CUENTA DE COBRO REGIMEN SIMPLIFICADO

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

Ciudad y Fecha:	Cartagena de Indias, 01 de Julio de 2026	Cuenta Cobro No.	5

PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA
NIT. 806.000084-2

DEBE A:

JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
IDENTIFICACIÓN No. 8834568

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 INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO 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.	78840417289	Títular de la Cuenta:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS	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.9048891	
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORAL POR PARTE DEL CONTRATISTA COMO INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO 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:	8834568
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
VALOR PAGO PARCIAL:	4500000
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	2606048834568183596	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTULIZACION DE FORMATO DE AUDO EVALUACION
2	2606048834568183597	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE FORMATO CARTA DE REPRESENTACION
3	2606048834568183598	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE FORMATO CARTA DE COMPROMISO
4	2606048834568183599	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE FORMATO PLAN DE AUDITORIA
5	2606048834568183600	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE FORMATO CCODIGO DEL AUDITOR
6	2606048834568183601	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE FORMATO PLAN DE AUDITORIA DEL PROCESO
7	2606048834568183603	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F- 007 FORMATO DE ACIONES DE MEJORAMIENTO
8	2606048834568183604	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-008 FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO
9	2606048834568183606	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-009 FORMATO EVALUACION DEL AUDITOR
10	2606048834568183607	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-010 ACTAULIZACION DE FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA
11	2606048834568183609	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-011 FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

12	2606048834568183610	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-012 FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN INTERNA DEL PAMC
13	2606048834568183610	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-012 FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN INTERNA DEL PAMC
14	2606048834568183612	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		GE-F-013 FORMATO DE MATRIZ DE CONTROL DE CALIDAD
15	2606048834568183614	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTUALIZACION DE GE-F-010 FORMATO DE PAPELES DE TRABAJO
16	2606048834568183616	2026-06-01	ELABORACION DE DOCUMENTO (INFORME, MANUEL, PROCEDIMIENTOS, CONCEPTOS, FORMATOS, ENTRE OTROS)		ACTAULZAICION DE FORMATO GE-F-015



JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
8834568

Cartagena de Indias, 01 de Julio del 2026

CERTIFICADO DE REVISION DE CUENTAS DE COBRO

Luego de la revisión en la cuenta de cobro para el(a) contratista JORGE LUIS GARCES SARMIENTO , identificado(a) con cedula de ciudadania No. 8834568, con el contrato de servicios No. CO1.PCCNTR.9048891 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

	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.9048891	
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: JORGE LUIS GARCES SARMIENTO CC/NIT: 8834568
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 INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO 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.9048891	
2.1 CDP No:	CDP20261
2.2 CDP OTROS SI No:	
2.3 CRP No:	RP202667
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.9048891	
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 01 de Julio del 2026.



ANSELMA PATRICIA ARANZA PERALTA
22793867

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	8834568
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JORGE LUIS GARCES SARMIENTO
CIUDAD/MUNICIPIO:	CARTAGENA	DEPARTAMENTO:	BOLIVAR
DIRECCIÓN:	BARR MARIA CANO NO. 80 B 37	TELÉFONO:	6630678
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Transporte de pasajeros.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6021259381**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/07/01	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		437203266

NOVEDADES

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

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 288.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 288.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 225.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 225.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 9.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 522.400**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 522.400**

Planilla Pagada

Certificación Bancaria

Jueves, 27 de marzo de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JORGE LUIS GARCES SARMIENTO identificado(a) con CC 8834568, 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 Ahorros / A la mano	78840417289	2022-08-08	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.

Bancolombia

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

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 DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-001**
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Version: 02**
	FORMATO DE AUTOEVALUACION	**Fecha de Aprobacion:01/06/2026**

DEPENDENCIA:			
AÑO DE LA VIGENCIA:	aaaa	**FECHA AUTOEVALUACIÓN:**	dd/mm/aaaa

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre	OBSERVACIONES Explicar el porqué de la calificación dada a cada criterio, cuando se requiera	ACCIÓN DE MEJORA		ACCIÓN PROPUESTA	CALIFICACIÓN DEL CRITERIO
							CORRECTIVA	PREVENTIVA		
PLANEAR										
1. En mi dependencia se planifican oportunamente las actividades a realizar durante la vigencia, empleando los instrumentos definidos por la Entidad, como:										
a) Plan de acción										
b) Concertacion de compromisos										
c) Evaluación del desempeño										
d) Indicadores de Gestión										
2. En mi dependencia se identifican los riesgos junto con sus causas, consecuencias, controles y tratamientos….en:										
a) Los Procesos										
b) Los Contratos										
c) Otros: Proyectos / Productos / Trámites - Servicios /										
3. En mi dependencia se identifica y documenta la normatividad relacionada con los procesos a cargo para su correcta aplicación										
4. En mi dependencia se identifican oportunamente los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades a cargo										

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre	OBSERVACIONES Explicar el porqué de la calificación dada a cada criterio, cuando se requiera	ACCIÓN DE MEJORA		ACCIÓN PROPUESTA	CALIFICACIÓN DEL CRITERIO
							CORRECTIVA	PREVENTIVA		
HACER										
1. En mi dependencia se tienen identificados quienes son los clientes internos y externos de los productos y servicios que se prestan, realizando una adecuada gestión para cumplir con sus requisitos y necesidades										
2. En mi dependencia se ejecutan de forma efectiva, eficiente y eficaz las actividades definidas en los: / procedimientos / planes / programas / proyectos										
3. Frente a los problemas, fallas y riesgos materializados, en mi dependencia se realiza una adecuada gestión para su solución										
4. En mi dependencia se iniciaron y ejecutaron de forma oportuna los procesos de contratación a cargo										
5. En mi dependencia se ejecutan los controles para las actividades y riesgos conforme a lo planificado.										
VERIFICAR										
1. En mi dependencia se realiza periódicamente medición y análisis frente al desempeño de los indicadores de gestión										
2. En mi dependencia se realiza seguimiento al avance y ejecución de las acciones propuestas en Comités, que son de nuestra competencia.										
3. En mi dependencia se realizan actividades periódicas de seguimiento a la oportunidad y calidad en la ejecución de:										
a) Productos										
b) Planes- programas										
c) Proyectos										
d) Trámites y servicios										

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	No aplica	Nunca	Casi nunca	Casi Siempre	Siempre	OBSERVACIONES Explicar el porqué de la calificación dada a cada criterio, cuando se requiera	ACCIÓN DE MEJORA		ACCIÓN PROPUESTA	CALIFICACIÓN DEL CRITERIO
							CORRECTIVA	PREVENTIVA		
4. En mi dependencia se verifica que las actividades se apliquen según lo descrito en:										
a) Manuales/instructivos/guías										
b) Procedimientos										
c) Formatos										
5. En mi dependencia se verifica que los controles existentes en los procesos a cargo:										
a) Se apliquen										
b) Sean efectivos										
6. En mi dependencia se verifica que los controles de los riesgos identificados:										
a) Se apliquen										
b) Sean efectivos										
ACTUAR										
1. En mi dependencia se tienen en cuenta las recomendaciones y/o hallazgos de las auditorias realizadas por los organismos de control y/o la OCI, para establecer acciones de mejora										
2. En mi dependencia se identifican de manera autonoma acciones correctivas frente a fallas presentadas en el desarrollo de las actividades a cargo										
3. En mi dependencia se identifican de manera autonoma acciones preventivas frente a problemas potenciales que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades a cargo										
4. En mi dependencia se realiza seguimiento a la implementacion de las acciones de mejora documentadas.										

Lider del porceso	**Nombre y firma de los servidores que participaron:**
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA	

Cartagena De Indias, día, mes y año.

Doctor(a)
NOMBRE Y APELLIDO
Jefe de oficina de control interno
Gestión de Control y Seguimiento
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: Carta de Representación.

Cordial Saludo.

En relación con el Proceso de Auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno al Proceso de NOMBRE DE LA DEPENDECIA AUDITAR

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

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

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

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

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

5. Cordialmente,

Doctor(a)
NOMBRE Y APELLIDO
CARGO

Cartagena de Indias, D.T. y C. día de mes de año

Doctor(a)
NOMBRE Y APELLIDO
Cargo
Personería Distrital de Cartagena

Asunto: *Carta de Compromiso*

Cordial Saludo.

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

OBJETIVO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Descripción

ALCANCE:

Descripción

METODOLOGÍA

1. Entendimiento y recorrido de:
   - Proceso y flujo de información
   - Áreas involucradas en el proceso
   - Actividades de control del Proceso

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

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

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

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

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

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

Riesgos y objetivos del proceso a evaluar

Descripción

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	Dia mes y año
Planeación	Dia mes y año
Ejecución	Dia mes y año
Socialización informe preliminar	Dia mes y año
Emisión de Informe Final	Dia mes y año
Entrega de Plan de Mejoramiento	Dia mes y año
Seguimiento Plan de Mejoramiento	Dia mes y año

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,

NOMBRE Y APELLIDO
Jefe de Oficina de Control Interno

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-004
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Version: 04
	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS	Fecha de aprobación: 01/06/2026

OBJETIVO GENERAL	
ALCANCE	
CRITERIO	
PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA	
RECURSOS	

ITEM	TITULO DE LA AUDITORIA	PROCESOS				LIDER DE AUDITORIA	EQUIPO AUDITOR	MES				MES				MES				MES				MES				MES				MES				MES				MES			
		ESTRATEGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACION Y CONTROL			Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
AUDITORIAS A PROCESOS																																									
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
AUDITORIAS ESPECIALES																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									

ITEM	INFORMES DE LEY			ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Equipo Control Interno																																		

2	INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Equipo Control Interno																																		
3	INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE		Equipo Control Interno																																		
4	INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA DISTRITAL		Equipo Control Interno																																		
5	INFORME SEMESTRAL SOBRE LA ATENCIÓN PRESTADA POR LA ENTIDAD, POR PARTE DE LAS OFICINAS DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS		Equipo Control Interno																																		
6	INFORMES DERECHO DE AUTOR SOFTWARE□		Equipo Control Interno																																		
7	SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		Equipo Control Interno																																		
8	MEDICIÓN ESTADO DE AVANCE DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN EL MARCO DE MIPG A TRAVÉS DE FURAG EN CADA VIGENCIA□		Equipo Control Interno																																		
9	INFORME DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS)□		Equipo Control Interno																																		
DESARROLLO DE LOS ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO																																					
1	Atención visita organismo de contro																																				
2	Asistencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno																																				
3	Fomento de la Cultura del Control (literal h, artículo 12, ley 87 de 1993)																																				
4	Asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño																																				
ASPECTOS ANALIZADOS PARA SEGUIMENTO																																					
ITEM	**Actividad**	**Jefe de control Interno**	**Equipo Auditor**	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
JORNADA DE CAPACITACION																																					

COMPROMISO ÉTICO DEL AUDITOR INTERNO

Cartagena, (día) de (mes) de año

Yo, _____ en calidad de Auditor Interno de la Oficina de Control Interno de la Personería Distrital de Cartagena, certifico y entiendo en su totalidad el contenido del Código de Ética de los Auditores de la Oficina de Control Interno y me comprometo a cumplirlo, respetarlo y aplicarlo, además de velar porque los comportamientos aquí establecidos marquen mi actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, prestigio y credibilidad de mi labor como auditor interno.

FIRMA DEL AUDITOR: _____
c.c. No.

Nota: El presente documento reposará en la oficina de Control Interno.

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-006**
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión:04**
	PLAN DE AUDITORIA POR PROCESO	**Fecha de aprobación:01/06/2026**

PROCESO / SISTEMA DE GESTIÓN:	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	

ITEM	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA	AUDITOR(ES) RESPONSABLES	CRONOGRAMA	
			FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
FASE DE PLANEACIÓN				
1	Consulta de información (Archivo)			
2	Análisis de la Informacion			
3	Establecer la Metodologia de la Auditoría			
FASE DE EJECUCIÓN				
1	Realizar Reunión de Apertura			
2	Solicitud de información			
3	Determinación de la Muestra de la Auditoría (Metodología adoptada)			
4	Diseñar los papeles de trabajo			
5	Diseñar Pruebas de Auditoría			
6	Aplicación de Pruebas de Auditoria			
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).			
8	Formulación de Fortalezas, Oportunidades de Mejora , Hallazgos o /y observaciones			
8	Actividades de revisión			
FASE REPORTE DE RESULTADOS				
1	Realizar Reunión de Cierre			
2	Actividades de revisión			
3	Presentación del Informe Definitivo			

PLAN DE MEJORAMIENTO				
1	Suscripcion del Plan de Mejoramiento			
2	Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento			

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA		
HUMANOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS

AUDITOR LIDER		APROBACION	
Nombre y Cargo:		Nombre y Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha de Elaboración:			

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-007
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 04
	FORMATO DE ACIONES DE MEJORAMIENTO	Fecha de aprobación: 01/06/2026

Aspecto evaluado o unidad auditable	
Lider de proceso Auditado	

Ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas raiz	Acción correctiva a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Fecha de Ejecución de la Auditoría		Fecha de Elaboración del plan:		Fecha de presentación del plan:		Firma lider del Proceso:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-008
	GESTION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 05
	SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	Fecha de aprobación: 01/06/2026

Aspecto Evaluado o Unidad Auditable	
Lider de proceso Auditado o relacionado	

Ítem	Observación /hallazgo	Riesgo Materializado	Causas	Acción correctiva	Fecha Inicio programada	Fecha real inicio	Fecha Fin programada	Fecha real finalización	Soporte ejecucion	Responsable	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Fecha de Informe Auditoría :			Fecha de Elaboración del plan:		Fecha de presentación del plan:			Fecha de Seguimiento:	

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-009
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 04
	FORMATO EVALUACIÓN DE AUDITORES	Fecha de aprobación: 01/06/2026

Nombre del Auditor:	Auditoría Nº	Fecha (dd-mm-aaaa)	Proceso(s) Auditado(s):

Criterios de Evaluación

1: Muy deficiente	4: Buena
2: Deficiente	5: Excelente
3: Regular	

Marque con una X la casilla correspondiente, según la calificación dada al auditor en cada pregunta

Nº	Preguntas	Calificación					Observaciones
		1	2	3	4	5	
1	Las preguntas formuladas por el auditor fueron lo suficientemente claras para usted.						
2	El auditor demostró capacidad analítica o de indagación en la realización de la auditoría.						
3	El auditor mostró habilidades interpersonales (tacto, diplomacia y capacidad para escuchar) durante la auditoría.						
4	El auditor cumplió con los horarios y fechas establecidas para la realización de la auditoría.						
5	El auditor demostró conocer el proceso auditado.						

Puntaje Total:

NOMBRE (firma) DEL AUDITADO:_____

NOMBRE (firma) DEL AUDITOR EVALUADOR:_____

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Código: GE-F-009
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 04
	FORMATO EVALUACIÓN DE AUDITORES	Fecha de aprobación: 01/06/2026

Nombre del Auditor:	Auditoría Nº	Fecha (dd-mm-aaaa)	Proceso(s) Auditado(s):

Criterios de Evaluación

1: Muy deficiente	4: Buena
2: Deficiente	5: Excelente
3: Regular	

Marque con una X la casilla correspondiente, según la calificación dada al auditor en cada pregunta

Nº	Preguntas	Calificación					Observaciones
		1	2	3	4	5	
1	Las preguntas formuladas por el auditor fueron lo suficientemente claras para usted.						
2	El auditor demostró capacidad analítica o de indagación en la realización de la auditoría.						
3	El auditor mostró habilidades interpersonales (tacto, diplomacia y capacidad para escuchar) durante la auditoría.						
4	El auditor cumplió con los horarios y fechas establecidas para la realización de la auditoría.						
5	El auditor demostró conocer el proceso auditado.						

Puntaje Total:

NOMBRE (firma) DEL AUDITADO:_____

NOMBRE (firma) DEL AUDITOR EVALUADOR:_____

Personería Distrital de Cartagena de Indias

INFORME (NOMBRE DEL INFORME)

VIGENCIA (AÑO)

Presentado Por:

Proyectado Por:

Presentado a:

Fecha:

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**		**Mes:**		**Año:**	

Referencia (tema).	
Responsable del informe	
Proceso o subproceso	
Presentado a	

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	
Objetivo general:	
Objetivos específicos:	
Alcance:	
Criterios:	
Metodología:	
Riesgo	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. (CUERPO DEL INFORME)

3. CONCLUSIONES

4. RECOMENDACIÓN

5. ANEXOS

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Codigo: GE-F-011
	GESTIÒN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 04
	FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Fecha de aprobación: 01/06/2026

Proceso	Vigencia	Auditoria No.	Tipo De Fuente	Descripcion	Acciones de Mejora	Tipo de Accion	Analisis de la Causa	Responsable

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Código: GE-F- 012**
	GESTIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión: 01**
	FORMATO LISTA DE VERIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN INTERNA DEL PAMC	**Fecha de aprobación (d-m-a): 01/06/2026**

Periodo evaluado					
Evaluador					
Criterio	**Cumple**	**Parcial**	**No cumple**	**Evidencia revisada**	**Observaciones**
Existe PAMC formalizado, actualizado y socializado					
Se ejecuta seguimiento continuo a auditorías y seguimientos					
Los expedientes contienen planeación, ejecución, informe y seguimiento					
Los hallazgos tienen evidencia suficiente y recomendaciones consistentes					

Se miden indicadores del PAMC y se reportan resultados					

Conclusión de la evaluación: Conforme ___ Parcialmente conforme ___ No conforme ___

Acciones sugeridas:

Firma evaluador: _____ **Fecha:** _____

Criterios de priorización: Alto impacto ___ Medio ___ Bajo ___

Verificó cierre: _____ **Fecha:** _____

Trabajo auditado		**Revisor**			
Fase	**Aspecto crítico de calidad**	**Criterio**	**Estado**	**Observación / desviación**	**Acción requerida**
Planeación	Objetivo, alcance, criterios, riesgos y cronograma definidos	Conforme / No conforme			
Ejecución	Pruebas aplicadas y evidencias suficientes, competentes y pertinentes	Conforme / No conforme			
Hallazgos	Estructura técnica del hallazgo y relación con la evidencia	Conforme / No conforme			
Informe	Claridad, coherencia, conclusiones y recomendaciones	Conforme / No conforme			
Seguimiento	Registro de recomendaciones, plan de mejora y verificación	Conforme / No conforme			

Resultado global del control de calidad: Satisfactorio ___ Requiere ajustes ___ No satisfactorio ___

Revisó: _____ **Fecha:** _____

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	**Codigo: GE-F-014**
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	**Versión: 1**
	FORMATO DE PAPELES DE TRABAJO	**Fecha: 01/06/2026**

ASPECTO EVALUABLE (unidad auditable, proceso, proyecto, programa, área funcional, sistema, o temática)			
PERIODO AUDITADO		**FECHA DE ELABORACION**	
LIDER DEL PROCESO:			
PAPEL DE TRABAJO:			
AUDITOR:			

DESCRIPCION	**ARCHIVO SOPORTE**

Firmas:

RESPONSABLE DE AUDITORIA

Fecha:

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	Codigo: GE-F-015
	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	Versión: 02
	FORMATO - PROGRAMA DE TRABAJO	Fecha:01/06/2026

Título de la Auditoría	
Objetivos de la Auditoría	
Alcance de la Auditoría	
Asignación de recursos (Auditores Internos)	

FECHA	ASPECTO EVALUABLE (OBJETIVO, PROCESO, PROYECTO, PROGRAMA, ÁREA FUNCIONAL, SISTEMA, O TEMÁTICA)	FORTALEZAS	DEBILIDADES	DESCRIBISCION DEL HALLAZGO /OBSERVACION	RIESGOS	CONTROL EXISTENTES	CAUSAS	AUDITOR RESPONSABLE	AUDITADO

Elaborado Por:		**Revisado Por:**		**Aprobado Por:**	
Fecha de Elaboración :		**Fecha de Revisión:**		**Fecha Aprobación:**	