CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 30 de Junio de 2026	Cuenta Cobro No.	5

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
IDENTIFICACIÓN No. 1044910740

LA SUMA DE:
$2,200,000
Dos Millones Doscientos Mil pesos 00 M/CTE

POR CONCEPTO DE:

Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora 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.	5	Periodo reportado:	Del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026

Entidad Bancaria:	BANCOLOMBIA	Tipo de Cuenta:	AHORRO
Cuenta Bancaria No.	08698979853	Títular de la Cuenta:	JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

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 1044910740		RODRIGUEZ CAMPO JULIETH PAULIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE CORDOBA 53 122	ARJONA-BOLIVAR	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	426340504	9507016306	I	2026/07/09	2026/06/30	DAVIbank S.A.	0	$508,300

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)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: ARJONA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1044910740	RODRIGUEZ JULIETH	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$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 1044910740		RODRIGUEZ CAMPO JULIETH PAULIN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE CORDOBA 53 122	ARJONA-BOLIVAR	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-06	2026-06	426340504	9507016306	I	2026/07/09	2026/06/30	DAVIbank S.A.	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Certificación Bancaria

Martes, 24 de febrero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO identificado(a) con CC 1044910740, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	08698979853	2018-08-30	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS Defender los derechos es nuestro deber	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.9230342	
OBJETO	Contrato de prestación de servicios profesionales temporal por parte del contratista como contadora 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	$ 11000000
PLAZO DE EJECUCION	5
FECHA FIRMA CONTRATO	30 de Enero del 2026
FECHA INICIO CONTRATO	01 de Febrero del 2026
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1044910740
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
VALOR PAGO PARCIAL:	2200000
PERIODO DE ACTIVIDADES:	Del 01 de Junio al 30 de Junio del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	Radicado	Fecha	Nombre de la Actividad	Asunto	Descripcion
1	2606171044910740184875	2026-06-09	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		ACTA DE TRABAJO AUDITORIA DE PRESUPUESTO
2	2606171044910740184876	2026-06-11	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
3	2606171044910740184877	2026-06-16	ELABORACION DE ACTAS DE REUNION		SEGUIMIENTO GESTION PRESUPUESTAL
4	2606271044910740186672	2026-06-24	APOYO EN ELABORACION DE INFORMES		INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION ADMINISTRATIVA - ALMACEN



JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO
1044910740

Cartagena de Indias, 30 de Junio del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO, identificado(a) con cedula de ciudadania No. 1044910740, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9230342 en su cuota No. 5 encontramos:

1. La documentación anexada se encuentra dentro de los lineamientos jurídicos y legales que se exigen para su pago.

2. El pago de su seguridad social fue verificado en la plataforma de liquidación.

3. El pago de la seguridad social está bajo las condiciones de ley; el IBC es igual o superior al 40% de la cuota del contrato.

4. Se evidencia y verifica el pago a los aportes parafiscales de salud, pension y ARL.

5. Se verifica que el periodo de pago de la seguridad social es el correcto y coincide con el periodo de las actividades.

6. Se verifica que la cuenta ya cumplió con su periodo de actividades.

CONCLUSION: LA CUENTA DE COBRO SE ENCUENTRA EN ESTADO VIABILIZADO PARA LA SUPERVISION DE ACTIVIDADES.

Revisó,



LUIS EDUARDO PALOMARES AMADOR
73138667

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.9230342	
1.1 Lugar y fecha de suscripción:	Cartagena de Indias, 30 de Enero del 2026
1.2 Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
1.3 Contratista:	Nombre: JULIETH PAULIN RODRIGUEZ CAMPO CC/NIT: 1044910740
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 contadora 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.9230342	
2.1 CDP No:	CDP20264
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP2026214
2.4 CRP OTRO SI No:	
2.5 Valor del contrato:	$ 11000000
2.6 Valor del Otro SI:	$
2.7 Valor parcial:	$ 2200000
3. CONTROL DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9230342	
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 Junio al 30 de Junio 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 30 de Junio del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

FECHA: 9 de junio 2026	**HORA: 9:00 am**	**PROXIMA REUNION***: por definir*

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: GESTION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de los procesos de gestión presupuestal, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo los mecanismos de control interno para asegurar el uso adecuado de los recursos.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
YEIMIS MARIMON GONZALEZ	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
YULIET RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
MABEL MEZA	33334269	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO

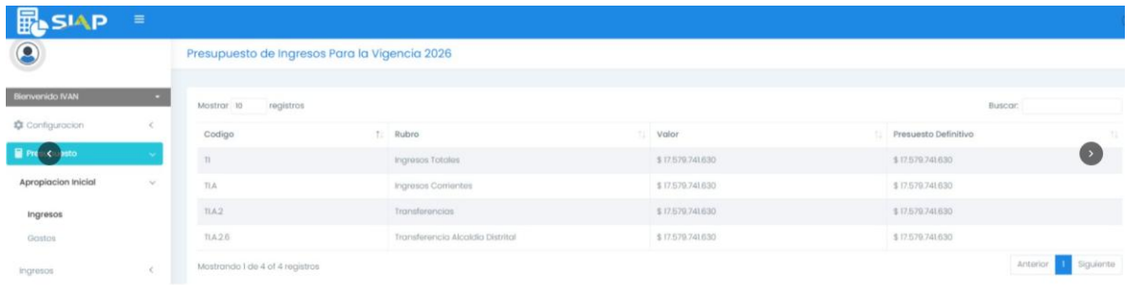
Siendo las 9:00 am se da inicio a la revisión del modulo presupuestal con el director administrativo y financiero IVAN GRANDETT haciendo el encargo a la profesional especializada en presupuesto se da inicio a la revisión describiendo los siguientes pasos:

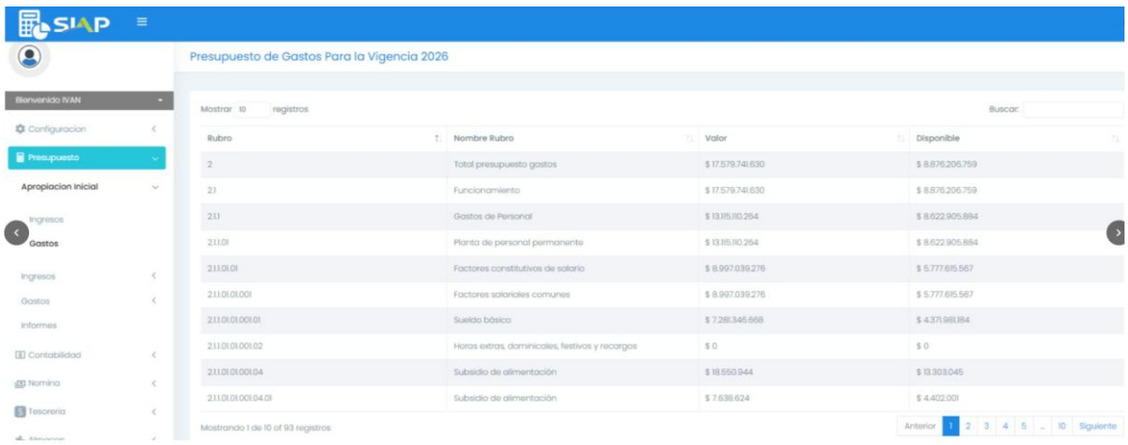
MODULO PRESUPUESTO SIAP ADMINISTRATIVO.

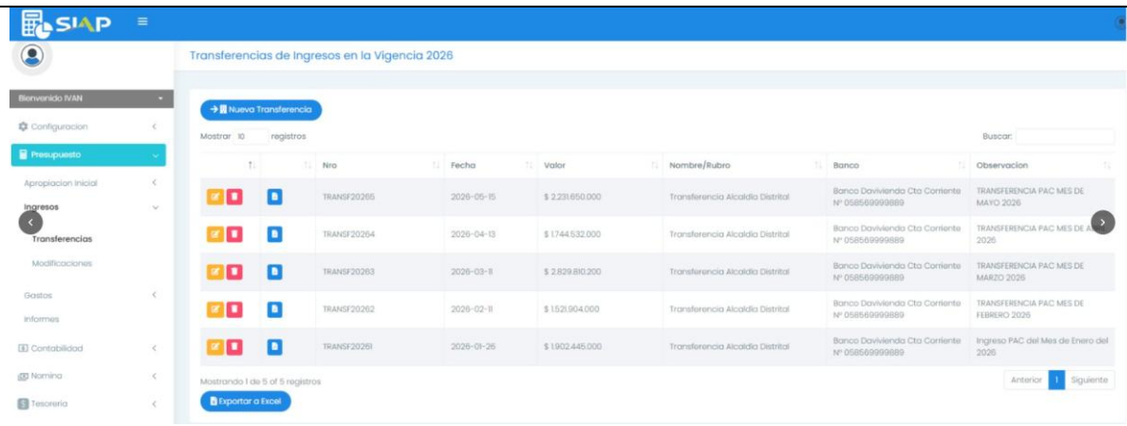
El equipo auditor evidencia que este módulo proporciona el apoyo al líder de proceso y suministra las herramientas apropiadas para una correcta administración de los recursos de la entidad.

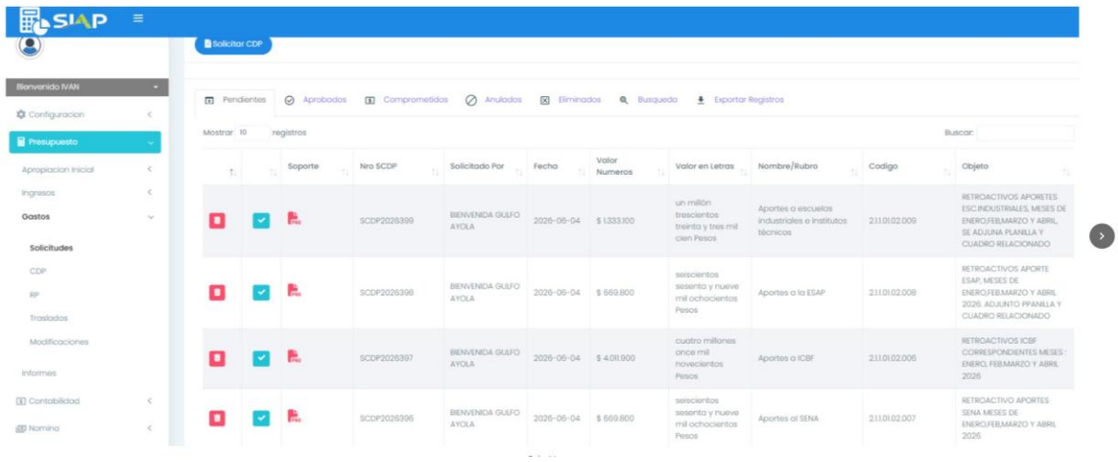
Este módulo cuenta con submódulos (ingresos, gastos, transferencias, modificaciones, solicitudes, anulaciones CDP, RP, traslados, saldos presupuestos, informes presupuestos).

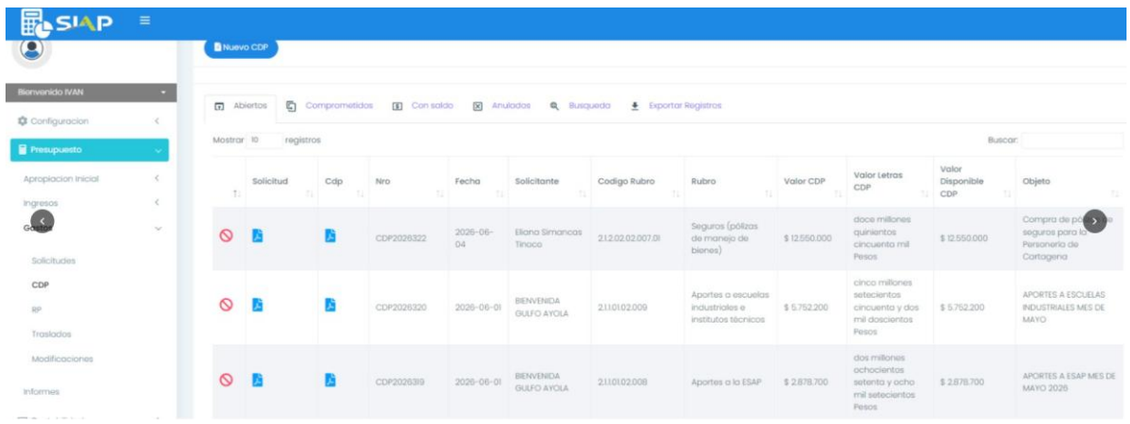

SIAP
Principal
Inicio > Principal
Bienvenido IVAN
Configuracion
Presupuesto
Apropiacion Inicial
Ingresos
Gastos
Informes
Contabilidad
Nomina
Tesoreria
Almacen
Salir
SIAP para la gestión de Modulos Administrativos- Presupuesto, Nomina, Contabilidad, Tesoreria y Almacen
Vigencia 2026
Personeria Distrital de Cartagena de Indias
IVAN JOSE GRANDETT QUINTANA
Cargo: Director Administrativo y Financiero Cod 009 Grado 14
Correo: ivangrancon@gmail.com
Cambiar Clave

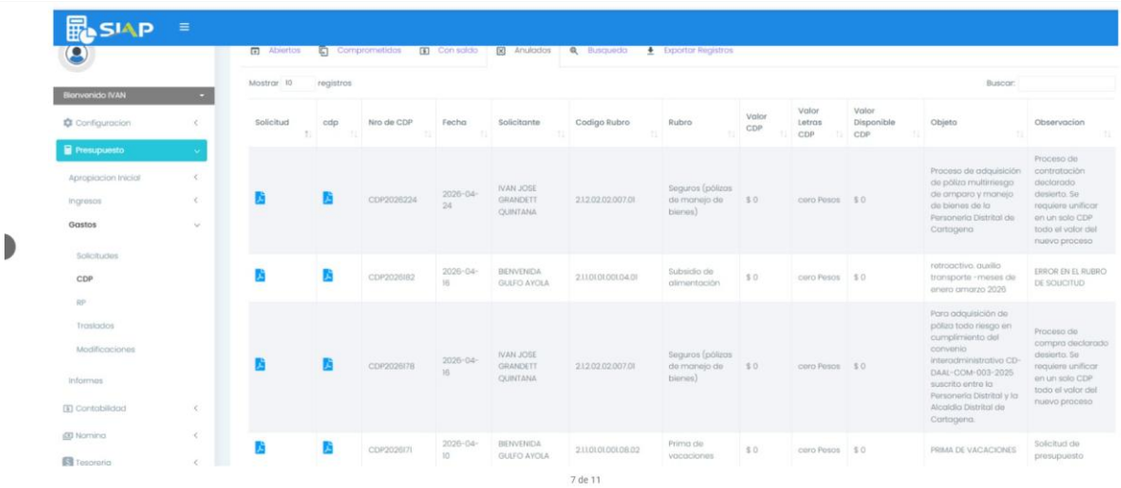

SIAP
Presupuesto de Ingresos Para la Vigencia 2026
Bienvenido IVAN
Configuracion
Apropiacion Inicial
Ingresos
Gastos
Mostrar 10 registros
Buscar:
Codigo
Rubro
Valor
Presuesto Definitivo
Ingresos Totales
Ingresos Corrientes
Transferencias
Transferencia Alcaldia Distrital
$ 17.579.741.630
Mostrando 1 de 4 of 4 registros
Anterior
1
Siguiente

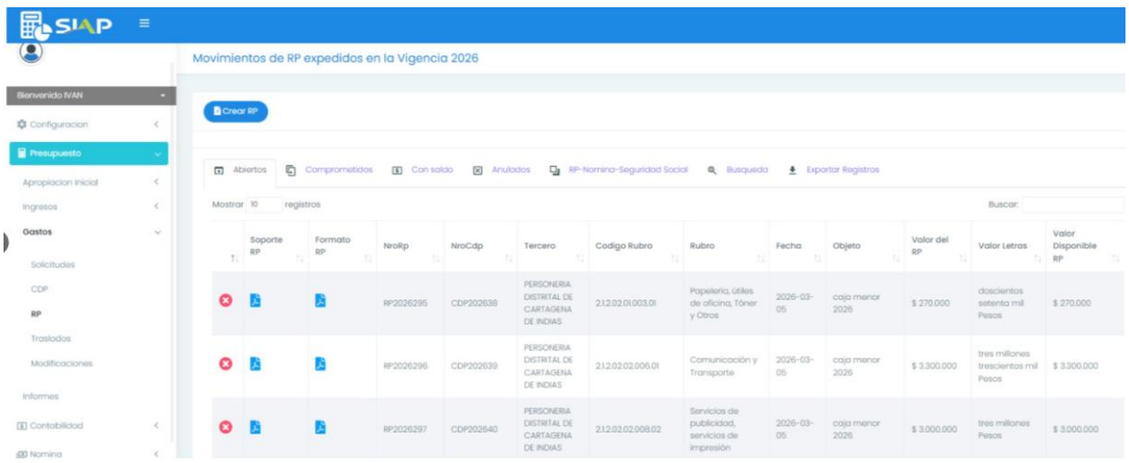

SIAP
Presupuesto de Gastos Para la Vigencia 2026
Bienvenido IVAN
Configuracion
Presupuesto
Apropiacion Inicial
Ingresos
Gastos
Informes
Contabilidad
Nomina
Tesoreria
Mostrar 10 registros
Buscar:
Rubro
Nombre Rubro
Valor
Disponible
2
Total presupuesto gastos
$ 17.579.741.630
$ 8.876.206.759
2.1
Funcionamiento
2.1.1
Gastos de Personal
$ 13.115.110.264
$ 8.622.905.884
2.1.1.01
Planta de personal permanente
2.1.1.01.01
Factores constitutivos de salario
$ 8.997.039.276
$ 5.777.615.567
2.1.1.01.01.001
Factores salariales comunes
2.1.1.01.01.001.01
Sueldo básico
$ 7.281.345.668
$ 4.371.981.184
2.1.1.01.01.001.02
Horas extras, dominicales, festivos y recargos
$ 0
2.1.1.01.01.001.04
Subsidio de alimentación
$ 18.550.944
$ 13.303.045
2.1.1.01.01.001.04.01
$ 7.638.624
$ 4.402.001
Mostrando 1 de 10 of 93 registros
Anterior
1
2
3
4
5
10
Siguiente

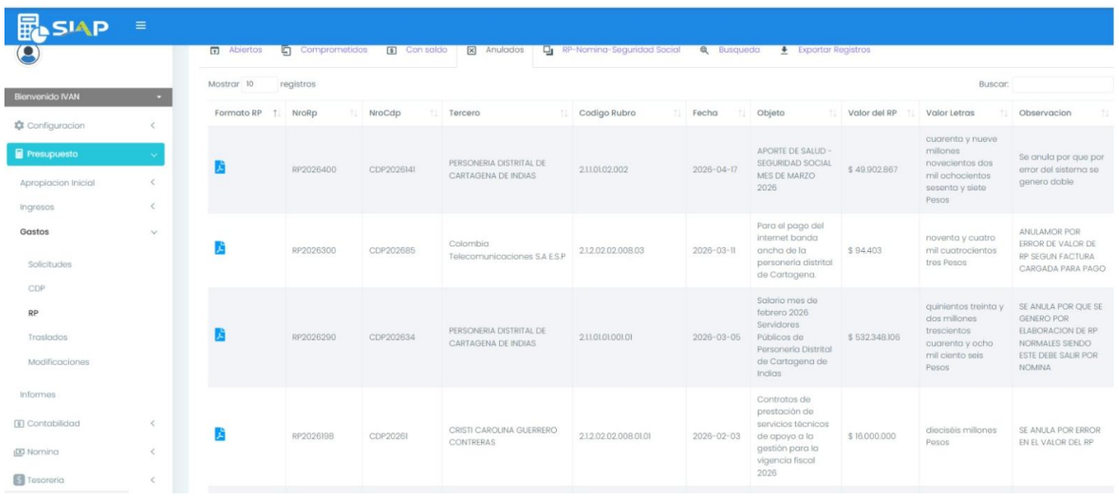

SIAP
Transferencias de Ingresos en la Vigencia 2026
Nueva Transferencia
Exportar a Excel


SIAP
Solicitar CDP
Pendientes
Aprobados
Comprometidos
Anulados
Eliminados
Busqueda
Exportar Registros


SIAP
Nuevo CDP
Abiertos
Comprometidos
Con saldo
Anulados
Busqueda
Exportar Registros


SIAP
Abiertos
Comprometidos
Con saldo
Anulados
Busqueda
Exportar Registros
Bienvenido IVAN
Configuracion
Presupuesto
Apropiacion Inicial
Ingresos
Gastos
Solicitudes
CDP
RP
Traslados
Modificaciones
Informes
Contabilidad
Nomina
Tesoreria
Solicitud
cdp
Nro de CDP
Fecha
Solicitante
Codigo Rubro
Rubro
Valor CDP
Valor Letras CDP
Valor Disponible CDP
Objeto
Observacion
7 de 11


SIAP
Movimientos de RP expedidos en la Vigencia 2026
Crear RP
Abiertos
Comprometidos
Con saldo
Anulados
RP-Nomina-Seguridad Social
Busqueda
Exportar Registros
Soporte RP
Formato RP
NroRp
NroCdp
Tercero
Codigo Rubro
Rubro
Fecha
Objeto
Valor del RP
Valor Letras
Valor Disponible RP


SIAP
Abiertos
Comprometidos
Con saldo
Anulados
RP-Nomina-Seguridad Social
Busqueda
Exportar Registros
Formato RP
NroRp
NroCdp
Tercero
Codigo Rubro
Fecha
Objeto
Valor del RP
Valor Letras
Observacion

Personería Distrital de Cartagena de Indias

CDP: CDP2026141

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT: 806000084-2

REGISTRO PRESUPUESTAL
RP2026400

ANULADO

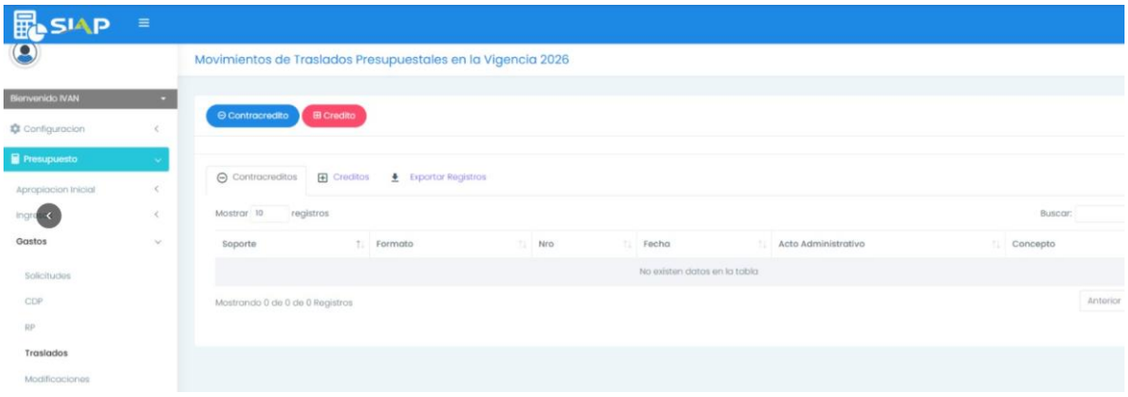
A NOMBRE DE: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CC o Nit: 806000084-2
CONCEPTO: APORTE DE SALUD - SEGURIDAD SOCIAL MES DE MARZO 2026

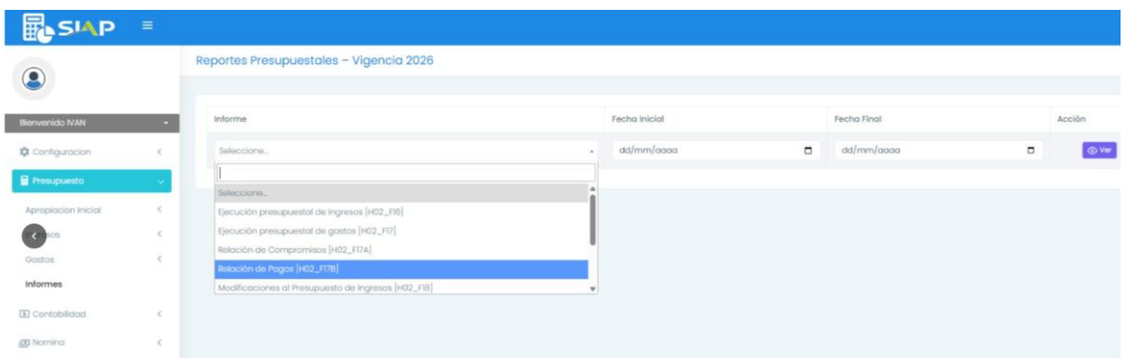
CUENTA	NOMBRE	FUENTE	PRESUPUESTO
2.1.1.01.02.002	Aportes a la seguridad social en salud	Transferencia Alcaldía Distrital	$ 49.902.867
IMPORTE TOTAL			$ 0

Observacion: SE ANULA POR QUE POR ERROR DEL SISTEMA SE GENERO DOBLE

Anulado en Cartagena - Bolívar, con fecha 17 de Abril de 2026.

LILIANA PATRICIA OCAMPO CASTAÑEDA
Profesional Especializado-Presupuesto

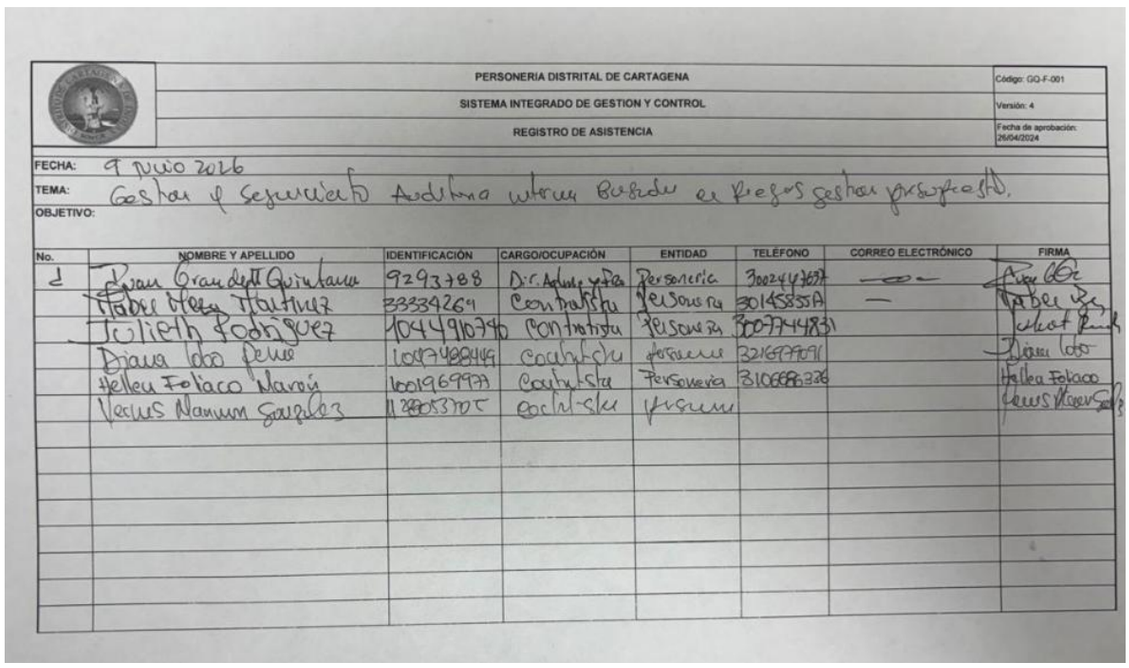




COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Envió de acta de revisión modulo presupuestal SIA administrativo.	SAUL CORREA MUÑOZ	9/6/2026

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: 9 junio 2026
TEMA: Gestion y seguimiento Auditoria interna Basada en Riesgos gestion presupuestal.
OBJETIVO:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Juan Crandett Quintana	9293788	D.C. Admon y Fin	Personería	3002447697	—	
	Fabre Mesa Martinez	3333426	Contratista	Personería	3014555SA	—	
	Julieth Rodriguez	1044910746	Contratista	Personería	3007744831		
	Diana Lobo Pena	1047488449	Contratista	Personería	3216977091		
	Hellen Folaco Marin	1001969977	Contratista	Personería	3106686336		
	Yesus Manuel Sanjuan	1128053705	Contratista	Personería			

FECHA: 9 de junio 2026	**HORA: 11:00 am**	**PROXIMA REUNION***: por definir*

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: GESTION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de los procesos de gestión Administrativa, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo los mecanismos de control interno para asegurar el uso adecuado de los recursos.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
IVAN GRANDETT QUINTANA	9293788	PERSONERIA DISTRITAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
YEIMIS MARIMON GONZALEZ	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
INDIANA RAMIREZ PAJARO	1128057601	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
YULIET RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
MABEL MEZA	33334269	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
HELLEN FOLIACO MARUN	1001969977	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1 SALUDOS
2 PRESENTACION DEL EQUIPO
3 RUTA DE TRABAJO
4 COMPROBACION DE TRABAJO

DESARROLLO

REVISION 1. SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 4 riesgos del proceso de gestión Administrativa en el aplicativo SIGPER modulo riesgos.



Contexto e Identificación de la Matriz de Riesgos
PROCESO: PA-GESTION ADMINISTRATIVA EN LA VIGENCIA 2026

Matriz De Riesgo / Contexto E Identificación

No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FACTOR DEL RIESGO		VALIDACIÓN FUENTE GENERADORA	RESULTADO FUENTE GENERADORA DEL EVENTO
					TIPO	FUENTE GENERADORA		
R1	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones del ente de control	debido a no cumplir con la devolución de los recursos no comprometidos en la vigencia fiscal.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones del ente de control debido a no cumplir con la devolución de los recursos no comprometidos en la vigencia fiscal.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
R2	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones de organismo de control	debido a la omisión o pagos extemporáneo de obligaciones tributarias (ICA, Retefuentes, Estampillas, Sobretasa).	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de organismo de control debido a la omisión o pagos extemporáneo de obligaciones tributarias (ICA, Retefuentes, Estampillas, Sobretasa).	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
R3	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones de los entes de control	debido a errores en los pagos a servidores públicos, contratista, proveedores, y demás obligaciones sin el lleno de requisitos establecidos.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones de los entes de control debido a errores en los pagos a servidores públicos, contratista, proveedores, y demás obligaciones sin el lleno de requisitos establecidos.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
R4	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional	por sanciones moratorios de los entes de control	debido a desembolsos extemporáneos en los pagos de la seguridad social, interés de cesantías, cesantías.	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones moratorios de los entes de control debido a desembolsos extemporáneos en los pagos de la seguridad social, interés de cesantías, cesantías.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos

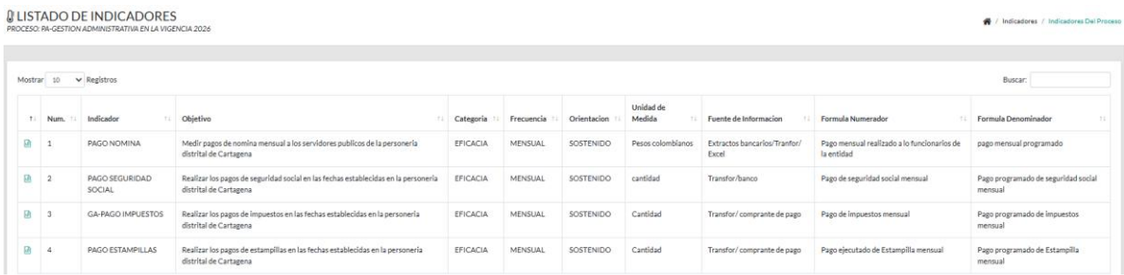
Recomendación: *identificar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos e identificación de sus controles.*

Establecer mecanismos de seguimiento y revisión periódica de los riesgos identificados, así como de nuevos riesgos que puedan surgir a lo largo del tiempo

REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 4 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión Administrativa 2026.

Recomendación: se recomienda realizar mesa de trabajo con el equipo de planeación, con el fin de fortalecer formulación de los indicadores.



LISTADO DE INDICADORES

PROCESO: PA-GESTION ADMINISTRATIVA EN LA VIGENCIA 2026

Indicadores / Indicadores Del Proceso

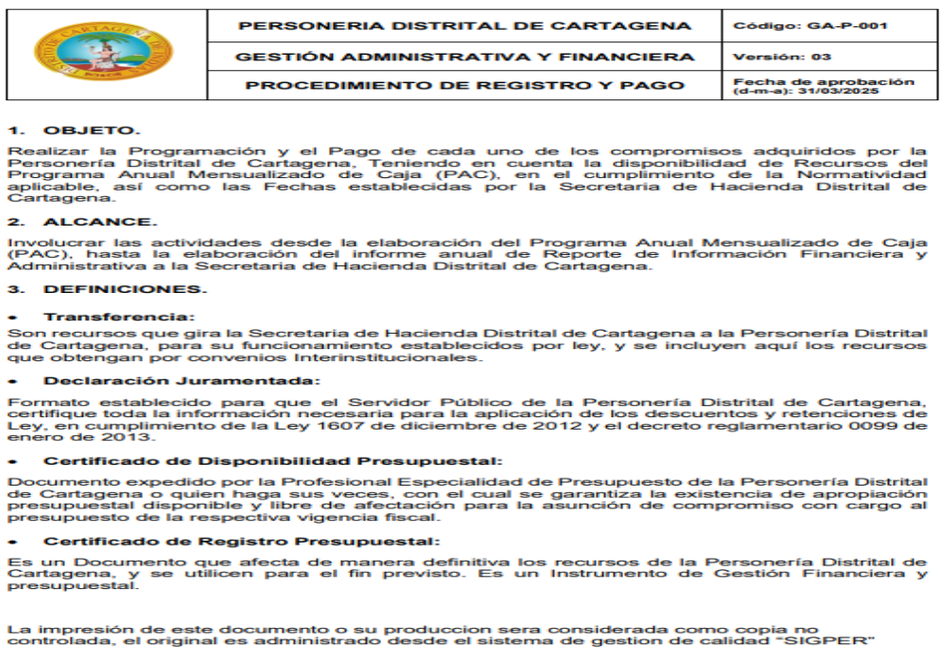
Mostrar 10 Registros — Buscar:

Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
1	PAGO NOMINA	Medir pagos de nomina mensual a los servidores publicos de la personería distrital de Cartagena	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Pesos colombianos	Extractos bancarios/Tranfor/ Excel	Pago mensual realizado a lo funcionarios de la entidad	pago mensual programado
2	PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Realizar los pagos de seguridad social en las fechas establecidas en la personería distrital de Cartagena	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	cantidad	Transfor/banco	Pago de seguridad social mensual	Pago programado de seguridad social mensual
3	GA-PAGO IMPUESTOS	Realizar los pagos de impuestos en las fechas establecidas en la personería distrital de Cartagena	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Cantidad	Transfor/ comprante de pago	Pago de impuestos mensual	Pago programado de impuestos mensual
4	PAGO ESTAMPILLAS	Realizar los pagos de estampillas en las fechas establecidas en la personería distrital de Cartagena	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Cantidad	Transfor/ comprante de pago	Pago ejecutado de Estampilla mensual	Pago programado de Estampilla mensual

REVISION 3. Procedimientos Gestión Administrativa.

El equipo auditor evidencia la implementación de los procedimientos Administrativos y Financieros.

Recomendación: se recomienda vincular cualquier paso o actividad no incluida en este, para su actualización e implementación.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GA-P-001**
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Versión: 03**
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y PAGO	**Fecha de aprobación (d-m-a): 31/03/2025**

1. OBJETO.

Realizar la Programación y el Pago de cada uno de los compromisos adquiridos por la Personería Distrital de Cartagena, Teniendo en cuenta la disponibilidad de Recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), en el cumplimiento de la Normatividad aplicable, así como las Fechas establecidas por la Secretaria de Hacienda Distrital de Cartagena.

2. ALCANCE.

Involucrar las actividades desde la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), hasta la elaboración del informe anual de Reporte de Información Financiera y Administrativa a la Secretaria de Hacienda Distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES.

- **Transferencia:**

Son recursos que gira la Secretaria de Hacienda Distrital de Cartagena a la Personería Distrital de Cartagena, para su funcionamiento establecidos por ley, y se incluyen aquí los recursos que obtengan por convenios Interinstitucionales.

- **Declaración Juramentada:**

Formato establecido para que el Servidor Público de la Personería Distrital de Cartagena, certifique toda la información necesaria para la aplicación de los descuentos y retenciones de Ley, en cumplimiento de la Ley 1607 de diciembre de 2012 y el decreto reglamentario 0099 de enero de 2013.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:**

Documento expedido por la Profesional Especialidad de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

- **Certificado de Registro Presupuestal:**

Es un Documento que afecta de manera definitiva los recursos de la Personería Distrital de Cartagena, y se utilicen para el fin previsto. Es un Instrumento de Gestión Financiera y presupuestal.

La impresión de este documento o su produccion sera considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el sistema de gestion de calidad "SIGPER"

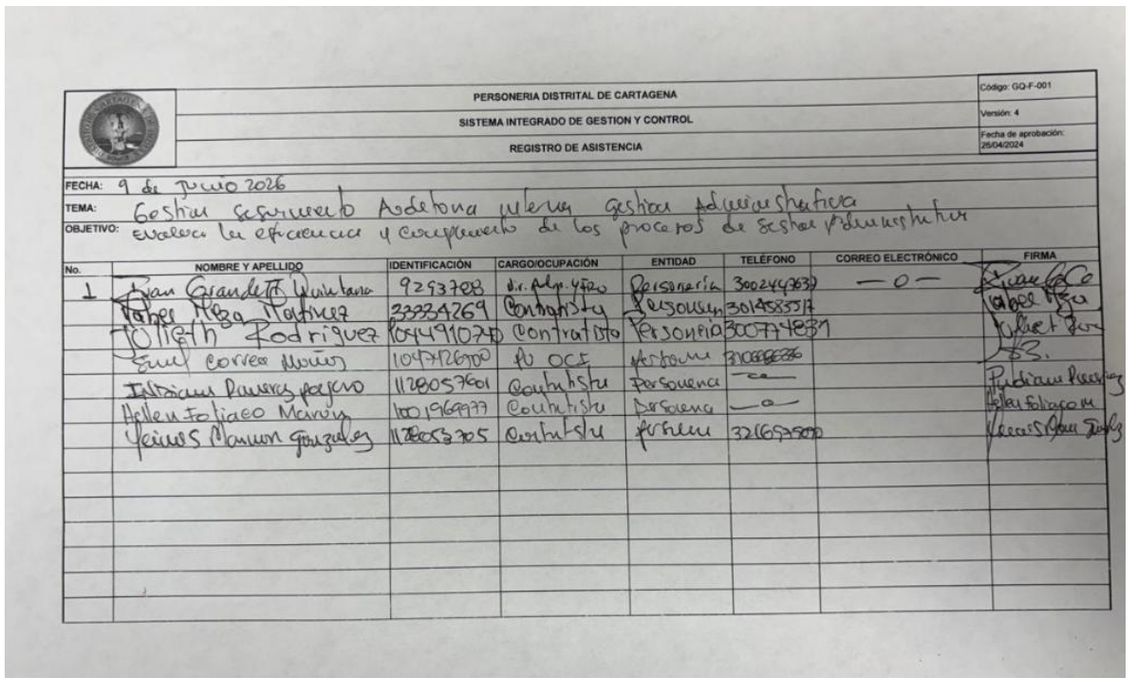
N.º	Actividad	Responsable	Registro
6	El contratista carga en la plataforma SECOP II, los documentos que hacen parte de su cuenta de cobro o factura, informe de actividades, informe de Supervisor, planilla de pago de la seguridad social, certificación del asesor de contratación de la revisión de la cuenta	Contratista	Registro de Cuenta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.
7	El Asesor – contratación, verifica que la cuenta del contratista se encuentre debidamente cargada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente – SECOP II	Asesor Contratación	Aceptación y/o Aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente – SECOP II
8	Verificación y validación en la plataforma del Sistema Integrado de Aplicación - SIAP de la cuenta de cobro del contratista y/o Proveedor y se Envía a la Dirección Administrativa y Financiera.	Asesor Contratación	Verificación en la plataforma del Sistema Integrado de Aplicación - SIAP
9	Verificación en la Plataforma del Sistema Integrado de Aplicación – SIAP, las cuentas Pendientes por Pagar	Auxiliar Administrativo	Plataforma del Sistema Integrado de Aplicación - SIAP
10	En el Aplicativo o Fuente de Transforweb se genera la obligación llamado el No. Del Registro presupuestal del Contrato.	Auxiliar Administrativo	Obligación,
11	Elaboración de Comprobante de Egreso o de Pago, con la afectación presupuestal y contable en el Aplicativo o Fuente Transforweb.	Auxiliar Administrativo	Comprobante de Egreso.
12	Elaboración del Archivo Plano para la ejecución de la Transferencia Bancaria según Corresponda	Auxiliar Administrativo	Archivo Plano.
13	Verificación y Validación de Cuenta de Cobro y Facturas Electrónicas de las deducciones de los Impuestos Nacionales, Distritales y Estampilla.	Profesional Universitario – Contador	Facturación Electrónica y Cuenta de Cobro
14	Elaboración o Revisión de la Afectación Presupuestal, Obligación, Comprobante de Egreso o de Pago y Archivo Plano de pagos a Contratista y Proveedores y los Netos a Pagar que le corresponde.	Profesional Universitario – Contador	Obligación, Comprobante de Egreso y Archivo Plano.
15	Envió Adjunto de Archivo Plano y Comprobante de Egreso al Director Administrativo y financiero.	Profesional Universitario – Contador	Correo Electrónico
16	Ejecución de Transferencia Bancaria	Director Administrativo Financiero	Nota de Debito de Pago del Banco Davivienda.
17	Archivo de comprobante de Egreso, Nota Debito de Pago del Banco Davivienda y documentos soporte, en el expediente digital del Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente – SECOP II	Asesor Contratación	Sistema Electrónico de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.
18	Archivo de comprobante de Egreso, Nota Debito de Pago del Banco Davivienda y documentos soporte, Plataforma del Sistema Integrado de Aplicación - SIAP	Auxiliar Administrativo	Plataforma del Sistema Integrado de Aplicación - SIAP

La impresión de este documento o su produccion sera considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el sistema de gestion de calidad "SIGPER"

COMPROMISOS		
Actividad	**Responsable**	**Fecha**
Revisión modulo sistema contable SIAP Administrativo	IVAN GRANDETT QUINTANA	17/6/2026

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: 25/04/2024

FECHA: 9 de junio 2026
TEMA: Gestion seguimiento Auditoria interna gestion Administrativa
OBJETIVO: Evaluar la eficiencia y cumplimiento de los procesos de gestion Administrativa

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ivan Grandett Quintana	9293788	dir. Adm. y Fin.	Personería	3002447837	— o —	
	Yaher Mesa Martinez	33334769	Contadora	Personería	3014585317		
	Yolieth Rodriguez	1044910270	Contratista	Personería	3007749837		
	Email correo Movistar	1047426700	AU OCE	Personería	3008886886		
	Istrianis Ramirez Pacheco	1128057601	Contadora	Personería	— o —		
	Hellen Fabiola Mendoza	1001969977	Contadora	Personería	— o —		
	Yeimis Manuel Gonzalez	1128053705	Contadora	Personería	3216579500		

FECHA: 2 de junio 2026	**HORA: 11:00 am**	**PROXIMA REUNION***: por definir*

LUGAR: PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

NOMBRE DE QUIEN DILIGENCIA: SAUL CORREA MUÑOZ

PROCESO: GESTION Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de los procesos de gestión presupuestal, identificando oportunidades de mejora y fortaleciendo los mecanismos de control interno para asegurar el uso adecuado de los recursos.

ASISTENTES:

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO
LILIANA OCAMPO CASTAÑEDA	22475420	PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SAUL CORREA MUÑOZ	1047426700	PERSONERIA DISTRITAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
YEIMIS MARIMON GONZALEZ	1128053705	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
INDIANA RAMIREZ PAJARO	1128057601	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
YULIET RODRIGUEZ CAMPO	1044910740	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
MABEL MEZA	33334269	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA
DIANA LOBO PEÑA	1047488449	PERSONERIA DISTRITAL	CONTRATISTA

ORDEN DEL DÍA

1 SALUDOS
2 PRESENTACION DEL EQUIPO
3 RUTA DE TRABAJO
4 COMPROBACION DE TRABAJO

DESARROLLO

REVISION 1. SIGPER – Modulo de riesgos.

El equipo auditor evidencia la formulación y registro de 3 riesgos del proceso de gestión presupuestal en el aplicativo SIGPER modulo riesgos.

	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ? CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FACTOR DEL RIESGO		VALIDACIÓN FUENTE GENERADORA	RESULTADO FUENTE GENERADORA DEL EVENTO
						TIPO	FUENTE GENERADORA		
	R1	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2026	debido a la Falta de planeación presupuestal de los diferentes planes institucionales de la entidad y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos.	Posibilidad de pérdida Reputacional por la Inadecuada distribución y programación del presupuesto de la vigencia 2026 debido a la Falta de planeación presupuestal de los diferentes planes institucionales de la entidad y otros que se requieran para cumplimiento de los objetivos.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
	R2	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la afectación de un rubro presupuestal que no corresponda al objeto del gasto	debido al desconocimiento del solicitante del CDP-CRP.	Posibilidad de pérdida Reputacional por la afectación de un rubro presupuestal que no corresponda al objeto del gasto debido al desconocimiento del solicitante del CDP-CRP.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica	por sanciones disciplinarias de los entes de control	debido la falta de planificación en la solicitud de las transferencias del PAC mensual para el cumplimiento del pago de obligaciones y compromisos adquiridos de la vigencia actual de la entidad.	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por sanciones disciplinarias de los entes de control debido la falta de planificación en la solicitud de las transferencias del PAC mensual para el cumplimiento del pago de obligaciones y compromisos adquiridos de la vigencia actual de la entidad.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos

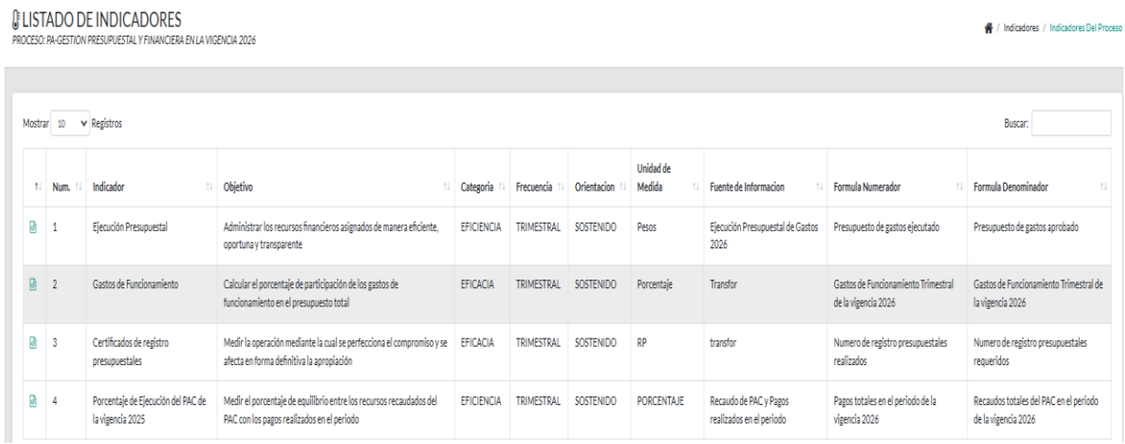
Recomendación: *identificar posibles riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos e identificación de sus controles.*

Establecer mecanismos de seguimiento y revisión periódica de los riesgos identificados, así como de nuevos riesgos que puedan surgir a lo largo del tiempo

REVISION 2. SIGPER – Modulo de indicadores.

El equipo auditor evidencia la identificación, registro y cargue de 4 indicadores en la plataforma SIGPER correspondiente al proceso Gestión presupuestal 2026.

Recomendación: la estructura de la formula no es medible por incoherencias en las variables además el cargue de las evidencias de los seguimientos de gestión, se recomienda realizar mesa de trabajo con el equipo de planeación, con el fin de reestructurar dichos indicadores.



LISTADO DE INDICADORES

PROCESO: PA-GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LA VIGENCIA 2026

/ Indicadores / Indicadores Del Proceso

Mostrar 10 Registros

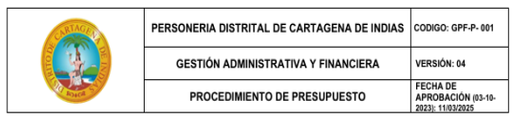
Buscar:

Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
1	Ejecución Presupuestal	Administrar los recursos financieros asignados de manera eficiente, oportuna y transparente	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO	Pesos	Ejecución Presupuestal de Gastos 2026	Presupuesto de gastos ejecutado	Presupuesto de gastos aprobado
2	Gastos de Funcionamiento	Calcular el porcentaje de participación de los gastos de funcionamiento en el presupuesto total	EFICACIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO	Porcentaje	Transfor	Gastos de Funcionamiento Trimestral de la vigencia 2026	Gastos de Funcionamiento Trimestral de la vigencia 2026
3	Certificados de registro presupuestales	Medir la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación	EFICACIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO	RP	transfor	Numero de registro presupuestales realizados	Numero de registro presupuestales requeridos
4	Porcentaje de Ejecución del PAC de la vigencia 2025	Medir el porcentaje de equilibrio entre los recursos recaudados del PAC con los pagos realizados en el periodo	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	SOSTENIDO	PORCENTAJE	Recaudo de PAC y Pagos realizados en el periodo	Pagos totales en el periodo de la vigencia 2026	Recaudos totales del PAC en el periodo de la vigencia 2026

REVISION 3. Procedimientos Gestión Presupuestal.

El equipo auditor evidencia la implementación de los procedimientos presupuestales.

Recomendación: se recomienda vincular cualquier paso o actividad no incluida en este, para su actualización e implementación.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GPF-P- 001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 04
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (03-10-2023): 11/03/2025

1. OBJETO. Definir una metodología para atender presupuestalmente los gastos que se requieren para el normal funcionamiento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, con el fin de optimizar los recursos económicos.

2. ALCANCE: El proceso comprende la ejecución y control del presupuesto de una manera eficiente de acuerdo con los recursos que posee la entidad aplicando los principios presupuestales y la gestión contable de la personería distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES.

Presupuesto: Es un instrumento que refleja la situación económica de la Entidad que permite apreciar los recursos (Ingresos) que dispone para cumplir con su función social (Gastos).

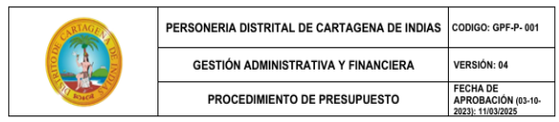
Apropiación Presupuestal: Es el monto asignado a cada rubro presupuestal que compone el presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias que deben ser comprometidas durante la respectiva vigencia fiscal, después del 31 de diciembre de cada vigencia estas expiran y no pueden comprometerse ni modificarse.

Transferencias: Son recursos que gira la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias a entidades descentralizadas del Distrito y del orden nacional que por ley se establezcan, y son ordenadas por la Secretaria de Hacienda-Tesorería Distrital. También se incluyen aquí los recursos que se obtengan por convenios interinstitucionales.

Resolución de Liquidación: Es el Acto Administrativo en el que el Ordenador del Gasto liquida, clasifica y define cada rubro con su asignación presupuestal.

Solicitud de Disponibilidad: Es documento administrativo obligatorio para garantizar la existencia de recursos libres antes de contraer compromisos contractuales, se gestiona ante el área de presupuesto detallando el rubro, objeto del gasto y valor, siendo fundamental para la ejecución presupuestal.

CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento expedido por el Jefe de Oficina de Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.



	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	CODIGO: GPF-P- 001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 04
	PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN (03-10-2023): 11/03/2025

4.1 Planeación, Programación y Liquidación del Presupuesto de la vigencia

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Consecución del Acuerdo y Decreto de liquidación del Presupuesto Distrital	Director Administrativo y Financiero Profesional Especializado	Acuerdo de Presupuesto y Decreto de liquidación de presupuesto del Distrito De Cartagena.
2	Para la desagregación del Presupuesto de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se solicita de manera formal la proyección de gastos de sueldo, auxilio de alimentación, subsidio de transporte, recargo nocturno, prestaciones sociales, proyección de gastos del programa de bienestar social.	Jefe de Talento Humano Director Administrativo y financiero	Informe de la oficina de Talento Humano
3	El director administrativo y financiera solicitará a cada dependencia: los planes estratégicos de la entidad, los proyectos, las necesidades de útiles de oficina, equipos de cómputos, escáneres, impresoras, accesorios y muebles de cada dependencia y el Plan Anual de Adquisición para la proyección de gastos generales se realizará con base	Director Administrativo Y Financiero	Oficio a los coordinadores de procesos, Plan Anual de Adquisición de la vigencia fiscal
4	Elaboración del proyecto de liquidación en formato Excel.	Profesional Especializado	Proyecto de liquidación de presupuesto con sus anexos respectivos.
5	Mesa de trabajo: con el personero (a), director administrativo y financiero, Profesional Especializado.	Personero (a) Director Administrativo Y Financiero, Profesional Especializado	Mesa De Trabajo

REVISION 4. Ejecución PAC 2026

El equipo auditor evidencia la ejecución del PAC vigencia según lo proyectado hasta el 30 de abril 2026 con una suma total $**7.996691.200**.

Personería Distrital de Cartagena de Indias

PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Periodo: 1 de enero de 2026 - 30 de abril de 2026

Código	Rubro	Presupuesto Inicial	Modificaciones		Presupuesto Definitivo	Recaudo del Periodo	Total Recaudado	Saldo por Recaudar
			Adiciones	Reducciones				
TI	Ingresos Totales	$ 17.579.741.630	$ 0	$ 0	$ 17.579.741.630	$ 7.998.691.200	$ 7.998.691.200	$ 9.581.050.430
TI.A	Ingresos Corrientes	$ 17.579.741.630	$ 0	$ 0	$ 17.579.741.630	$ 7.998.691.200	$ 7.998.691.200	$ 9.581.050.430
TI.A.2	Transferencias	$ 17.579.741.630	$ 0	$ 0	$ 17.579.741.630	$ 7.998.691.200	$ 7.998.691.200	$ 9.581.050.430
TI.A.2.6	Transferencia Alcaldia Distrital	$ 17.579.741.630	$ 0	$ 0	$ 17.579.741.630	$ 7.998.691.200	$ 7.998.691.200	$ 9.581.050.430

REVISION 5. Resolución Liquidación de Presupuesto Vigencia 2026.

El equipo auditor evidencia cargue de resolución No.001 de 6 de enero 2026, de aprobación de presupuesto 2026 en la página web de la Personería Distrital de Cartagena. "POR MEDIO DE LA CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE GASTOS DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS PARA LA VIGENCIA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026".

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/RESOLUCION%20001%20DEL%202026.pdf

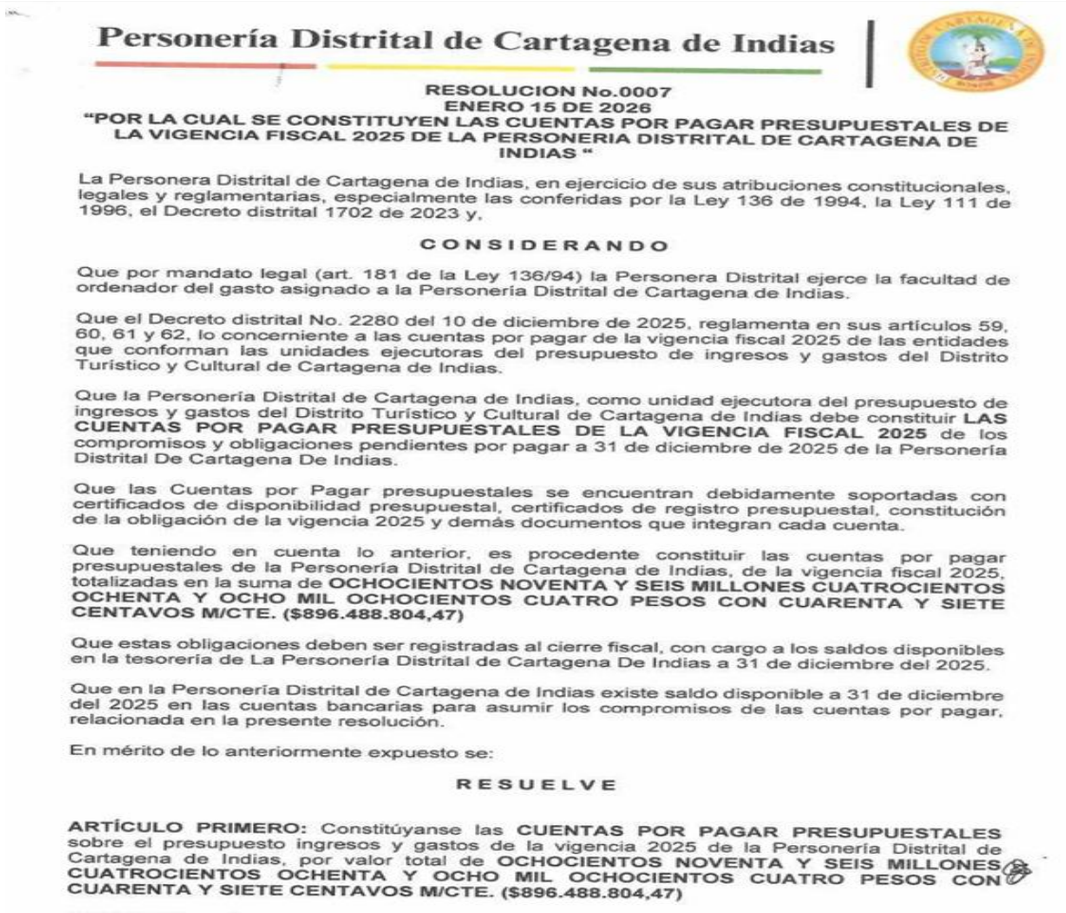
REVISION 6. Revisión Cierre Presupuestal vigencia 2025

El equipo auditor evidencia la elaboración y cargue en la pagina web el cierre presupuestal vigencia 2025 por medio de resolución 009 de 15 de enero 2026.

https://personeriacartagena.gov.co/pweb/vistas/documentos/RESOLUCION%20009%20DEL%202026.pdf

REVISION 7. Cuentas por Pagar.

El equipo auditor evidencia que las cuentas por pagar constituidas para la vigencia 2025 fueron por la suma 896.488.804 millones, de los cuales se encuentran pagadas a la fecha.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No.0007
ENERO 15 DE 2026
"POR LA CUAL SE CONSTITUYEN LAS CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2025 DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS "

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 111 de 1996, el Decreto distrital 1702 de 2023 y,

C O N S I D E R A N D O

Que por mandato legal (art. 181 de la Ley 136/94) la Personera Distrital ejerce la facultad de ordenador del gasto asignado a la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

Que el Decreto distrital No. 2280 del 10 de diciembre de 2025, reglamenta en sus artículos 59, 60, 61 y 62, lo concerniente a las cuentas por pagar de la vigencia fiscal 2025 de las entidades que conforman las unidades ejecutoras del presupuesto de ingresos y gastos del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

Que la Personería Distrital de Cartagena de Indias, como unidad ejecutora del presupuesto de ingresos y gastos del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias debe constituir **LAS CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2025** de los compromisos y obligaciones pendientes por pagar a 31 de diciembre de 2025 de la Personería Distrital De Cartagena De Indias.

Que las Cuentas por Pagar presupuestales se encuentran debidamente soportadas con certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal, constitución de la obligación de la vigencia 2025 y demás documentos que integran cada cuenta.

Que teniendo en cuenta lo anterior, es procedente constituir las cuentas por pagar presupuestales de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, de la vigencia fiscal 2025, totalizadas en la suma de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. ($896.488.804,47)**

Que estas obligaciones deben ser registradas al cierre fiscal, con cargo a los saldos disponibles en la tesorería de La Personería Distrital de Cartagena De Indias a 31 de diciembre del 2025.

Que en la Personería Distrital de Cartagena de Indias existe saldo disponible a 31 de diciembre del 2025 en las cuentas bancarias para asumir los compromisos de las cuentas por pagar, relacionada en la presente resolución.

En mérito de lo anteriormente expuesto se:

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Constitúyanse las **CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTALES** sobre el presupuesto ingresos y gastos de la vigencia 2025 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, por valor total de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. ($896.488.804,47)**

REVISION 8. Reserva Presupuestal.

El equipo auditor verifica el motivo por el cual se genera esta reserva presupuestal, en el cual se crearon las correspondientes alertas con el fin de cumplir con el principio de planeación.



Personería Distrital de Cartagena de Indias

RESOLUCION No. 0008

15 ENE 2026

"POR LA CUAL SE CANCELAN SALDOS DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DE LA VIGENCIA FISCAL 2024 DE LA PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS "

La Personera Distrital de Cartagena de Indias, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 111 de 1996, el Decreto distrital 1702 de 2023 y,

C O N S I D E R A N D O

Que el artículo 89 del Decreto 111 de 1996, establece que: "Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las Reservas Presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las Reservas Presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen".

Que las reservas presupuestales de la vigencia 2024 No ejecutadas en la vigencia 2025, podrán ser canceladas previa solicitud del respectivo ordenador del gasto para luego realizar el proceso de incorporación de los recursos al presupuesto del distrito, de acuerdo con la normativa vigente.

Que, a 31 de diciembre de 2025, realizado el seguimiento y control de las reservas presupuestales del año 2024, se determina la existencia de saldos no ejecutados, los cuales deberán ser objeto de fenecimiento.

En mérito de lo anteriormente expuesto se:

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Anúlense los saldos de las **RESERVAS PRESUPUESTALES de la vigencia 2024** No ejecutadas en la vigencia 2025, por valor total de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L ($ 12.802.158,00),** detallado así:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Decretar el fenecimiento de los saldos NO ejecutados de las reservas presupuestales de la vigencia 2024 legalizadas mediante la Resolución No.0010 de enero 20 de 2025, como se detalla en el siguiente cuadro.

Reservas Presupuestales Vigencia 2024

Registro Presupuestal	Rubro	Descripción	CC O Nit	Tercero	Valor Reserva
RP0388	2.1.1.01.03.083	Auxilio de Movilización	811009788	DISTRACOM S.A.	9.617.637,00
RP0396	2.1.1.01.03.083	Auxilio de Movilización	806014488	TRANSCARIBE S.A.	3.184.521,00
Total Reserva vigencia fiscal 2024					$12.802.158,00

ARTÍCULO SEGUNDO: Los saldos no ejecutados y fenecidos serán objeto de devolución al presupuesto del Tesoro Distrital, de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

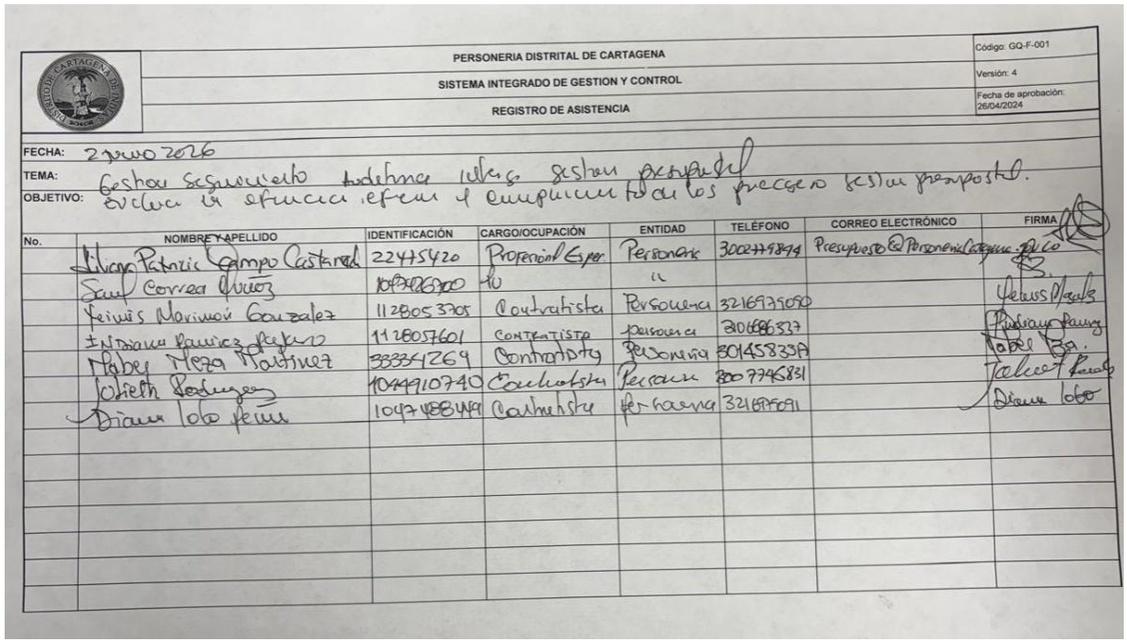
ELIANA DEL CARMEN SIMANCAS TINOCO
Personera Distrital de Cartagena

COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha
Revisión modulo sistema contable SIAP Administrativo	LILIANA OCAMPO	4/6/2026

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: 2 junio 2026
TEMA: Gestion seguimiento indicadores informes gestion presupuestal
OBJETIVO: Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de los procesos gestion presupuestal.

No.	NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	CARGO/OCUPACIÓN	ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	Liliana Patricia Campo Castaneda	22475420	Profesional Espe	Personeria	3002779894	Presupuesto@personeriacartagena.gov.co	
	Saul Correa Muñoz	1047426800	40	"			
	Yeimis Marimon Gonzalez	1128053305	Contratista	Personeria	3216975050		
	Nidiana Paniagua Reyes	1128057601	CONTRATISTA	personeria	3016886337		
	Mabel Mesa Martinez	33334269	Contratista	Personeria	3014583314		
	Jolieth Rodriguez	1044910740	Contratista	Personeria	3007745831		
	Diana Lobo Ferro	1047488449	Contratista	Personeria	3216975091		

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMINETO GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN

VIGENCIA 2026

Presentado Por: **ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA**
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

Proyectado Por: **SAUL CORREA MUÑOZ**
Auditor Líder
JULIETH RODRIGUEZ CAMPO
Asesora Externa
MABEL MEZA MARTINEZ
Asesora Externa

Presentado a: **IVAN GRANDETT QUINTANA**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
MILTON PADILLA
ALMACENISTA GENERAL

Fecha: 24 de junio 2026

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	24	**Mes:**	06	**Año:**	2026

Referencia (tema).	**Informe de seguimiento al plan de mejoramiento – Auditoría interna al proceso de Gestión de Almacén**
Responsable del informe	**ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA** **Jefe de Oficina de Control Interno**
Proceso o subproceso	**GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO**
Presentado a	**Dirección Administrativa y Financiera - Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén
Objetivo general:	Evaluar la gestión del almacén, la administración de sus riesgos y la eficiencia de los controles diseñados para su mitigación, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría interna, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables, del Régimen General de Contabilidad Pública, del Plan General de Contabilidad Pública, de los manuales de procedimientos internos y de los planes de mejoramiento del proceso.
Objetivos específicos:	Fortalecer los indicadores de gestión para monitorear los niveles de inventario, la rotación de productos y el cumplimiento de despachos. Verificar que los inventarios estén valorados de acuerdo con los principios básicos de la contabilidad pública. Verificar el cumplimiento de los objetivos definidos en los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Almacén.
Alcance:	1. Matriz de riesgos de procesos, riesgos de corrupción y evaluación de controles. SIGPER 2. Revisar la documentación del proceso, en función de la naturaleza de sus actividades, requisitos legales o reglamentarios aplicables y procedimientos vigentes. 3. Formulación, registro de indicadores de gestión y seguimiento en el aplicativo SIGPER.

	4. Estado de las acciones de mejora derivadas de los planes de mejoramiento suscritos en auditorías anteriores. 5. Inventarios de activos fijos. 6. Entradas y salidas de almacén (elementos de consumo y muebles y enseres). 7. Inspección física de las bodegas para determinar seguridad y adecuación de las instalaciones. 8. Información reportada en el software contable. 9. Bajas del inventario. 10. Custodia de activos por dependencias. 11. Otros.
Criterios:	Guía para la Prestación del Servicio Área de Almacén Grupo de Servicios Administrativos Versión 6. Decreto 2170 de 2002. Ley 87 de 1993. Normas Internacionales de Auditoría Interna. Guía de Auditoría Basada en Riesgos V7, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Código de Comercio. El Código Sustantivo de Trabajo. Guía de la Contaduría General de la Nación. Decreto 254 de 2000. Decreto 1510 de 2013. Decreto 222 de 1983. Decreto 2649 de 1993.

	Decreto 3019 de 1989.
Metodología:	Cada etapa de la auditoría interna con enfoque basado en riesgos (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo, pruebas de recorrido y de validación de controles), se desarrolló así: Lectura y revisión de la documentación vigente. • Mesas de trabajo presenciales con los funcionarios que intervienen en el proceso auditado. • Análisis de la información requerida para el desarrollo de la auditoría. • Inspección de documentos relacionados con la ejecución de la auditoría. • Pruebas de recorrido y de efectividad de controles virtuales y físicos.
Riesgo	Posibilidad de pérdida reputacional por presentar informes de auditoría no ajustados a la realidad debido a la manipulación de los informes presentados buscando favorecer a un tercero o a un proceso.

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
2. Informe detallado de seguimiento al plan de mejoramiento – Auditoría interna almacén
3. Principales situaciones detectadas
4. Hallazgos u observaciones recurrentes
5. Conclusiones
6. Recomendación general
7. Anexos

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de su rol de evaluación y seguimiento como tercera línea de defensa, presenta el informe de seguimiento al plan de mejoramiento formulado como resultado de la auditoría interna basada en riesgos practicada al proceso de Gestión de Almacén vigencia 2026. Este seguimiento tiene como propósito verificar el avance, suficiencia y efectividad de las acciones correctivas y de mejora definidas por el proceso responsable frente a las observaciones y hallazgos identificados en la auditoría, así como valorar su contribución al fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno.

El ejercicio se desarrolla en el marco de lo establecido en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017, la Guía de Auditoría Basada en Riesgos vigente y demás lineamientos aplicables a las Oficinas de Control Interno, bajo criterios de independencia, objetividad y enfoque preventivo. En este sentido, el seguimiento no sustituye las responsabilidades de la primera línea de defensa en la ejecución de los controles ni en la administración de los riesgos del proceso; por el contrario, evalúa de manera independiente si las acciones formuladas responden a las causas identificadas, si cuentan con evidencias verificables y si contribuyen a reducir la exposición a los riesgos asociados a inventarios, activos fijos, bienes de consumo, custodia, traslados y bajas de bienes.

Para el desarrollo del seguimiento se revisaron las acciones incorporadas en el plan de mejoramiento, los soportes aportados por el proceso, la información registrada

en los sistemas institucionales, los procedimientos vigentes, la documentación relacionada con inventarios y activos fijos, así como las evidencias disponibles frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos. La verificación se realizó mediante análisis documental, revisión de registros, validación de evidencias y pruebas selectivas, por lo cual las conclusiones se circunscriben a la información examinada durante el periodo objeto de seguimiento.

El presente informe busca aportar elementos técnicos para que el proceso de Gestión de Almacén fortalezca la gestión de sus riesgos, mejore la trazabilidad de los bienes institucionales, documente oportunamente sus controles y reformule, cuando sea necesario, las acciones de mejora que no hayan demostrado efectividad. Así mismo, constituye un insumo para la toma de decisiones por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el marco del mejoramiento continuo institucional.

2. INFORME DETALLADO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO – AUDITORÍA INTERNA ALMACÉN

Desde la Oficina de Control Interno, y en desarrollo del rol de evaluación y seguimiento asignado a esta dependencia como tercera línea de defensa, se presenta el informe de seguimiento al plan de mejoramiento formulado con ocasión de la auditoría interna basada en riesgos practicada al proceso de Gestión de Almacén. Este aparte tiene como finalidad exponer los resultados de la verificación efectuada sobre las acciones de mejora definidas por el proceso responsable, a partir del análisis de su avance, oportunidad, suficiencia documental y efectividad frente a las causas que dieron origen a los hallazgos u observaciones identificados.

La revisión se orientó a establecer si las acciones incorporadas en el plan de mejoramiento atienden de manera razonable los riesgos asociados a la gestión de inventarios, activos fijos, bienes de consumo, custodia, traslados, bajas de bienes, actualización documental, indicadores y controles registrados en los sistemas institucionales. Para ello, se tuvieron en cuenta los soportes suministrados por el proceso, la información disponible en SIAP, SIAP Administrativo y SIGPER, los procedimientos vigentes, la matriz de riesgos, los indicadores de gestión y las evidencias aportadas frente al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

En consecuencia, los resultados que se presentan a continuación no constituyen una nueva auditoría integral al proceso, sino una evaluación independiente sobre el estado de cumplimiento y efectividad de las acciones formuladas para superar las situaciones previamente identificadas. Bajo este enfoque, se describen los hechos relevantes, los avances evidenciados, las debilidades persistentes y los hallazgos u observaciones recurrentes que requieren reformulación, fortalecimiento o cierre debidamente soportado en el plan de mejoramiento.

La Oficina de Control Interno deja constancia de que la responsabilidad por la ejecución de las acciones, la administración de los riesgos y la operación de los controles corresponde a la primera línea de defensa, en cabeza de los responsables del proceso de Gestión de Almacén y de la Dirección Administrativa y Financiera. Por su parte, esta Oficina emite el presente pronunciamiento técnico con base en las evidencias verificadas, con el propósito de aportar elementos objetivos para la toma de decisiones, el fortalecimiento del autocontrol y la mejora continua del Sistema Institucional de Control Interno.

HECHOS RELEVANTES:

A continuación, se presentan los hechos relevantes identificados durante el ejercicio de auditoría y seguimiento, diferenciando las fortalezas del proceso y las debilidades que requieren tratamiento mediante acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Fortaleza:

- Se evidenció disposición del personal responsable para atender los requerimientos de auditoría y suministrar información relacionada con el proceso evaluado.

- El proceso cuenta con una herramienta tecnológica vigente, denominada SIAP Administrativo, para apoyar la gestión de inventarios y activos.

- El equipo auditado manifestó actitud positiva frente a las oportunidades de mejora y disposición para participar en actividades de aprendizaje y fortalecimiento del proceso.

- Se cuenta con infraestructura de bodega que permite el almacenamiento y custodia de bienes, sin perjuicio de las acciones de mejora requeridas para fortalecer controles, trazabilidad y actualización documental.

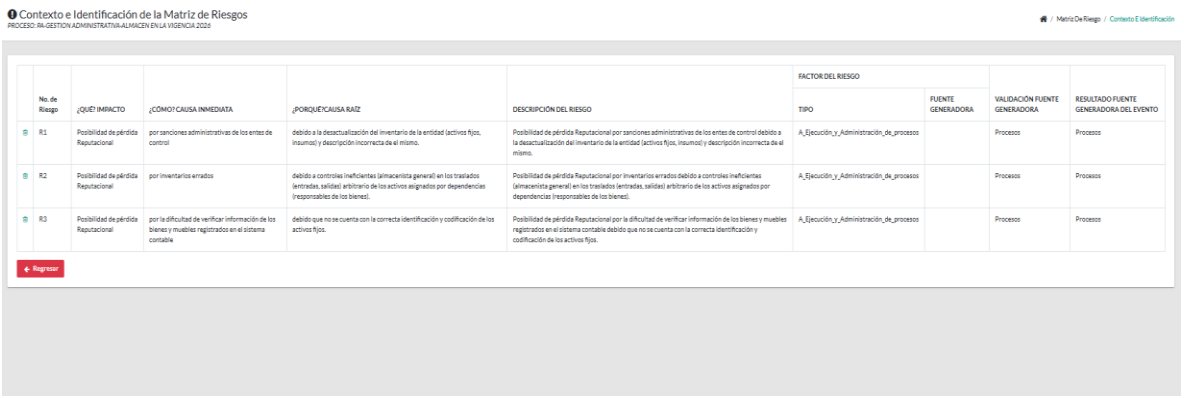
Debilidades:

- Debilidades en la socialización, apropiación y aplicación de los procedimientos asociados al proceso de almacén.
- Debilidades en el uso funcional de la herramienta tecnológica SIAP ADMINISTRATIVO.
- Debilidades en el registro, actualización y seguimiento de inventarios, indicadores y riesgos asociados al proceso.
- Debilidades en la codificación, identificación, custodia, traslado y asignación de responsables de los activos fijos.
-

2. PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS – RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

1. SIGPER – Módulo de riesgos.

El equipo auditor evidenció la formulación y registro de tres riesgos asociados al


Contexto e Identificación de la Matriz de Riesgos
PROCESO: PA-GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN EN LA VIGENCIA 2026

Matriz De Riesgo / Contexto E Identificación

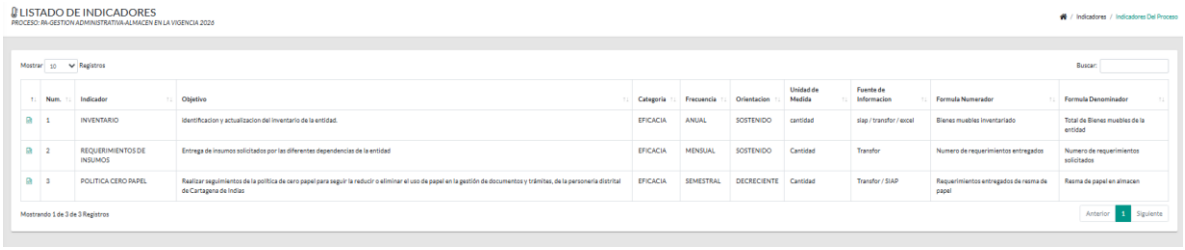
	No. de Riesgo	¿QUÉ? IMPACTO	¿CÓMO? CAUSA INMEDIATA	¿PORQUÉ?CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	FACTOR DEL RIESGO		VALIDACIÓN FUENTE GENERADORA	RESULTADO FUENTE GENERADORA DEL EVENTO
						TIPO	FUENTE GENERADORA		
	R1	Posibilidad de pérdida Reputacional	por sanciones administrativas de los entes de control	debido a la desactualización del inventario de la entidad (activos fijos, insumos) y descripción incorrecta de el mismo.	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones administrativas de los entes de control debido a la desactualización del inventario de la entidad (activos fijos, insumos) y descripción incorrecta de el mismo.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
	R2	Posibilidad de pérdida Reputacional	por inventarios errados	debido a controles ineficientes (almacenista general) en los traslados (entradas, salidas) arbitrario de los activos asignados por dependencias (responsables de los bienes).	Posibilidad de pérdida Reputacional por inventarios errados debido a controles ineficientes (almacenista general) en los traslados (entradas, salidas) arbitrario de los activos asignados por dependencias (responsables de los bienes).	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos
	R3	Posibilidad de pérdida Reputacional	por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema contable	debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.	Posibilidad de pérdida Reputacional por la dificultad de verificar información de los bienes y muebles registrados en el sistema contable debido que no se cuenta con la correcta identificación y codificación de los activos fijos.	A_Ejecución_y_Administración_de_procesos		Procesos	Procesos

Regresar

proceso de almacén en el aplicativo SIGPER. No obstante, se requiere fortalecer el seguimiento periódico a los controles definidos, documentar las evidencias de su ejecución y verificar su efectividad, con el fin de prevenir la materialización de eventos que afecten la gestión de inventarios, activos fijos y bienes de consumo.

2. SIGPER – Módulo de indicadores.

El equipo auditor evidenció la identificación, registro y cargue de tres indicadores en la plataforma SIGPER correspondientes al proceso de Gestión de Almacén para la vigencia 2026.


LISTADO DE INDICADORES

PROCESO: PA-GESTION ADMINISTRATIVA-ALMACEN EN LA VIGENCIA 2026

Indicadores / Indicadores Del Proceso

Mostrar 10 Registros — Buscar:

Num.	Indicador	Objetivo	Categoria	Frecuencia	Orientacion	Unidad de Medida	Fuente de Informacion	Formula Numerador	Formula Denominador
1	INVENTARIO	identificacion y actualizacion del inventario de la entidad.	EFICACIA	ANUAL	SOSTENIDO	cantidad	siap / transfor / excel	Bienes muebles inventariado	Total de Bienes muebles de la entidad
2	REQUERIMIENTOS DE INSUMOS	Entrega de insumos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad	EFICACIA	MENSUAL	SOSTENIDO	Cantidad	Transfor	Numero de requerimientos entregados	Numero de requerimientos solicitados
3	POLITICA CERO PAPEL	Realizar seguimientos de la política de cero papel para seguir la reducir o eliminar el uso de papel en la gestión de documentos y trámites, de la personeria distrital de Cartagena de Indias	EFICACIA	SEMESTRAL	DECRECIENTE	Cantidad	Transfor / SIAP	Requerimientos entregados de resma de papel	Resma de papel en almacen

Mostrando 1 de 3 de 3 Registros — Anterior 1 Siguiente

Sin embargo, se observaron inconsistencias en la formulación de las variables, lo cual limita la medición objetiva del desempeño del proceso. Así mismo, se requiere fortalecer el cargue oportuno de evidencias de seguimiento. Se recomienda realizar mesa técnica con el equipo de Planeación para revisar la pertinencia, fórmula, periodicidad, fuente de información, responsable y meta de cada indicador.

Referencia: Política de Control Interno 2024, numeral 3.2, primera línea de defensa. Esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de procesos, programas, proyectos y de sus equipos de trabajo.

Roles y responsabilidades de la primera línea de defensa: su rol principal consiste en mantener controles internos efectivos y ejecutar la gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del autocontrol.

Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.

<u>Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno SCI a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea de Defensa:</u>

El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.

El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda.

3. Inventario de activos fijos de la Personería Distrital de Cartagena.

El Régimen de Contabilidad Pública, emitido por la Contaduría General de la Nación, define en su capítulo 9 las normas técnicas de contabilidad pública, numeral 9.1.1.4, Inventarios, así: "Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública…".

Asimismo, en su numeral 162 expresa: "Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos, pueden aplicarse los métodos de primeras en entrar, primeras en salir (PEPS), costo promedio o cualquier otro método de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. No se acepta como método de evaluación el de últimas en entrar, primeras en salir".

163. Los inventarios deben actualizarse al valor de realización, siempre que este valor resulte menor que el valor en libros. En este caso se reconocerán provisiones por la diferencia; en caso contrario, se recuperarán las provisiones sin exceder el valor constituido por este concepto, cuando existan...

El equipo auditor, teniendo como directriz institucional el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, herramienta de gestión que establece las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, identificó que en la ficha técnica del MEFCL, correspondiente a las funciones esenciales del Director Administrativo, se establece lo siguiente:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión presupuestal, contable, de tesorería, de almacén y mantenimiento de la Personería Distrital de Cartagena.

6. Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física, con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Personería. Resolución No. 251 del 17 de julio de 2023.

La ficha técnica asignada al Almacenista General, contenida en la Resolución No. 251 del 17 de julio de 2023, establece: *Realizar los inventarios físicos de la*

Personería por lo menos una vez al año, determinar el estado de los bienes de la Personería, mantener actualizada la información sobre los mismos y rendir los correspondientes informes.

El equipo auditor realizó la verificación física de los activos fijos de la Personería Distrital, los cuales se encuentran en proceso de actualización dentro del sistema contable SIAP Administrativo.

El equipo auditor evidenció que el Almacenista General se encuentra en la etapa de actualización del inventario de activos fijos de la entidad, realizada por dependencia. Se recomienda elaborar actas de entrega por líder de proceso y documentar la custodia de los bienes asignados a los diferentes servidores vinculados a las dependencias de la entidad.

Se recomienda realizar seguimiento y actualización periódica al inventario de activos fijos de la entidad.

4. Procedimientos Almacén.

La Política de Control Interno 2024, numeral 3.2, primera línea de defensa establece que esta línea está bajo la responsabilidad, principalmente, de los líderes de procesos, programas, proyectos y de sus equipos de trabajo.
Roles y responsabilidades de la primera línea de defensa: su rol principal consiste en mantener controles internos efectivos y ejecutar la gestión de riesgos y controles en el día a día. Para ello, identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos a través del autocontrol.
Miden, analizan y mejoran los indicadores de gestión asociados a sus riesgos.
Aspectos clave del Sistema de Control Interno – SCI que debe tener en cuenta la primera línea de defensa:
El conocimiento y apropiación de las políticas, caracterización del proceso, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo.
El equipo auditor evidenció que el equipo de Gestión Administrativa – Almacén actualizó y cargó en el sistema SIAP los siguientes procedimientos:
GA.P-003, GA.P-004, GA.P-005 y GA.P-006.
El equipo auditor recomienda describir detalladamente la forma de ejecutar las actividades específicas dentro de cada procedimiento, dejando evidencia documentada y cargada en la plataforma informática SIAP.

5. Control de consumos por dependencias.

El equipo auditor evidenció las entradas y salidas de bienes e insumos, conforme a los procedimientos establecidos. Sin embargo, recomienda aplicar la política de cero papeles, mediante el uso de herramientas tecnológicas como SIAP y SIAP Administrativo, que permitan asegurar la trazabilidad de las salidas. Así mismo, se recomienda socializar a los servidores el procedimiento para requerir bienes e insumos disponibles en el almacén.

Recomendación:

- Implementar un módulo en el sistema SIAP ADMINISTRATIVO que permita llevar un registro en tiempo real del inventario y facilite la entrada y salida de productos.
- Actualizar procedimientos claros para la recepción, almacenamiento, uso y registro de los productos.
- Realizar conteos físicos de inventario de manera regular (mensual, trimestral, etc.) para comparar con los registros y detectar discrepancias a tiempo.
- Implementar controles más robustos que permitan mitigar los faltantes de elementos de consumo.
- Capacitar al personal en gestión de inventarios.

4. HALLAZGOS U OBSERVACIONES RECURRENTES

HALLAZGO/OBSERVACIÓN RECURRENTE 1. DEBILIDAD EN LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

Criterio: La Guía para la Prestación del Servicio del Área de Almacén establece que los bienes devolutivos inventariables deben contar con un código de identificación secuencial, numérico, alfanumérico o de barras, adherido mediante rótulo, placa o grabación, o registrado de forma virtual cuando las características del bien no permitan su marcación física. Este código debe permitir el control, seguimiento y ubicación del bien en bodega o en servicio.

Condición: Durante el recorrido y verificación física no se identificó de manera uniforme la marcación mediante placas, rótulos o stickers en todos los activos fijos revisados. También se observó que algunos equipos no cuentan con información completa asociada a adquisición, marca, modelo, ubicación, responsable y estado del bien.

Causa: La situación se origina en debilidades en la actualización integral del inventario, ausencia de controles periódicos de verificación, insuficiente estandarización del proceso de codificación y falta de seguimiento efectivo a observaciones formuladas en auditorías anteriores.

Consecuencia: La falta de identificación completa y trazable de los activos incrementa la exposición a riesgos de pérdida, uso indebido, deterioro, traslado no autorizado, dificultad para establecer responsables de custodia y posibles inconsistencias entre la información física, administrativa y contable.

Riesgo asociado: Posibilidad de pérdida patrimonial, operativa y reputacional por la inadecuada identificación y trazabilidad de los bienes muebles registrados en los sistemas institucionales, debido a debilidades en la codificación, actualización del inventario y asignación de responsables.

Recomendación: Implementar un plan de actualización y marcación física o virtual de todos los activos fijos, con cronograma, responsables, evidencia fotográfica, conciliación con el sistema correspondiente y validación por dependencia. La acción correctiva debe incluir revisión de bienes sin placa, depuración de registros incompletos y seguimiento periódico por parte del responsable del proceso.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN RECURRENTE 2. DEBILIDAD EN EL PROCEDIMIENTO Y SOPORTES PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Criterio: Para la entrega, egreso o baja de bienes se debe realizar un alistamiento que incluya conteo, confrontación de denominaciones, descripción, especificaciones, cantidades, estado del bien, soportes técnicos y comprobantes de egreso o baja, conforme a los procedimientos internos y lineamientos aplicables al manejo de almacén e inventarios.

Condición: Se identifican debilidades en la estructuración, actualización y aplicación del procedimiento para la baja de bienes muebles y equipos de cómputo, especialmente en la definición de criterios, responsables, soportes técnicos, validación del estado del bien y trazabilidad de la aprobación correspondiente.

Causa: La debilidad obedece a la ausencia o insuficiente actualización de un procedimiento operativo detallado para la baja de activos, así como a la falta de controles que aseguren la revisión técnica, contable, administrativa y documental antes de retirar bienes del inventario institucional.

Consecuencia: La falta de controles suficientes para la baja de bienes puede generar inconsistencias entre el inventario físico y contable, permanencia de bienes obsoletos sin tratamiento, dificultades para establecer trazabilidad de decisiones, riesgo de pérdida patrimonial y posibles observaciones de entes de control.

Riesgo asociado: Posibilidad de pérdida económica, administrativa y reputacional por errores u omisiones en la clasificación, valoración, aprobación y retiro de bienes obsoletos o inservibles, debido a debilidades en el procedimiento de baja y en la documentación soporte.

Recomendación:

- Actualizar, formalizar y cargar en el SIAP el procedimiento de baja de bienes, incluyendo criterios técnicos, contables y administrativos para determinar obsolescencia, deterioro, pérdida de utilidad o retiro definitivo.
- Realizar inventario técnico de los bienes susceptibles de baja, con identificación, estado, ubicación, responsable, valor en libros, concepto

técnico y soporte fotográfico, para su posterior presentación ante la instancia competente.

- Garantizar que toda baja aprobada cuente con acta, comprobante de egreso, soporte contable, registro en el sistema y trazabilidad de la decisión adoptada.

HALLAZGO/OBSERVACIÓN RECURRENTE 3. DEBILIDAD EN EL INVENTARIO POR DEPENDENCIAS, TRASLADOS Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES.

Criterio: El inventario individual debe contener la relación ordenada, completa y detallada de los elementos devolutivos entregados a cada funcionario o servidor público, incluyendo dependencia, responsable, descripción del bien, características, valor y código interno, de conformidad con los lineamientos aplicables al control de bienes públicos.

Condición: En la verificación física se evidenció que algunos bienes han sido trasladados entre dependencias sin que se observe registro completo de la novedad, asignación formal de responsable, soporte de recibido o actualización oportuna en el sistema correspondiente.

Causa: La situación se relaciona con debilidades en la implementación del procedimiento de traslado, insuficiente definición de responsables por dependencia, falta de actualización permanente del inventario individual y ausencia de controles de validación entre el inventario físico y el registro administrativo.

Consecuencia: La ausencia de trazabilidad en los traslados y responsables limita la capacidad de control sobre la custodia de los bienes, dificulta la ubicación física, incrementa la probabilidad de pérdida o deterioro y reduce la efectividad de los controles de primera línea sobre los activos institucionales.

Riesgo asociado: Posibilidad de pérdida patrimonial, operativa y reputacional por falta de control individualizado de activos por dependencia y responsable, debido a la no actualización oportuna de traslados, custodias y soportes de entrega.

Recomendación:

- Actualizar los procedimientos para el traslado de equipos.
- Relacionar y describir en el sistema SIAP Administrativo los traslados y responsables de la custodia de los activos fijos.

- Identificar los responsables del desarrollo de las actividades requeridas para legalizar el traslado de equipos y elementos entre las dependencias de la entidad.
- Identificar los responsables por dependencia de los activos asignados a cada una de ellas.
- Realizar los traslados de equipos de una dependencia a otra con el debido soporte de recibido.

Adicionalmente, se recomienda identificar y registrar los activos que se encuentren por fuera de las sedes institucionales, indicando ubicación, responsable, soporte de autorización y fecha de verificación.

5. CONCLUSIONES

Con base en las verificaciones realizadas, la Oficina de Control Interno concluye que el proceso de Gestión de Almacén presenta avances en la disposición del equipo responsable, el uso de herramientas tecnológicas y la actualización de inventarios; sin embargo, persisten debilidades recurrentes en la codificación, identificación, custodia, traslado, baja y asignación de responsables de activos fijos.

La recurrencia de las situaciones observadas evidencia que las acciones correctivas implementadas en vigencias anteriores no han sido plenamente eficaces, por lo cual se requiere fortalecer el análisis de causa raíz, reformular el plan de mejoramiento y establecer responsables, fechas, evidencias verificables e indicadores de cumplimiento que permitan medir la efectividad de las acciones.

Desde el rol de tercera línea de defensa, la Oficina de Control Interno recomienda a la primera línea fortalecer el autocontrol del proceso, asegurar la actualización permanente de la información en los sistemas institucionales y documentar las evidencias que soporten la operación efectiva de los controles asociados a inventarios, activos fijos y bienes de consumo.

La Oficina de Control Interno, en su rol de tercera línea de defensa, no asume la ejecución de los controles ni la administración directa de los riesgos del proceso; su función se circunscribe a evaluar de manera independiente la suficiencia, oportunidad y efectividad de dichos controles, y a formular recomendaciones orientadas al mejoramiento institucional.

6. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda formular o reformular el plan de mejoramiento del proceso de almacén con acciones específicas, medibles y verificables, asociadas a cada hallazgo recurrente, indicando responsable, fecha de cumplimiento, evidencia esperada, criterio de cierre y mecanismo de seguimiento por parte del líder del proceso.

Las acciones deberán priorizar la actualización del inventario físico y administrativo, la marcación de activos, la formalización de traslados, la definición de responsables por dependencia, la depuración de bienes susceptibles de baja y la mejora de indicadores y controles registrados en SIGPER.

7. ANEXOS

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento correspondiente a las acciones que se formulen en el plan de mejoramiento, verificando la oportunidad, suficiencia y efectividad de las evidencias aportadas por el proceso responsable.

El presente informe se emite para conocimiento, análisis y adopción de las acciones correctivas, preventivas o de mejora que correspondan, en el marco del fortalecimiento del Sistema Institucional de Control Interno.

EQUIPO AUDITOR RESPONSABLE DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
SAUL CORREA MUÑOZ **MABEL MEZA MARTINEZ** **YULIET RODRIGUEZ CAMPO**	Líder de auditoria E Asesor externo Asesor externo	

REVISIÓN, AJUSTE Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (cargo)**	**Firma**
Anselma Patricia Aranza Peralta	**Jefe de Oficina de Control Interno**	