



**FORMATO**  
**SOPORTES PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS PRESTACION DE**  
**SERVICIOS, PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS**

Alcaldía de  
**MONTERÍA**

PROCESO AREA FINANCIERA

**DOCUMENTOS PARA PROCESOS EN AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

REQUISITOS PARA PRIMER PAGO  PAGOS PARCIALES  FINAL

**CONTRATO N° :** CD-MCA-023-2025 **VIGENCIA:** 2025

**CONTRATISTA:** PAULA DE JESUS GARCIA PINEDO

**C.C /NIT:** 1.067.934.892

Nº	CONCEPTO	SI	NO	NO APLICA
1	Original Formato de Seguimiento Para pagos	X		
2	Original Cuenta de Cobro o Factura	X		
3	Oficio contratista aplicación retención en la fuente	X		
4	Certificado aplicación decreto 2231/2023	X		
5	Copia Certificación Bancaria Actualizada (solo primer pago ).	X		
6	Planillas de aportes a seguridad social para Personas Naturales Contratos de Prestación de Servicios - Para personas juridicas original certificación de cumplimiento referente al pago de aportes a seguridad social y parafiscales.	X		
7	Certificación de Cumplimiento del Interventor o Supervisor del periodo para pagos parciales. Para pago final certificación del periodo más certificación del 100%.	X		
8	Acta De Ejecución	X		
9	Informe Supervisor	X		
10	Informe de Gestion y actividades con evidencias.	X		
11	Rut-Cedula (solo primer pago )			X
12	Contrato Electrónico (solo primer pago )			X
13	Anexo de Condiciones Contractuales (solo primer pago )			X
14	Póliza (solo primer pago )			X
15	Pantallazo de aprobacion en secop de la Póliza (solo primer pago )			X
16	Rp-Acta de Inicio.(solo primer pago )			X
17	Certificación de actualización en arl del respectivo año (al inicio del contrato).			X

**Nota 1:** Una vez revisada, firmada y escaneada la cuenta de cobro con todos los soportes, los documentos de los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10-17 deben ser cargados por el Contratista en la plataforma SECOP II. Es de anotar que los ítems 4, 5, 11 - 17 SOLO APLICAN PARA EL PRIMER PAGO.

**Nota 2:** Una vez revisada, firmada y escaneada la cuenta de cobro con todos los soportes, los documentos de los ítems 7, 8 y 9 deben ser cargados por el respectivo supervisor en la plataforma SECOP II.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Supervisor

Revisó: Paula de Jesus Garcia Pinedo 22/30/2025  
Revisó: \_\_\_\_\_

## Representación Gráfica

## Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :

b9eb5670f5f8d656ad1273d7cd49e3e5619a8005c5dc3bf8edcd20e54afbe2f9d9ab0555484f2f7c2d52e68c80e52ebc

Número de Factura: PG-81

Forma de pago: Contado

Fecha de Emisión: 30/12/2025

Medio de Pago: Instrumento no definido

Fecha de Vencimiento: 30/12/2025

Orden de pedido:

Tipo de Operación: 10 - Estándar

Fecha de orden de pedido:

## Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: GARCIA PINEDO PAULA DE JESUS

Nombre Comercial: GARCIA PINEDO PAULA DE JESUS

Nit del Emisor: 1067934892

País: Colombia

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Departamento: Córdoba

Régimen Fiscal: R-99-PN

Municipio / Ciudad: Ciénaga De Oro

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Dirección: CL 1 19 A 38 BRR SAN ISIDRO

Actividad Económica:

Teléfono / Móvil: 3002323882

Correo: pau.g94@hotmail.com

## Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

Tipo de Documento: NIT

País: Colombia

Número Documento: 900372918

Departamento: Córdoba

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Municipio / Ciudad: Montería

Régimen fiscal: R-99-PN

Dirección: Calle 56 No. 6-170 Barrio La Castellana

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Teléfono / Móvil: 6047899494

Correo: contador@monteriamable.gov.co

## Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	016	CONTRATO No CD MCA 023 2025	NIU	1,00	\$ 6.119.222,00	\$ 0,00	\$ 0,00					\$ 6.119.222,00

## Notas Finales

Por concepto del PAGO FINAL del contrato No. CD-MCA-023-2025, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APoyo Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.". En el periodo comprendido del 18 de diciembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025.

Línea de negocio: Cuenta de Cobro Final

Datos Totales



Documento generado el:  
 30/12/2025 10:03:03  
 Documento validado por la  
**DIAN:**  
 30/12/2025 10:03:04  
**XML Generado por: Solución  
 Gratuita DIAN**  
 800197268  
**PDF Generado por:**  
**Solución Gratuita DIAN**  
 Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

<b>Subtotal</b>	6119222
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
<b>Total Bruto Factura</b>	6119222
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
<b>Total impuesto (=)</b>	0
<b>Total neto factura (=)</b>	6119222
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
<b>Total factura (=)</b>	<b>COP \$ \$ 6119222</b>

Valores informativos

<b>ANTICIPOS</b>	
Anticipos	0

<b>RETENCIONES</b>	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

<b>Subtotal</b>	6.119.222,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
<b>Total Bruto Factura</b>	6.119.222,00
IVA	0,00
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
<b>Total impuesto (=)</b>	0,00
<b>Total neto factura (=)</b>	6.119.222,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
<b>Total factura (=)</b>	<b>COP \$ \$ 6.119.222,00</b>

Valores informativos

<b>ANTICIPOS</b>	
Anticipos	0,00

<b>RETENCIONES</b>	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764071752026 Rango desde: 51 Rango hasta: 500 Vigencia: 2026-05-30

Montería, 30 de DICIEMBRE de 2025.

Señores  
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.  
Ciudad

Asunto: Aplicación retención en la fuente.

Yo Paula de Jesús García Pinedo, identificada con cédula de ciudadanía número 1.067.934.892 expedida en Montería; declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Que para efectos tributarios pertenezco a la categoría de Empleados de Acuerdo con los Dispuesto en el artículo 2 de Decreto 3032 de 2013 toda vez que cumpla todos los requisitos establecidos allí.  
SI  NO

Señalar con cuál de los conjuntos de condiciones cumple para pertenecer a la categoría de empleados:

Conjunto 1: SI  NO

- Sus ingresos brutos provienen, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) de una vinculación laboral o legal reglamentaria, independientemente de su denominación.

Conjunto 2: SI  NO

- a. Sus Ingresos brutos provienen, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) de la prestación de servicios de manera personal o de la realización de una actividad económica, mediante una vinculación de cualquier naturaleza, independientemente de su denominación; y
- b. No presta el respectivo servicio, o no realiza la actividad económica, por su cuenta y riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 3032 de 2013.

Conjunto 3: SI  NO

- a. Sus ingresos brutos provienen, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%), de la prestación de servicios de manera personal o de la realización de una actividad económica, mediante una vinculación de cualquier naturaleza, independientemente de su denominación; y
- b. Presta el respectivo servicio, o realiza la actividad económica, por su cuenta y riesgo, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 del Decreto 3032 de 2013.
- c. No presta servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, y
- d. El desarrollo de ninguna de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario le genera más del veinte por ciento (20%) de sus ingresos brutos; y
- e. No deriva más del veinte por ciento (20%) de sus ingresos del expendio, compraventa o distribución de bienes y mercancías, al por mayor o al por menor; ni de la producción extracción y ensamblaje de cualquier clase de materiales o bienes.

NOTA: Para establecer el monto del 80% a que se refieren los numerales precedentes, deben computarse y sumarse tanto los ingresos provenientes de la relación laboral o legal reglamentaria, los ingresos provenientes del ejercicio de profesiones liberales como también los provenientes de la prestación de servicios técnicos, en el evento en que se perciban por un mismo contribuyente.

2. Soy Declarante del Impuesto sobre la Renta por el año anterior. SI  NO

3. Que el ingreso percibido durante el año anterior es igual o superior a (1.400 UVT) \$65.891.000 año 2024.  
SI  NO

4. Que en el año gravable anterior no desarrolló una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que si la desarrolló no le generó más del 20% de sus ingresos tributarios. SI   x    
NO
5. Que durante el año gravable inmediatamente anterior no prestó servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, cuyo costo represente más del (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios. SI        NO   x
6. Que los valores correspondientes a los aportes efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensión, y los descuentos que aplique por ley son los que detallo a continuación:

a) Periodo de Cotización: N.º planilla **35464575 DICIEMBRE de 2025.** ✓

Sistema General de Seguridad Social en Salud y ARL y Aportes Obligatorios a Fondo de Pensión

No.	Aporte	Valor total del aporte	Valor a deducir por aporte Por este contrato
1	Salud	\$306.700	\$306.700
2	Obligatorios a Fondos de Pensión	\$391.700	\$391.700
3	ARL	\$12.800	\$12.800

4. Deducción de dependientes

Máximo 10% de los ingresos brutos y hasta 32 UVT mensuales

Valor a deducir por dependientes
0

5. Deducción de aporte voluntarios y/o AFC

Máximo 30% del ingreso incluido los aportes obligatorios.

Valor a deducir
0

6. Deducción de aporte medicina prepagada y seguros de salud

Monto máximo a deducir 16 UVT mensuales

Valor a deducir
0

7. Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 99 de 2013<sup>1</sup>, de manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, manifiesto que las siguientes personas se encuentran a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí:

Nombres	No. Identidad	Fecha de Nacimiento	Calidad de Dependencia

<sup>1</sup> El artículo 2º, parágrafo 3º del Decreto 99 de 2013, define la calidad de dependientes para efectos tributarios:

1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad y dependan económicamente del contribuyente.
2. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentra financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificada por el ICFES.
3. Para Hijos mayores de 23 años y/ o cónyuge o compañero (a) permanente, padres y hermanos en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos, anexar certificación de Medicina Legal.

Certifico igualmente que la deducción de la base de retención en la fuente por concepto de dependientes, cumple las restricciones establecidas en el parágrafo 4º del artículo 2º del Decreto 99 de 2013, en el entendido que no se solicitan por más de un contribuyente en relación con un mismo dependiente.

La anterior afirmación para optar al beneficio de la deducción por DEPENDIENTES establecido en las normas tributarias para el mes de **DICIEMBRE del 2025.**


Esta declaración la hago a los **30 días del mes de DICIEMBRE de 2025**

Certifico que no se contrató o vinculó por al menos 90 días continuos o discontinuos a 2 o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad.

Adjunto a la presente los siguientes soportes

1. Copia de la planilla de aportes al sistema general de seguridad social **ASOPAGOS S.A** con la constancia de pago.  
Numero de planilla No. planilla **35464575 DICIEMBRE de 2025.**

Cordialmente,

  
**PAULA DE JESUS GARCIA PINEDO**  
C.C. N° 1.067.934.892 de Montería

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACIÓN DE COSTOS Y DEDUCCIONES  
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

*Yo, PAULA DE JESUS GARCÍA PINEDO, identificado con cedula de ciudadanía Número 1'067.934.892 de Montería, declaro bajo la gravedad del juramento para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto Tributario a las rentas de trabajo, manifesté que no haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de Honorarios por el servicio de contrato de prestación de servicios No. CD-MCA-023-2025 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S***

*Lo anterior en cumplimiento del artículo 9. Del decreto 2231 de diciembre 22 de 2023, el cual modifico el numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6. del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria*

*Se expide en montería a los 30 días del mes de DICIEMBRE del 2025,* ✓

Atentamente;

  
**PAULA DE JESUS GARCÍA PINEDO**  
CC. 1'067.934.892

# Certificado Bancario

Lunes, 18 de Agosto de 2025

Señores  
A QUIEN INTERESE

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que PAULA DE JESUS GARCIA PINEDO identificado(a) con CC 1067934892, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	56987871551	2018/01/20	ACTIVA

**\* 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 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.

*Juan Camilo Moreno*  
Juan Camilo Moreno Gómez  
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el  
momento  
de



Se certifica que la empresa , identificada con CC-1067934892 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2025-12	230301	800224808	PORVENIR	1	0	391.700	0	391.700	
Período salud: 2025-12	ESSC07	806008394	EPS-S MUTUAL - MOV	1	0	306.000	0	306.000	
Planilla Nro.: 35464575 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	12.800	0	12.800	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0	
Fecha transacción: 2025-12-22	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0	
Banco: BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0	
Transacción: 2029047732	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0	
<b>GRAN TOTAL</b>									<b>\$ 710.500</b>

## INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

Montería, 30 de DICIEMBRE de 2025 ✓

Dr.

**LUIS ARMANDO DÍAZ RAMÍREZ**

Supervisor contrato No. CD-MCA-023-2025 ✓

Gerente (E).

Mediante el presente escrito, de conformidad con las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios No. **CD-MCA-023-2025**, presento el **Informe de Gestión FINAL** correspondiente al período comprendido entre el **18 DE DICIEMBRE DE 2025** y el **30 DE DICIEMBRE DE 2025**. Para el conocimiento del supervisor y los demás fines pertinentes.

<b>CONTRATO</b>	CD-MCA-023-2025 ✓
<b>CONTRATANTE</b>	MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S ✓
<b>CONTRATISTA</b>	PAULA DE JESÚS GARCÍA PINEDO ✓
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S" ✓
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$33.043.799,00). ✓
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	CINCO (05) MESES Y DOCE (12) DÍAS ✓
<b>FECHA ACTA DE INICIO</b>	18 DE JULIO DE 2025 ✓
<b>FECHA TERMINACION</b>	30 DE DICIEMBRE DE 2025 ✓
<b>PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME</b>	DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025 ✓
<b>FORMA DE PAGO</b>	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. lo pagará así: Mediante <b>CINCO</b> (5) pagos iguales mensuales por valor de SEIS MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE. (\$6.119.222), y un (01) pago por valor de DOS

	MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.447.689) Pagos que se harán efectivos mes vencido, previo cumplimiento del objeto contractual.
<b>VALOR A PAGAR</b>	DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.447.689).

Mediante el presente escrito, de conformidad con las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios profesionales **CD-MCA-023-2025**, presento el informe parcial de ejecución que se relaciona en el encabezado de esta página correspondiente al periodo comprendido entre el **18 de DICIEMBRE de 2025 – 30 de DICIEMBRE de 2025**. Para el conocimiento del supervisor y los demás fines pertinentes, manifiesto que en cumplimiento a lo dispuesto en la **CLÁUSULA QUINTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**, del anexo de condiciones contractuales, absteniéndome en lo sucesivo de efectuar para sí o para terceros, arreglos, reproducciones, adaptaciones o cualquier otra clase de mutilación de información que llegó a mi conocimiento con ocasión de la ejecución del objeto contratado, desarrollando así mismo las siguientes:

## 1. ACTIVIDADES REALIZADAS

OBLIGACIÓN 1	ACCIONES REALIZADAS
BRINDAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONFORMIDAD AL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS QUE SEA DEFINIDO O APROBADO PARA LA VIGENCIA 2025, PARA LO CUAL DEBERÁ ELABORAR Y SOCIALIZAR CON EL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD, EL PLAN EN MENCIÓN PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN	<p>Durante el periodo del 18 de noviembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El día 22 de dic envíe oficio de apertura de auditoria al proceso de gestión Administrativa y Financiera y envió el cuestionario de auditoria de dicho proceso. ✓</li> <li>- El día 23 de dic realicé auditoria a los contratistas encargados del proceso de gestión Administrativa y Financiera y ✓</li> <li>- El día 23 de dic envíe correo al área técnica con oficio de apertura de auditoria al proceso de gestión Técnica y Operativa y envió el cuestionario de auditoria de dicho proceso ✓</li> <li>- El día 24 de dic realice auditoria al líder del proceso de Gestión Técnica y Operativa ✓</li> <li>- El día 26 de dic realice auditoria a los procesos de Gerencia y Jurídica y Contratación</li> </ul>
<b>EVIDENCIA</b>	
<p><b>Evidencia 1</b> – Correo electrónico enviado  <b>Evidencia 2</b> – Cuestionario Diligenciado con evidencia fotográfica  <b>Evidencia 3</b> – Correo electrónico enviado  <b>Evidencia 4</b> – Cuestionario Diligenciado con evidencia fotográfica  <b>Evidencia 5</b> – Cuestionario Diligenciado con evidencia fotográfica</p>	

OBLIGACIÓN 2	ACCIONES REALIZADAS
SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DIRECTIVO DEL ENTE GESTOR LOS INFORMES RESULTANTES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y SUSCRIBIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS AUDITADOS LOS RESPECTIVOS PLANES DE MEJORAMIENTO, ADEMÁS EVALUAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES DE MEJORA QUE NO SE ENCUENTREN CERRADAS.	<p>Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025</p> <p>Entregue informe final de las auditorias realizadas con las respectivas observaciones y recomendaciones, las cuales fueron enviadas a través de correo electrónico a los directivos de MCA ✓</p>
<b>EVIDENCIA</b>	
<p><b>Evidencia 6</b> – Correo electrónico enviado</p>	

OBLIGACIÓN 3	ACCIONES REALIZADAS
BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE DESPRENDAN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD, PARA LO CUAL DEBERÁ SOPORTAR LAS ACCIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE DOCUMENTOS, CORREOS, SOLICITUDES, ENTRE OTRAS.	<p>Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025</p> <p>El día 23 de dic envíe revisión del MANUAL DE GESTIÓN DE INVENTARIO CONSUMIBLE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S., estandarizándolo a los procesos de la entidad. ✓</p>
<b>EVIDENCIA</b>	
<p><b>Evidencia 6</b> – Correo electrónico recibido</p>	

OBLIGACIÓN 4	ACCIONES REALIZADAS
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2025 DE LA ENTIDAD.	Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025.  entregue el ultimo seguimiento de Plan anticorrupción y atención al ciudadano para ser cargado a la pagina web de la entidad ✓
<b>EVIDENCIA</b>	
Evidencia 7 – Correo electrónico enviado	

OBLIGACIÓN 5	ACCIONES REALIZADAS
BRINDAR APOYO A LA GERENCIA DE LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR LOS SOPORTES DEL APOYO REALIZADO.	Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025  Solicite información de las PQRS llegadas a la entidad en el segundo semestre del año, con el fin de consolidar la información en el informe semestral de PQRS de la oficina de Control Interno ✓
<b>EVIDENCIA</b>	
Evidencia 8 – Correo electrónico enviado	

OBLIGACIÓN 6	ACCIONES REALIZADAS
BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y DERECHOS DE PETICIÓN RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y/U OFICINAS DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.	Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025  - El día 22 de dic proyecté Oficio No. 861 dirigido a la Contraloría Departamental de Córdoba ✓
<b>EVIDENCIA</b>	
Evidencia 9 – Oficio No. 861-100	

OBLIGACIÓN 7	ACCIONES REALIZADAS
ATENDER LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS QUE SEAN SOLICITADOS A LA ENTIDAD POR PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O POR LOS ENTES DE CONTROL.	Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025  - El día 22 de dic proyecté Oficio No. 861 dirigido a la Contraloría Departamental de Córdoba ✓
<b>EVIDENCIA</b>	
Evidencia 9 – Oficio No. 861-100	

OBLIGACIÓN 8	ACCIONES REALIZADAS
BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST EN MONTERÍA CIUDAD AMABLE SAS	Durante este periodo la contratista no se le asigno ninguna actividad, para la ejecución de esta obligación.
<b>EVIDENCIA</b>	

N/A	
OBLIGACIÓN 9	ACCIONES REALIZADAS
Realizar revisión, seguimiento y observaciones a los SG-SST en las obras contratadas por MONTERIA CIUDAD AMABLE SAS	Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025  Revisé los Informes 7 y 8 de SST de la interventoría del Proyecto Patio Taller, las cuales fueron enviadas a través de correo electrónico ✓
<b>EVIDENCIA</b>	
Evidencia 10 – Correo electrónico enviado	

OBLIGACIÓN 10	ACCIONES REALIZADAS
CUMPLIR CON LAS DEMÁS DESIGNADAS POR EL SUPERVISOR, QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA	Durante el periodo del 18 de diciembre de 2025 – 30 de diciembre de 2025  Participé activamente de las reuniones que se realizan todos los inicios de semana con todo el equipo de Monteria Ciudad Amable S.A.S, para definir las actividades que se programan para la semana y las delegaciones designadas por el gerente (E)  Revisé las siguientes cuentas de contratistas y contratos de Servicios suscritos con Montería Amable S.A.S:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CD-MCA-025-2025: MAURICIO BENJUMEA SIMANCAS – 23/12/2025</li> <li>• CD-MCA-028-2025: CARLOS DIAZ – 26/12/2025 ✓</li> </ul>
<b>EVIDENCIA</b>	
Evidencia 11 – Acta de Reunión Evidencia 12 – Foto Revisión de Cuenta No. CD-MCA-025-2025 Evidencia 13 – Foto Revisión de Cuenta No. CD-MCA-028-2025	

El presente informe se presenta en la ciudad de Montería a los **30** días del mes de **diciembre de 2025**.

Cordialmente,

  
**PAULA DE JESÚS GARCÍA PINEDO**  
 Contratista  
 C.C. No. 1'067.934.892 de Montería – Córdoba

# ANEXOS

# **EVIDENCIA**

**1**



paula garcia &lt;paulagarcia.monteriaamable@gmail.com&gt;

## Auditoria Interna Proceso Gestión Administrativa y Financiera

1 mensaje

paula garcia &lt;paula.garcia@monteriaamable.gov.co&gt;

22 de diciembre de 2025 a las 3:08 p.m.

Para: Sara Doria &lt;coordfinanciero@monteriaamable.gov.co&gt;, contador@monteriaamable.gov.co

Cordial saludo

Adjunto oficio de apertura de auditoría y cuestionario para que se diligencie, en el ejercicio de la auditoría, con el fin de adelantar dicho proceso.

Cualquier inquietud estaré atenta a resolverla.



PAULA GARCÍA PINEDO

Apoyo Gerencia



Montería Ciudad Amable S.A.S

Cl 56 #6-170 Edif. RIO Centro Integrado Inteligente.

### 2 archivos adjuntos



Cuestionario Auditoria 2025 - MCA - Administrativa y Financiera 2025.docx

237K



oficio apertura de auditoria\_ Gestion Administrativa y Financiera 2025.pdf

130K

# **EVIDENCIA**

# **2**

<b>FORMATO</b>
<b>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>

<b>Proceso o Área Auditada:</b> Gestión Administrativa y Financiera	<b>Fecha de Elaboración:</b> 23 de dic de 2025
<b>Directivo Responsable:</b> Luis Armando Díaz Ramírez	<b>Destinatario:</b> Sara Doria
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	
<b>OBJETIVO:</b>  Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Administrativa y Financiera de Montería Ciudad Amable S.A.S., con el fin de verificar el cumplimiento normativo, la adecuada administración de los recursos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos, la efectividad de los controles internos, la gestión de los riesgos asociados y la contribución del proceso al logro de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos del MECI, el MIPG y la normatividad vigente.	
<b>ALCANCE (Informe Amplio):</b>  La auditoría interna al proceso de Gestión Administrativa y Financiera de Montería Ciudad Amable S.A.S. comprende la evaluación de la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas, financieras, presupuestales, contables, de tesorería y de apoyo a la contratación, incluyendo la gestión de bienes y recursos físicos, la aplicación de la normatividad sobre austeridad del gasto, la gestión documental y archivística, la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos administrativos y financieros, el seguimiento a la ejecución presupuestal y contractual, así como la articulación del proceso con el direccionamiento estratégico institucional, con el propósito de verificar el cumplimiento normativo, la eficacia de los controles y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno	
<b>METODOLOGÍA (Técnicas Utilizadas):</b> Revisión de información previa, entrevista directa en sitio, técnica de muestreo aleatorio, análisis de evidencias.	
<b>CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA</b>  La auditoría se desarrolla con base en los siguientes criterios:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 267.</li> <li>✓ Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno.</li> <li>✓ Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.</li> <li>✓ Decreto 1499 de 2017 y Decreto 648 de 2017 – MIPG y MECI.</li> <li>✓ Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas presupuestales aplicables.</li> <li>✓ Normas de contabilidad pública y lineamientos de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>✓ Normatividad sobre austeridad del gasto (Decreto 1737 de 1998 y normas concordantes).</li> <li>✓ Normatividad contractual vigente y lineamientos de SECOP.</li> <li>✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo.</li> <li>✓ Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles – DAFFP.</li> <li>✓ Manuales, procedimientos, políticas y lineamientos internos de Montería Ciudad Amable S.A.S</li> </ul>	

				con los principios presupuestales. Se puede evidenciar con el presupuesto aprobado y los documentos soporte.
6. ¿El presupuesto se encuentra alineado con los planes y proyectos institucionales?	X			Se evidencia articulación entre el presupuesto y los planes y proyectos institucionales, permitiendo la adecuada financiación de las actividades estratégicas. <b>Evidencia:</b> plan de desarrollo de la alcaldía de Montería y presupuesto de MCA
7. ¿Se realiza seguimiento periódico a la ejecución presupuestal?	X			El seguimiento a la ejecución presupuestal se realiza de manera periódica, permitiendo identificar desviaciones y tomar acciones correctivas. Esto se puede verificar con los informes de ejecución presupuestal.
8. ¿Las modificaciones presupuestales cuentan con los soportes y autorizaciones requeridas?	X			Las modificaciones presupuestales cuentan con los soportes técnicos y las autorizaciones correspondientes, conforme a los procedimientos internos. <b>Evidencia:</b> actos administrativos y soportes de modificación.
9. ¿Se cumple la normatividad relacionada con la austeridad del gasto?	X			Se evidencia cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad del gasto, acorde con la normatividad vigente. <b>Evidencia:</b> ejecución presupuestal y análisis de gastos.
<b>Contabilidad y Tesorería</b>				
10. ¿Los registros contables son oportunos, completos y verificables?	X			Con los libros contables y comprobantes se realizan de manera oportuna los registros contables
11. ¿Los pagos cuentan con soportes completos y autorizaciones?	X			Los pagos efectuados cuentan con los soportes requeridos y las autorizaciones

<b>FORMATO</b>
<b>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>

efectividad de los controles?				formalizar indicadores de efectividad.
21. ¿Se formulan y ejecutan planes de mejoramiento derivados de auditorías previas?	X			Se formulan y ejecutan planes de mejoramiento en atención a auditorías previas, en coherencia con los lineamientos del MIPG y el MECI.

**OBSERVACIONES**

El proceso de Gestión Administrativa y Financiera de Montería Ciudad Amable S.A.S. presenta un nivel de madurez adecuado, evidenciando cumplimiento normativo, control sobre los recursos financieros y administrativos, y alineación con los lineamientos del MECI y el MIPG. Se destacan como fortalezas la ejecución presupuestal controlada, el cumplimiento de las obligaciones contables y financieras, y la articulación del proceso con el direccionamiento estratégico institucional. No obstante, se identifican oportunidades de mejora relacionadas con la formalización y divulgación de procedimientos administrativos, el fortalecimiento del seguimiento a la efectividad de los controles de riesgo, lo cual permitirá fortalecer el Sistema de Control Interno y la gestión institucional.

**ANEXOS**

- Documentación recopilada durante el proceso de Planeación de la Auditoria.
- Documentación recopilada durante el proceso de Ejecución de la Auditoria.
- Papeles de trabajo elaborados durante el proceso Auditor.
- Archivos en medio magnéticos entregados por las diferentes dependencias y procesos auditados.

**Elaborado Por:**

Paula García Pinedo – Auditora Interna Apoyo Control Interno

Nombre	Firma

**Revisado y Aprobado Por:**

Nombre	Fecha	Firma

FORMATO
REUNIÓN DE APERTURA - CIERRE
PROCESO: CONTROL INTERNO

<b>X</b>	<b>GUÍA DE LA REUNIÓN DE APERTURA</b>
	1. Presentación del Equipo Auditor.
	2. Confirmación de los criterios, los objetivos y el alcance de la auditoría.
	3. Confirmación del plan de auditoría y revisión de los ajustes que sean requeridos.
	4. Presentación de métodos y procedimientos de auditoría.
	5. Confirmación de la fecha y hora de cierre de la auditoría.
	6. Confirmación de recursos para el equipo auditor.
	7. Preguntas y respuestas.

<b>X</b>	<b>GUÍA DE LA REUNIÓN DE CIERRE</b>
	1. Evaluar el cumplimiento del objeto y alcance de la auditoría.
	2. Comentar los inconvenientes presentados.
	3. Resaltar las fortalezas encontradas.
	4. Comentar las debilidades.
	5. Enunciar el resumen de hallazgos.
	6. Acordar acciones de seguimiento.
	7. Dar los agradecimientos por los recursos facilitados durante la auditoría.

**LISTADO DE ASISTENTES**

No.	NOMBRE	CARGO	REUNIÓN					
			Apertura			Cierre		
			23	12	2025	23	12	2025
			Firma	Firma				
01	Yarany Velasco	Contador						
02	Diana Lucía García Vega	Contratista						
03	Sarah Dora S.	coordinadora financiera-contrata						
04								

Representante de la Dirección

Firma:

Auditor Líder  
Paula García Pinedo  
Firma:  
Paula García P.

# **EVIDENCIA**

**3**



paula garcia &lt;paulagarcia.monteriaamable@gmail.com&gt;

## Auditoria Interna Proceso Gestión Técnica y Operativa

1 mensaje

paula garcia <paula.garcia@monteriaamable.gov.co>  
Para: Area Tecnica <areatecnica@monteriaamable.gov.co>

23 de diciembre de 2025 a las 3:26 p.m.

Cordial saludo

Adjunto oficio de apertura de auditoría y cuestionario para que se diligencie, en el ejercicio de la auditoría, con el fin de adelantar dicho proceso.

Cualquier inquietud estaré atenta a resolverla.



Alcaldía de  
**MONTERÍA**

PAULA GARCÍA PINEDO

Apoyo Gerencia

Montería Ciudad Amable S.A.S  
Cl 56 #6-170 Edif. RIO Centro Integrado Inteligente.

### 2 archivos adjuntos



oficio apertura de auditoria\_ Gestion Tecnica y Operativa 2025.pdf  
130K



Cuestionario Auditoria 2025 - MCA - Tecnica y Operativa 2025.docx  
238K

# **EVIDENCIA**

**4**

<b>FORMATO</b>
<b>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>

<b>Proceso o Área Auditada:</b> Gestión Técnica y Operativa	<b>Fecha de Elaboración:</b> 24 de dic de 2025
<b>Directivo Responsable:</b> Bernardo Revueltas González	<b>Destinatario:</b> Bernardo Revueltas

### ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

**OBJETIVO:**

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Técnica y Operativa de Montería Ciudad Amable S.A.S., con el fin de verificar el cumplimiento normativo, la adecuada planeación, ejecución y control de las actividades técnicas y operativas asociadas a la implementación y puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP de Montería, la efectividad de los controles internos, la gestión de los riesgos técnicos y operativos y la contribución del proceso al logro de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos del MECI, el MIPG y la normatividad vigente.

**ALCANCE (Informe Amplio):**

La auditoría interna al proceso de Gestión Técnica y Operativa de Montería Ciudad Amable S.A.S. comprende la evaluación de la planeación, ejecución, supervisión y control de los proyectos, actividades técnicas y operativas relacionadas con la implementación, adecuación, operación y puesta en marcha del Sistema Estratégico de Transporte Público – SETP de Montería, incluyendo la gestión de estudios y diseños, obras e infraestructura, interventorías y supervisiones, cronogramas físicos y financieros, gestión de riesgos técnicos y operativos, seguimiento a contratos de naturaleza técnica, control de calidad, cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas sectoriales, así como la articulación del proceso con el direccionamiento estratégico institucional, con el fin de verificar el cumplimiento normativo, la eficacia de los controles y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

**METODOLOGÍA (Técnicas Utilizadas):** Revisión de información previa, entrevista directa en sitio, técnica de muestreo aleatorio, análisis de evidencias.

**CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se desarrolla con base en los siguientes criterios:

- ✓ Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 365.
- ✓ Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno.
- ✓ Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 y Decreto 648 de 2017 – MIPG y MECI.
- ✓ Ley 336 de 1996 – Estatuto Nacional del Transporte.
- ✓ Decreto 3422 de 2009 – Reglamentación de los Sistemas Estratégicos de Transporte Público (SETP).
- ✓ Decreto 1079 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
- ✓ Documentos CONPES aplicables a los Sistemas Estratégicos de Transporte Público.
- ✓ Normatividad técnica aplicable a obras, infraestructura y transporte público urbano.
- ✓ Normatividad contractual vigente y lineamientos de SECOP.
- ✓ Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles – DAFP.
- ✓ Manuales técnicos, procedimientos, políticas, planes y lineamientos internos de Montería Ciudad Amable S.A.S.

especificaciones aprobadas?				
7. ¿Se cumple el cronograma físico de ejecución de obras y actividades técnicas?	X			En general se cumple el cronograma; se recomienda fortalecer alertas tempranas.
8. ¿Se realizan controles de calidad sobre las actividades ejecutadas?	X			Se aplican controles de calidad que permiten validar la conformidad técnica.
9. ¿Se documentan las decisiones y ajustes técnicos realizados durante la ejecución?	X			Las decisiones técnicas se documentan mediante actas y comunicaciones.
<b>Supervisión, Interventoría y Seguimiento</b>				
10. ¿Los contratos técnicos cuentan con supervisión o interventoría designada?	X			Los contratos cuentan con supervisores y/o interventores formalmente designados.
11. ¿Se realizan informes periódicos de supervisión o interventoría?	X			Se presentan informes periódicos de seguimiento técnico.
12. ¿Se hace seguimiento a las recomendaciones técnicas emitidas?	X			Se realiza seguimiento, aunque se recomienda fortalecer registros de cierre.
13. ¿Se controlan los riesgos asociados a retrasos, sobrecostos o fallas técnicas?	X			Se gestionan riesgos técnicos mediante acciones preventivas.
14. ¿Se reportan oportunamente las desviaciones técnicas a la alta dirección?	X			Las desviaciones se reportan oportunamente.
<b>Gestión de Riesgos Técnicos y Operativos</b>				
15. ¿Se identifican riesgos técnicos y operativos asociados al proceso?	X			Se identifican riesgos relevantes para el proceso.
16. ¿Los riesgos se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucional?	X			Los riesgos están registrados en la matriz vigente.

<b>FORMATO</b>
<b>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>

Durante la revisión se constató que las actividades técnicas se soportan en estudios y diseños previamente aprobados, existiendo trazabilidad documental en las decisiones adoptadas, así como registros técnicos que respaldan la ejecución de las acciones programadas. Los controles aplicados sobre la ejecución técnica permiten mantener un adecuado nivel de seguimiento, especialmente a través de informes periódicos, actas de comité y reportes de avance, los cuales constituyen insumos importantes para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

De igual manera, se evidencian mecanismos de supervisión e interventoría formalmente establecidos, que contribuyen a garantizar el cumplimiento de especificaciones, la verificación de entregables y la observancia de los lineamientos jurídicos, técnicos y administrativos aplicables. El proceso demuestra articulación permanente con las demás áreas de la entidad, lo que favorece la integralidad de las acciones institucionales y la adecuada coordinación interprocesos.

La gestión de riesgos técnicos y operativos se encuentra documentada y considerada dentro del esquema de control interno institucional, observándose registros que permiten identificar, valorar y tratar los eventos relevantes que pueden impactar el desarrollo del proyecto. Asimismo, la información generada por el proceso se presenta de manera oportuna y organizada a la alta dirección, contribuyendo al seguimiento estratégico y al fortalecimiento de la cultura de control.

En términos generales, el proceso de Gestión Técnica y Operativa refleja un funcionamiento responsable, documentado y alineado con los principios de planeación, control, transparencia y trazabilidad, en concordancia con los lineamientos del MECI y del MIPG, aportando de manera significativa al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo del SETP de Montería.

**ANEXOS**

- Documentación recopilada durante el proceso de Planeación de la Auditoría.
- Documentación recopilada durante el proceso de Ejecución de la Auditoría.
- Papeles de trabajo elaborados durante el proceso Auditor.
- Archivos en medio magnéticos entregados por las diferentes dependencias y procesos auditados.

**Elaborado Por:**

Paula García Pinedo – Auditora Interna Apoyo Control Interno

Nombre	Firma

**Revisado y Aprobado Por:**

Nombre	Fecha	Firma

FORMATO
REUNIÓN DE APERTURA - CIERRE
PROCESO: CONTROL INTERNO

<b>X</b>	<b>GUÍA DE LA REUNIÓN DE APERTURA</b>
	1. Presentación del Equipo Auditor.
	2. Confirmación de los criterios, los objetivos y el alcance de la auditoría.
	3. Confirmación del plan de auditoría y revisión de los ajustes que sean requeridos.
	4. Presentación de métodos y procedimientos de auditoría.
	5. Confirmación de la fecha y hora de cierre de la auditoría.
	6. Confirmación de recursos para el equipo auditor.
	7. Preguntas y respuestas.

<b>X</b>	<b>GUÍA DE LA REUNIÓN DE CIERRE</b>
	1. Evaluar el cumplimiento del objeto y alcance de la auditoría.
	2. Comentar los inconvenientes presentados.
	3. Resaltar las fortalezas encontradas.
	4. Comentar las debilidades.
	5. Enunciar el resumen de hallazgos.
	6. Acordar acciones de seguimiento.
	7. Dar los agradecimientos por los recursos facilitados durante la auditoría.

**LISTADO DE ASISTENTES**

No.	NOMBRE	CARGO	REUNIÓN			
			Apertura		Cierre	
			24	12	24	12
			2025	2025	2025	2025
			Firma		Firma	
01	Bernardo Revuelta	Director Técnico	[Firma]		[Firma]	
02						
03						
04						

Representante de la Dirección

Firma:

Auditor Líder  
[Firma]  
Paula García Pineda

# **EVIDENCIA**

**5**

<b>FORMATO</b>
<b>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>

<b>Proceso o Área Auditada:</b> Gestión Jurídica y Contractual	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de dic de 2025
<b>Directivo Responsable:</b> Luis Armando Díaz Ramírez	<b>Destinatario:</b> Jorge Ramon Tous – Contratista Contratación Tony Gómez Aguilar – Contratista Jurídica

### ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

**OBJETIVO:**

Evaluar de manera independiente y objetiva el proceso de Gestión Jurídica y Contratación de Montería Ciudad Amable S.A.S., verificando el cumplimiento del marco normativo aplicable, la correcta planeación, estructuración, ejecución y seguimiento de los procesos contractuales, la adecuada gestión jurídica preventiva y reactiva, la efectividad de los controles internos y la contribución del proceso al logro de los objetivos institucionales, en coherencia con el MECI, el MIPG y el Sistema de Control Interno.

**ALCANCE (Informe Amplio):**

La auditoría interna al proceso de Gestión Jurídica y Contratación comprende la evaluación de la planeación contractual, elaboración de estudios previos, definición de modalidades de selección, elaboración y revisión de minutas contractuales, procesos de publicación y transparencia, designación y actuación de supervisores e interventores, ejecución y liquidación de contratos, gestión de reclamaciones, conceptos y actuaciones jurídicas, control de riesgos contractuales, así como el seguimiento a planes de mejoramiento y recomendaciones de auditoría.

Incluye la revisión de evidencias documentales, registros en SECOP, actos administrativos, conceptos jurídicos emitidos, cronogramas y controles asociados, con el fin de verificar cumplimiento normativo, oportunidad, transparencia, trazabilidad y eficacia de los controles del proceso.

**METODOLOGÍA (Técnicas Utilizadas):** Revisión de información previa, entrevista directa en sitio, técnica de muestreo aleatorio, análisis de evidencias.

### CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría se desarrolla con base en los siguientes criterios:

- ✓ Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 355.
- ✓ Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación.
- ✓ Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.
- ✓ Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno.
- ✓ Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- ✓ Decreto 092 de 2017 (cuando aplique).
- ✓ Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación.
- ✓ Normas y lineamientos de SECOP I / SECOP II.
- ✓ Decreto 1499 de 2017 – MIPG y lineamientos del MECI.
- ✓ Manual de contratación, manual de supervisión/interventoría y políticas internas de MCA.
- ✓ Guía de Administración del Riesgo – DAFP.
- ✓ Actos administrativos, procedimientos y lineamientos internos vigentes.

FORMATO
CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESO: CONTROL INTERNO

8. ¿Se garantiza la transparencia y publicidad en todas las etapas del proceso?	X			Se evidencia trazabilidad en las actuaciones contractuales.
9. ¿Se atienden observaciones de oferentes y entes de control dentro de los plazos?	X			Las observaciones se atienden en los tiempos establecidos.
10. ¿Las evaluaciones se realizan de acuerdo con lo definido en los pliegos?	X			Las evaluaciones siguen los criterios establecidos, con actas y soportes.
<b>Celebración y Ejecución Contractual</b>				
11. ¿Se designan supervisores o interventores y se formalizan sus obligaciones?	X			Los contratos cuentan con supervisión formalmente designada.
12. ¿Se verifican garantías y pólizas antes de iniciar la ejecución contractual?	X			Las garantías son revisadas y aprobadas previo a la ejecución.
13. ¿Se realiza seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero a los contratos?	X			Se realiza seguimiento periódico mediante informes, a través de los informes de supervisión e interventoría
14. ¿Las modificaciones contractuales (otrosíes) están justificadas y soportadas?	X			Los otrosíes cuentan con justificación técnica y jurídica.
<b>Liquidación y Cierre</b>				
15. ¿Se liquidan los contratos dentro de los plazos legales?	X			La mayoría de contratos se liquidan oportunamente; se recomienda fortalecer alertas preventivas.
16. ¿Se documentan entregables, actas de recibo y cumplimiento?	X			Los entregables se soportan documentalmente.
17. ¿Se verifican obligaciones contractuales y	X			Se revisan obligaciones y garantías antes del cierre.

<b>FORMATO</b>
<b>CUESTIONARIO DE AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>PROCESO: CONTROL INTERNO</b>

28. ¿El proceso aporta información periódica a la alta dirección?	X			Se reporta información de manera periódica.
29. ¿El proceso contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno?	X			El proceso fortalece control y transparencia contractual.

**OBSERVACIONES**

El proceso de **Gestión Jurídica y Contratación** presenta un nivel adecuado de cumplimiento y control, evidenciándose planeación contractual alineada al presupuesto, adecuada trazabilidad en SECOP, soporte documental en estudios previos y legalidad en la ejecución contractual. Se destaca la revisión jurídica previa, la verificación de garantías y la existencia de supervisión formal.

Como oportunidades de mejora se identifican: fortalecer los mecanismos de seguimiento preventivo para liquidaciones oportunas, consolidar de manera estandarizada los expedientes contractuales y reforzar el seguimiento documentado a recomendaciones jurídicas y riesgos contractuales, lo cual permitirá robustecer el Sistema de Control Interno y la gestión contractual institucional.

**ANEXOS**

- Documentación recopilada durante el proceso de Planeación de la Auditoría.
- Documentación recopilada durante el proceso de Ejecución de la Auditoría.
- Papeles de trabajo elaborados durante el proceso Auditor.
- Archivos en medio magnéticos entregados por las diferentes dependencias y procesos auditados.

**Elaborado Por:**

Paula García Pinedo – Auditora Interna Apoyo Control Interno

Nombre	Firma

**Revisado y Aprobado Por:**

Nombre	Fecha	Firma

FORMATO
REUNIÓN DE APERTURA - CIERRE
PROCESO: CONTROL INTERNO

<b>X</b>	<b>GUÍA DE LA REUNIÓN DE APERTURA</b>
	1. Presentación del Equipo Auditor.
	2. Confirmación de los criterios, los objetivos y el alcance de la auditoría.
	3. Confirmación del plan de auditoría y revisión de los ajustes que sean requeridos.
	4. Presentación de métodos y procedimientos de auditoría.
	5. Confirmación de la fecha y hora de cierre de la auditoría.
	6. Confirmación de recursos para el equipo auditor.
	7. Preguntas y respuestas.

<b>X</b>	<b>GUÍA DE LA REUNIÓN DE CIERRE</b>
	1. Evaluar el cumplimiento del objeto y alcance de la auditoría.
	2. Comentar los inconvenientes presentados.
	3. Resaltar las fortalezas encontradas.
	4. Comentar las debilidades.
	5. Enunciar el resumen de hallazgos.
	6. Acordar acciones de seguimiento.
	7. Dar los agradecimientos por los recursos facilitados durante la auditoría.

**LISTADO DE ASISTENTES**

No.	NOMBRE	CARGO	REUNIÓN					
			Apertura			Cierre		
			26 / 12 / 2025			26 / 12 / 2025		
			Firma			Firma		
01	Jorge Ramón Tous	Contratista	[Firma]			[Firma]		
02								
03								
04								

Representante de la Dirección

Firma:

Auditor Líder

Firma:

# **EVIDENCIA**

**6**



paula garcia &lt;paulagarcia.monteriaamable@gmail.com&gt;

---

## Informe Final Auditoria Interna 2025

1 mensaje

---

**paula garcia** <paula.garcia@monteriaamable.gov.co> 28 de diciembre de 2025 a las 4:10 p.m.  
Para: "Gerencia Monteria Ciudad Amable S.A.S." <gerencia@monteriaamable.gov.co>, Area Tecnica <areatecnica@monteriaamable.gov.co>, LUIS ARMANDO DIAZ RAMIREZ <juridica@monteriaamable.gov.co>

Cordial saludo

Adjunto Informe Final de Auditoría Interna 2025 con los respectivos papeles de trabajo de cada proceso auditado



Alcaldía de  
**MONTERÍA**

PAULA GARCÍA PINEDO

Apoyo Gerencia

Montería Ciudad Amable S.A.S  
Cl 56 #6-170 Edif. RIO Centro Integrado Inteligente.

---

### 2 archivos adjuntos



**Informe Final Auditoria Interna 2025.pdf**  
185K



**PAPELES DE TRABAJO AUDITORIA INTERNA 2025 MCA.rar**  
5779K

# **EVIDENCIA**

**7**



paula garcia &lt;paulagarcia.monteriaamable@gmail.com&gt;

## Publicación Tercer Seguimiento PAAC 2025

1 mensaje

paula garcia &lt;paula.garcia@monteriaamable.gov.co&gt;

28 de diciembre de 2025 a las 2:54 p.m.

Para: Soporte Web Montería Amable &lt;soporteweb@monteriaamable.gov.co&gt;

Cordial saludo

Por favor publicar el siguiente informe del Tercer Seguimiento PAAC 2025 en la página web de la Entidad, en la siguiente ruta:

Transparencia--->4. Planeación, Presupuesto e Informes--->4.8 Informes de la Oficina de Control Interno->\*Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a los informes de Ley que deben ser publicados por la oficina de control interno


agradezco su atención

Alcaldía de  
**MONTERÍA****PAULA GARCÍA PINEDO**

Apoyo Gerencia

Montería Ciudad Amable S.A.S

Cl 56 #6-170 Edif. RIO Centro Integrado Inteligente.

 Informe 3er Cuatrimestre -2025 PAAC MCA SAS.xlsx

250K

# **EVIDENCIA**

**8**



paula garcia &lt;paulagarcia.monteriaamable@gmail.com&gt;

---

**Solicitud de Información de PQRS Segundo semestre 2025**

2 mensajes

---

**paula garcia** <paula.garcia@monteriaamable.gov.co>  
Para: paula rodriguez <paula.rodriguez@monteriaamable.gov.co>

26 de diciembre de 2025 a las 11:57 a.m.

Cordial saludo

La presente para solicitar la relación de las PQRS de la vigencia 2025 del segundo semestre.

Lo anterior con el fin de hacer el informe de PQRS, correspondiente a la Oficina de Control Interno

Agradezco su colaboración

**PAULA GARCÍA PINEDO**

Apoyo Gerencia

Montería Ciudad Amable S.A.S

Cl 56 #6-170 Edif. RIO Centro Integrado Inteligente.

---

**paula rodriguez** <paula.rodriguez@monteriaamable.gov.co>  
Para: paula garcia <paula.garcia@monteriaamable.gov.co>

26 de diciembre de 2025 a las 12:01 p.m.

Buenos días paula, cordial saludo

Adjunto relación de PQRS a corte de 26 de diciembre de 2025, para sus fines pertinentes.

quedo atenta a cualquier inquietud u observación.

Cordialmente,

Paula Rodríguez Geney  
Apoyo al área de gestión social  
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.

[Texto citado oculto]

**INFORME DE PQR DIC 2025.docx**

63K

# **EVIDENCIA**

**9**

Montería, diciembre 22 de 2025

Oficio N° 861-100

Doctor  
**RODOLFO SEGUNDO MÉNDEZ ASSIS**  
Profesional Sustanciador  
Contraloría General de la República  
Grupo de Responsabilidad Fiscal de Córdoba  
Montería – Córdoba  
[rodolfo.mendez@contraloria.gov.co](mailto:rodolfo.mendez@contraloria.gov.co)

**ASUNTO:** Respuesta a solicitud de información AC-80233-2024-38416 – PRF-80232-2024-46210

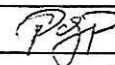
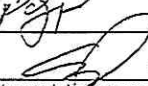
Respetada Dr. Méndez,

En atención a la solicitud de información identificada con el radicado 2025EE0266837, relacionada con el Proceso Ordinario de Responsabilidad Fiscal No. AC-80233-2024-38416 – PRF-80232-2024-46210, y de conformidad con lo ordenado en el Auto No. 077 del 07 de febrero de 2025, nos permitimos informar que se remite la información requerida.

En consecuencia, se envía en medio magnético el Convenio de Cofinanciación y sus otrosíes, referentes al Contrato de Suministro No. 067 de 2022, con el fin de que repose como prueba dentro del proceso adelantado por ese Ente de Control.

Con lo anterior, Montería Ciudad Amable S.A.S. da cumplimiento oportuno a lo solicitado, quedando atenta a cualquier requerimiento adicional que considere pertinente esa honorable Contraloría. Cordialmente,

  
**LUIS ARMANDO DÍAZ RAMÍREZ**  
Gerente (E)  
Montería Ciudad Amable SAS

FUNCCIONARIOS Y CONTRATISTA RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboró	Paola García Pineda	Contratista	
Revisó	Sara Dorla	Coordinador Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente			

# EVIDENCIA

# 10



paula garcia &lt;paulagarcia.monteriaamable@gmail.com&gt;

## Informes 7-8 SST

2 mensajes

**sisoma.intertransporte** <sisoma.intertransporte@gmail.com>  
Para: paulagarcia.monteriaamable@gmail.com

22 de diciembre de 2025 a las 2:07 p.m.

Buenas tardes Ing

Envío informe 7-8 para su respectiva revisión.

 INFORME SST 7-8.zip

Cordialmente,

**Laura Catalina Cabrales Acosta**

Ingeniera Sanitaria &amp; Ambiental.

TP. 22236-426602 COR

Esp. Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgos y Gerencia



*Por favor no imprima éste correo a menos que sea realmente necesario.*

**paula garcia** <paula.garcia@monteriaamable.gov.co>  
Para: Area Tecnica <areatecnica@monteriaamable.gov.co>

28 de diciembre de 2025 a las 2:47 p.m.

### Revisión de los Informes SISOMA 7 y 8: Proyecto PATIO TALLER

En los informes evaluados se dan las siguientes observaciones:

- el proyecto mantiene control adecuado de riesgos SST
- no se registran incidentes, accidentes ni enfermedades laborales
- existe planificación y verificación sistemática de actividades
- se evidencia funcionamiento del COPASST y del plan anual
- hay altos porcentajes de cumplimiento de actividades
- se mantienen acciones de capacitación y prevención

El desempeño SISOMA es favorable y controlado, con seguimiento documental y ejecución de actividades planificadas, permaneciendo solo pendientes menores operativos (extintor y señalización principalmente).

**Recomendaciones:**

- Mantener continuidad del plan PHVA y registros de inspecciones
- Sostener el enfoque preventivo en capacitación y pausas activas
- Cerrar oportunamente los pendientes de dotación y señalización
- Fortalecer evidencia ambiental (residuos, derrames, control de polvo/ruido) para robustecer componente MA

[Texto citado oculto]

# **EVIDENCIA**

**11**

**ACTA DE REUNIÓN GENERAL CREA  
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.**

Código  
FO-TV03

Versión  
01

Fecha  
07/06/2018

Página  
1 de 1

<b>Fecha</b>	22 de diciembre de 2025	<b>Hora Inicio</b>	9:30 a.m.
<b>Lugar</b>	Centro Inteligente	<b>Hora Fin</b>	10:30 a.m.
<b>Motivo Reunión</b>	Reunión de seguimiento general al cumplimiento de los objetivos de cada área del ente gestor - CREA		
<b>Coordinador</b>	Gerencia		

**ORDEN DEL DÍA**

- 1 Saludo a los asistentes de la reunión
- 2 Presentación de las actividades pendientes de cada área
- 3 Conclusiones y cierre

**TEMAS DESARROLLADOS**

Siendo las 9:30 a.m. del día lunes 22 de diciembre se reúnen contratistas de MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S. entre los que se encuentran Paola Sibaja, Paula Rodríguez, Sara Doria, Paula García, Jorge Tous, Efraín Gómez Carolina Aguilar con el liderazgo y coordinación del gerente de la entidad, Luis Armando Díaz y el director técnico, Bernardo Revueltas con el fin de realizar seguimiento a los compromisos, actividades y gestión de cada área del ente gestor que tienen como objetivo en común lograr la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público. En ese sentido, se abordan las actividades pendientes, los responsables y las fechas de entrega, así como los compromisos planteados en la reunión del pasado 15 de diciembre para el área técnica, jurídica, comunicaciones y financiera. Se resalta la importancia de la participación en las reuniones semanales que se realizarán al inicio de la semana para la planificación de actividades. Se realiza retroalimentación de la gestión general, se establecen compromisos y se da por finalizada la reunión con éxitos y sin contratiempos siendo las 10:30 a.m.

**COMPROMISOS**

ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE
Organización de archivo	30 dic	Franklin López
Publicación video institucional	24 dic	Paula Rodríguez
Publicación proceso publicidad de paraderos	26 dic	Jorge Tous

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA**

La presente acta se elabora el 22 de diciembre de 2025.

Se anexa registro fotográfico.

Elaboro: Paula Rodríguez/ apoyo Gestión Social

Revisó: Fiorella Rodríguez/ jurídica

**ACTA DE REUNIÓN GENERAL CREA  
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.**

Código  
FO-TV03

Versión  
01

Fecha  
07/06/2018


Página  
2 de 2

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



# **EVIDENCIA**

# **12**

	FORMATO	Alcaldía de <b>MONTERÍA</b>
	SOPORTES PARA PRESENTACION DE CUENTAS PRESTACION DE SERVICIOS, PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	
	PROCESO AREA FINANCIERA	

**DOCUMENTOS PARA PROCESOS EN AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

REQUISITOS PARA PRIMER PAGO  PAGOS PARCIALES  FINAL

CONTRATO N° : CD-MCA-025-2025 VIGENCIA: 2025

CONTRATISTA: MAURICIO BENJUMEA SIMANCAS

C.C /NIT: 10.934.106

Nº	CONCEPTO	SI	NO	NO APLICA
1	Original Formato de Seguimiento Para pagos	✓		
2	Original Cuenta de Cobro o Factura	✓		
3	Oficio contratista aplicación retención en la fuente	✓		
4	Certificado aplicación decreto 2231/2023			
5	Copia Certificación Bancaria Actualizada (solo primer pago ).			✓
6	Planillas de aportes a seguridad social para Personas Naturales Contratos de Prestación de Servicios - Para personas jurídicas original certificación de cumplimiento referente al pago de aportes a seguridad social y parafiscales.	✓		
7	Certificación de Cumplimiento del Interventor o Supervisor del periodo para pagos parciales. Para pago final certificación del periodo más certificación del 100%.	✓		
8	Acta De Ejecución	✓		
9	Informe Supervisor	✓		
10	Informe de Gestion y actividades con evidencias.	✓		
11	Rut-Cedula (solo primer pago )			✓
12	Contrato Electrónico (solo primer pago )			✓
13	Anexo de Condiciones Contractuales (solo primer pago )			✓
14	Póliza (solo primer pago )			✓
15	Pantallazo de aprobacion en secop de la Póliza (solo primer pago )			✓
16	Rp-Acta de Inicio.(solo primer pago )			✓
17	Certificación de actualización en arl del respectivo año (al inicio del contrato).			✓

Nota 1: Una vez revisada, firmada y escaneada la cuenta de cobro con todos los soportes, los documentos de los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10-17 deben ser cargados por el Contratista en la plataforma SECOP II. Es de anotar que los ítems 4, 5, 11 - 17 SOLO APLICAN PARA EL PRIMER PAGO.

Nota 2: Una vez revisada, firmada y escaneada la cuenta de cobro con todos los soportes, los documentos de los ítems 7, 8 y 9 deben ser cargados por el respectivo supervisor en la plataforma SECOP II.

Firma: 

Nombre: \_\_\_\_\_

Supervisor

Revisó: 

Revisó: \_\_\_\_\_

23-12-2025

# **EVIDENCIA**

**13**

DOCUMENTOS PARA PROCESOS EN AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

REQUISITOS PARA PRIMER PAGO  PAGOS PARCIALES  FINAL

CONTRATO N° : CD-MCA-028-2025

VIGENCIA: 2025

CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO DIAZ PEREZ

C.C /NIT: 15.646.455 de Cerete

Nº	CONCEPTO	SI	NO	NO APLICA
1	Original Formato de Seguimiento Para pagos	✓		
2	Original Cuenta de Cobro o Factura	✓		
3	Oficio contratista aplicación retención en la fuente	✓		
4	Certificado aplicación decreto 2231/2023	✓		
4	Copia Certificación Bancaria Actualizada (solo primer pago ).			✓
5	Planillas de aportes a seguridad social para Personas Naturales Contratos de Prestación de Servicios - Para personas juridicas original certificación de cumplimiento referente al pago de aportes a seguridad social y parafiscales.	✓		
6	Certificación de Cumplimiento del Interventor o Supervisor del periodo para pagos parciales. Para pago final certificación del periodo más certificación del 100%.	✓		
7	Acta De Ejecución	✓		
8	Informe Supervisor	✓		
9	Informe de Gestión y actividades con evidencias.	✓		
10	Rut-Cedula (solo primer pago )			✓
11	Contrato Electrónico (solo primer pago )			✓
12	Anexo de Condiciones Contractuales (solo primer pago )			✓
13	Póliza y Resolucion de aprobacón (solo primer pago )			✓
14	Pantallazo de aprobacion en secop de la Póliza (solo primer pago )			✓
15	Rp-Acta de Inicio.(solo primer pago )			✓
16	Certificación de actualización en arl del respectivo año (al inicio del contrato).			✓

Nota 1: Una vez revisada, firmada y escaneada la cuenta de cobro con todos los soportes, los documentos de los ítems 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10 - 16 deben ser cargados por el Contratista en la plataforma SECOP II. Es de anotar que los ítems 4, 10 - 16 SOLO APLICAN PARA EL PRIMER PAGO.

Nota 2: Una vez revisada, firmada y escaneada la cuenta de cobro con todos los soportes, los documentos de los ítems 6, 7 y 8 deben ser cargados por el respectivo supervisor en la plataforma SECOP II.

Firma:

Nombre: BERNARDO JOSE REVUELTAS GONZALEZ

Supervisor

Revisó:

*Paula Arce*

20-12-2025