DEL VALLE PEREZ	1047454663	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIA CONTADORA
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI
MABEL MEZA M	33334264	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
YULIET RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1 Bienvenida
2 Presentación equipo contable
3 Socialización auditorias
4 Socialización plan mejoramiento Contraloría
5 Compromisos

DESARROLLO

Se inicia la socialización de esta reunión con la bienvenida segundo la presentación del equipo contable de la oficina de control interno y seguimos con una socialización de las auditorías de la vigencia 2024 2025 y el plan de mejoramiento es estimulado por la Contraloría general de un distrital de la vigencia 2025

Hallazgo de Auditoria sin incidencia N° 1 ERRORES EN SALDOS EN NOTAS CONTABLES: Condición: Efectuado el análisis bajo este criterio se observó en las Notas a los Estados Financieros, diferencias entre las cifras reportadas de las cuentas 5101- Sueldos y salarios y 5107- Prestaciones sociales, con los saldos registrados en libros contables. Criterio Resoluciones 436 y 438 de 2024- “Actualización Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económico para entidades de gobierno” emitidas por la Contaduría General de la Nación, Numeral 60 La entidad presentará las notas de forma sistemática, para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas. Causa(s Debilidades en los procedimientos en la elaboración de las notas contables como mecanismos de control y garantía sobre las características cualitativas de comprensibilidad de la información .Efecto(s) Generar confusión en la toma de decisiones a los usuarios de la información contable y financiera .Condición Efectuado el análisis bajo este criterio se observó en las Notas a los Estados Financieros, diferencias entre las cifras reportadas de las cuentas 5101- Sueldos y salarios y 5107- Prestaciones sociales, con los saldos registrados en libros contables. Criterio Resoluciones 436 y 438 de 2024- “Actualización Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económico para entidades de gobierno” emitidas por la Contaduría General de la Nación.

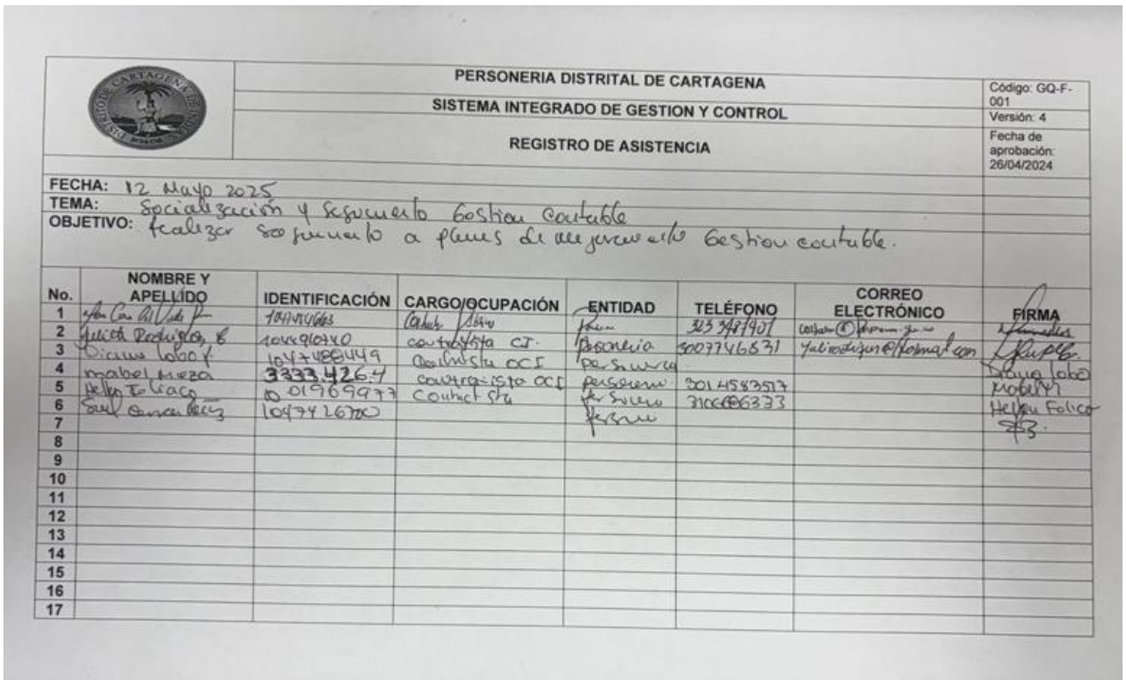
Hallazgo de Auditoria sin incidencia N° 2 INCONSISTENCIA EN INFORMACION RENDIDA: Condición en cuanto a la suficiencia y la calidad de la información reportada en SIA Contraloría referente al proceso financiero se evidenció que la Personería presentó inconsistencia en el siguiente formato: H02_F5A: Propiedad, planta y equipo- Adquisiciones y bajas: Los saldos reflejados en este formato en relación con las adquisiciones y bajas no concuerda con los registrados en el formato F5- Propiedad, planta y equipo – Inventarios además, registran la cuenta 147090, que no corresponde a este grupo. Así mismo, las adquisiciones y bajas reportadas en el formato no concuerdan con los consignados en los libros contables. Criterio Parágrafo único del artículo 6, Resolución 395 de 27 diciembre de 2024 emitida por la Contraloría Distrital de Cartagena Causa Deficiencias en los controles en la rendición de cuenta Efecto La situación evidenciada no garantiza la calidad y veracidad de la información reportada en el formato mencionado que genera incertidumbre en la realidad de los movimientos de la cuenta 16-Propiedad, planta y equipo.
Se socializa informe preliminar año 2024 y 2025 se enviará por medio de correo el informe preliminar con el fin de ser revisado y socialice con su jefe directo, de igual forma se envía plan de mejoramiento vigencia 2025 radicado a la Contraloría distrital de Cartagena.

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Enviar informes de auditoria basada en riesgo basada en riesgo vigencia 2024-2025	Saul correa muñoz	12 de mayo 2026
Enviar plan de mejoramiento contraloría distrital de Cartagena vigencia 2025	Saul correa muñoz	12 de mayo 2026
Enviar normograma actualizado	Saul correa muñoz	12 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
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL
REGISTRO DE ASISTENCIA

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

FECHA: 12 Mayo 2025
TEMA: Socialización y seguimiento Gestión Contable
OBJETIVO: Realizar seguimiento a planes de mejoramiento Gestión contable.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		1047476663	Contab		3133497407		
2	Judith Pedroza B	1002910440	contratista CI	Personería	3007746531		
3	Diana Lobo	1047486449	Asistente OCI				Diana Lobo
4	Mabel Meza	3333426.4	contratista OCI	personero	3014583517		Mabel
5	Helen Toloza	1001969977	Contratista	Personería	3106086333		Helen Toloza
6	Saul Cervantes	1047426700		Personería			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							