INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01
Contrato No. JU-1200-2-2-017 DE 2026
Manuela Rave Cardona

INFORME DE SUPERVISIÓN	
Informe de Supervisión No.	01
Fecha del Informe:	29 de enero de 2026
Periodo supervisado:	Del 13 al 29 de enero de 2026
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Clase del Contrato:	Contrato de prestación de servicios
Contrato No. :	JU-1200-2-2-017 de 2026
Fecha del Contrato:	13 de enero de 2026
Nombre del contratista:	Manuela Rave Cardona
C.C. o Nit:	1.002.543.168
Objeto del Contrato:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA AUDITORA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., DE MANERA INDEPENDIENTE SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS, ELEMENTOS Y PERSONAL A SU CARGO".
Valor inicial del contrato:	CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($48.623.650)
CDP:	06
RP:	29
Duración inicial del Contrato (Plazo):	Desde la suscripción del Acta de inicio hasta el 23 de diciembre de 2026
Fecha de Iniciación:	13 de enero de 2026
Fecha de Terminación:	23 de diciembre de 2026
Forma de Pago:	El valor del contrato se cancelará mediante suscripción de actas parciales de pago de acuerdo con la supervisión sobre el cumplimiento de las Obligaciones Contractuales, dentro de los treinta

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01
Contrato No. JU-1200-2-2-017 DE 2026
Manuela Rave Cardona

	(30) días siguientes a la finalización del periodo a cancelar y al cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos para el pago. Lo anterior, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Nombre del Supervisor:	**LILIANA YANETH LONDOÑO GOMEZ**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

No.	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1.	Realizar actividades de apoyo de auditoría en los procesos liderados por la Oficina Asesora de Control Interno, garantizando la evaluación objetiva y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en las actividades asignadas.	Se verificaron las actividades aquí enlistadas: - Dentro de los procesos liderados por la Oficina se dio Inicio auditoría de Auditoría a la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso de la Terminal de Trasportes de Manizales S.A., para verificar el Verificar el cumplimiento de la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso a la Dependencia de Tesorería, garantizando la evaluación objetiva y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en las actividades asignadas - Se tuvo reunión de apertura a las 9: 00 a.m. el 28 de enero de 2026, y se recibió toda la documentación solicitada para dar inicio
2.	Apoyar la recopilación, análisis, registro y alimentación de los sistemas de información utilizados por la entidad, asegurando la calidad y confiabilidad de los datos y facilitando el suministro de información requerida tanto interna como externamente.	Se verificaron las actividades aquí enlistadas: - Se notificó mediante SIICO, la auditoría a la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso a la Dependencia de Tesorería - Se solicitó mediante SIICO, requerimiento formulado por la Contraloría General del Municipio de Manizales, con ocasión del proceso de planeación, priorización y estructuración de los procesos auditores a ejecutarse durante la vigencia 2026, a las Dependencias de Contabilidad, Tesorería, Jurídica, y servicios administrativos - Se solicitó mediante SIICO, la certificación incremento prueba de alcoholimetría y tasa de uso a las Dependencias de Tesorería y Operativa

		- Se solicitó mediante SIICO, el inventario general para la revisión de los lineamientos descritos en el manual para el manejo de inventarios acorde al numeral 7.1 de la Terminal de Transportes de Manizales Se notifico mediante SIICO, la Circular N.° GE-1000-2-1 de 2026, sobre los lineamientos de lucha contra la corrupción en la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
3.	Participar activamente en el registro, análisis y verificación de información relacionada con las actividades de seguimiento, evaluación y control lideradas por la Oficina Asesora de Control Interno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.	Se verificaron las actividades aquí enlistadas: - Se realizó acompañamiento a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño el día 16 de enero de 2026, para apoyar en la revisión de Planes Institucionales que se debían aprobarse para su debía publicación Posterior a la reunión genere una carpeta para cada uno de los jefes de dependencia y así realizaron observaciones - Se realizo acompañamiento al Comité Institucional de Coordinación de Control interno el 20 de enero de 2026 - Luego de asistir se realizó el Acta número uno donde fue aprobado la modificación al plan anual de auditorias
4.	Apoyar la elaboración, administración y reporte de la información relacionada con los diferentes informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno a los entes de control y a otros actores relevantes, asegurando su actualización, precisión y presentación oportuna.	- Se constató brindó apoyo en la elaboración, administración y reporte de la información correspondiente a los diferentes informes presentados por la Oficina Asesora de Control Interno a los entes de control y demás actores relevantes, garantizando su actualización, precisión y presentación oportuna. - Se dio respuesta a la PQRS CR-007-2026, donde se formularon del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial 2026, y en el marco de las funciones constitucionales y legales de vigilancia de la gestión fiscal ejercidas por la Contraloría General del Municipio de Manizales - En apoyó a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno se organizaron documentos emitidos por la Revisoría Fiscal, y una vez enviadas las bases de datos correspondientes al proceso de circularización de saldos a cada de uno de los responsables, se solicitó evidencia de notificación mediante correo electrónico - Se realizo Resolución GE-1000-8-40 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A. PARA LA VIGENCIA 2026"

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01
Contrato No. JU-1200-2-2-017 DE 2026
Manuela Rave Cardona

5.	Participar en la actualización, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento interno y externo, incluyendo la documentación, análisis y presentación de avances en los informes periódicos exigidos por los entes de control y la administración de la entidad.	- Se efectuó la revisión del informe Auditoría al Sistema de Gestión SG SST elaborado por la Revisoría Fiscal, y con fundamento en dicho análisis se elaboraron ciertas contradicciones. Esta actuación se enmarca en el proceso de actualización, seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento interno y externo, en tanto permite documentar, analizar y presentar avances en los informes periódicos requeridos por los entes de control y la administración de la entidad, garantizando la transparencia, claridad y eficacia en la gestión institucional. - Después de la revisión se efectuó apoyo a cada una de las Dependencia encargadas para la redacción de las acciones *correspondientes del plan de mejoramiento:* 1. Al proceso de Sistema de Gestión SG SST realizado por Revisoría Fiscal 2. Al proceso de sistemas auditado por Revisoría Fiscal
6.	Brindar soporte a la gestión administrativa de la Oficina Asesora de Control Interno, mediante la organización, mantenimiento y actualización de archivos físicos y digitales.	Se verificaron las actividades aquí enlistadas: En cumplimento de esta obligación se realizan las siguientes actividades - Apoyo en la Oficina de Control Interno, mediante la elaboración, proyección y redacción de oficios, circulares y demás comunicaciones de carácter oficial requeridas para el cumplimiento de sus funciones. - Organización, custodia y archivo de la documentación oficial recibida y remitida, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad conforme a las normas de gestión documental y a los principios de transparencia y publicidad de la función pública. - Se realiza proyección a respuesta de PQRSD 007-2026-CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, mediante radicado CGMM-RS-2026-0000010
7.	Contribuir a la implementación, seguimiento y mejora de estrategias y políticas de control interno bajo el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Se verificaron las actividades aquí enlistadas: - En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Control Interno, se elaboró el informe trimestral de seguimientos, el cual consolida los avances, resultados y hallazgos identificados en los distintos procesos evaluados. Dicho informe incluye los elementos de verificación y control aplicados, con el propósito de garantizar la trazabilidad de la gestión y la observancia de la normatividad vigente. - De igual manera, se desarrollaron actividades de apoyo en la revisión de documentación y procesos, en el marco de las

		auditorías programadas, orientadas a fortalecer los mecanismos de control, la eficacia de las actuaciones administrativas y la oportuna adopción de planes de mejoramiento institucional. - Se recopiló la información solicitada en cada una de las carpetas del drive compartido, con el propósito de consolidar el informe final de los planes de mejoramiento
8.	Apoyar la articulación y coordinación con las demás dependencias de la entidad en las actividades de control interno, velando por la correcta ejecución de los procesos de evaluación y supervisión definidos en los planes institucionales.	Se verificaron las actividades aquí enlistadas: - Se realizo asistencia a reunión ordinaria al COPASST el día 23 de enero de 2026, de donde se generaron ciertos seguimientos y tareas por la Oficina Asesora de Control Interno de la siguiente forma: 
9.	Realizar actividades de análisis y formulación de recomendaciones sobre los resultados de auditorías internas y externas, así como del seguimiento a hallazgos y acciones de mejora, en pro de fortalecer los procesos institucionales.	- Se verificó que, se formularon las recomendaciones en el Informe Final de Auditoría correspondiente al procedimiento de Seguridad y Salud en el trabajo, dirigido a la Dependencia de Talento Humano, como parte de las funciones de evaluación y seguimiento de la Oficina Asesora de Control Interno. Esto con el fin de optimizar los procesos internos, promover la transparencia. - Se constató que, se realizaron seguimientos a Planes de Mejoramiento internos y externos, para el próximo seguimiento trimestral
10.	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean necesarias para el cumplimiento cabal de las funciones de la Oficina Asesora de Control Interno.	- Se verificó que, acompaño a la Jefe de Control Interno a realizar un Arqueo en Tasa de Uso de la sede Cámbulos en compañía de Tesorería el día 21 de enero de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01
Contrato No. JU-1200-2-2-017 DE 2026
Manuela Rave Cardona

Además, el contratista aporta la planilla de seguridad social así:

No. Planilla	Periodo Pagado	Fecha de pago	Valor Pagado
8639162217	12-2025	2025-12-29	$443.900

Por consiguiente, es viable pagarle a la contratista la suma de CUATRO MILLONES CINCUENTA UN MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS, M/CTE ($4.051.971) correspondiente a la prestación del servicio en el periodo comprendido del 13 al 29 de enero de 2026

BALANCE DEL CONTRATO		
CONCEPTO	**DÉBITOS**	**CRÉDITOS**
Valor inicial	$ 48.623.650	
Acta de supervisión no. 1 del 29 de enero de 2026		$ 4.051.971
Pendiente por ejecutar		$ 44.571.679
SUMAS IGUALES	$ 48.623.650	$ 48.623.650

Para constancia se firma en Manizales a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.

Liliana Yaneth Londoño Gómez
LILIANA YANETH LONDOÑO GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Terminal de Transportes de Manizales
Supervisor del Contrato