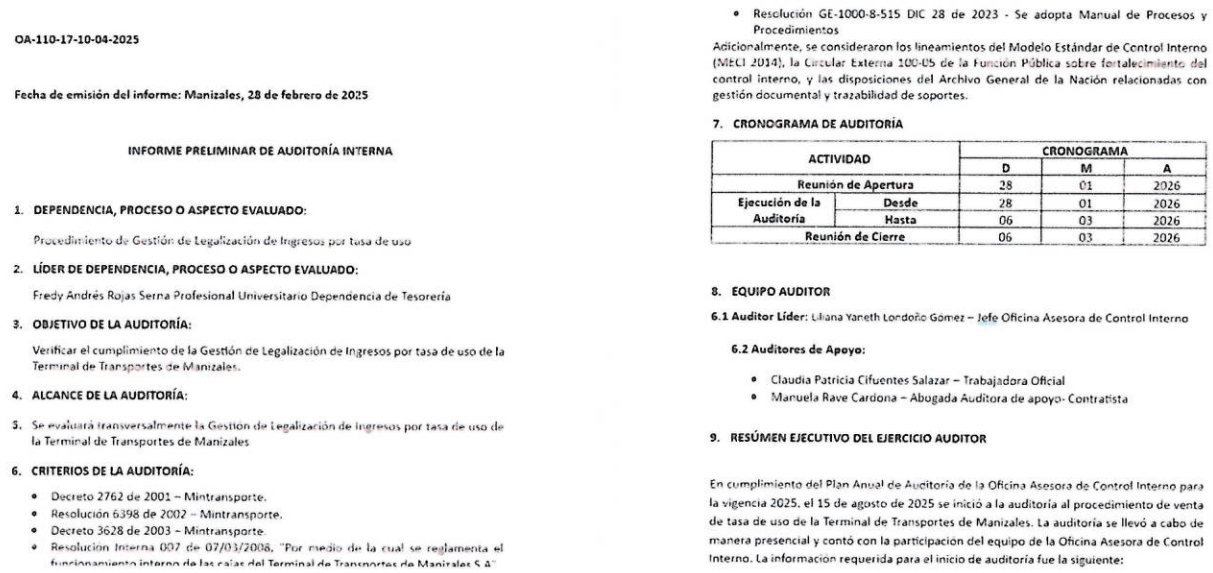
Manizales, 27 de febrero de 2026

Contratista: Manuela Rave Cardona
Cedula: 1.002.543.168
No. De contrato: JU-1200-2-2-017 de 2026

Objeto contractual: *"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".*
Referencia: Informe de Actividades

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada:** Dentro de los procesos liderados por la Oficina, en el marco de la auditoría *la Gestión de Legalización de ingresos por tasa de uso, se inició con la revisión correspondiente* de la documentación entregada. De igual manera, se efectuó la verificación de los comprobantes de consignación de los dineros recaudados, con el fin de constatar la adecuada gestión, registro y traslado de los recursos a la entidad competente, en cumplimiento de la normatividad aplicable y de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad.
- Se solicito nuevamente el día 3 de febrero de 2026, que complementaran información Legalización de Ingresos por tasa de uso, toda vez que no se encontraba la información completa para continuar con su debida evaluación



OA-110-17-10-04-2025

Fecha de emisión del informe: Manizales, 28 de febrero de 2025

INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA INTERNA

1. **DEPENDENCIA, PROCESO O ASPECTO EVALUADO:**

   Procedimiento de Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso

2. **LÍDER DE DEPENDENCIA, PROCESO O ASPECTO EVALUADO:**

   Fredy Andrés Rojas Serna Profesional Universitario Dependencia de Tesorería

3. **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:**

   Verificar el cumplimiento de la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso de la Terminal de Transportes de Manizales.

4. **ALCANCE DE LA AUDITORÍA:**

5. Se evaluará transversalmente la Gestión de Legalización de Ingresos por tasa de uso de la Terminal de Transportes de Manizales

6. **CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:**

   - Decreto 2762 de 2001 – Mintransporte.
   - Resolución 6398 de 2002 – Mintransporte.
   - Decreto 3628 de 2003 – Mintransporte.
   - Resolución Interna 007 de 07/03/2008, "Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento interno de las cajas del Terminal de Transportes de Manizales S.A"
   - Resolución GE-1000-8-515 DIC 28 de 2023 - Se adopta Manual de Procesos y Procedimientos

Adicionalmente, se consideraron los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 2014), la Circular Externa 100-05 de la Función Pública sobre fortalecimiento del control interno, y las disposiciones del Archivo General de la Nación relacionadas con gestión documental y trazabilidad de soportes.

7. **CRONOGRAMA DE AUDITORÍA**

ACTIVIDAD		CRONOGRAMA		
		D	M	A
Reunión de Apertura		28	01	2026
Ejecución de la Auditoría	Desde	28	01	2026
	Hasta	06	03	2026
Reunión de Cierre		06	03	2026

8. **EQUIPO AUDITOR**

6.1 Auditor Líder: Liliana Yaneth Londoño Gómez – Jefe Oficina Asesora de Control Interno

6.2 Auditores de Apoyo:

- Claudia Patricia Cifuentes Salazar – Trabajadora Oficial
- Manuela Rave Cardona – Abogada Auditora de apoyo- Contratista

9. **RESÚMEN EJECUTIVO DEL EJERCICIO AUDITOR**

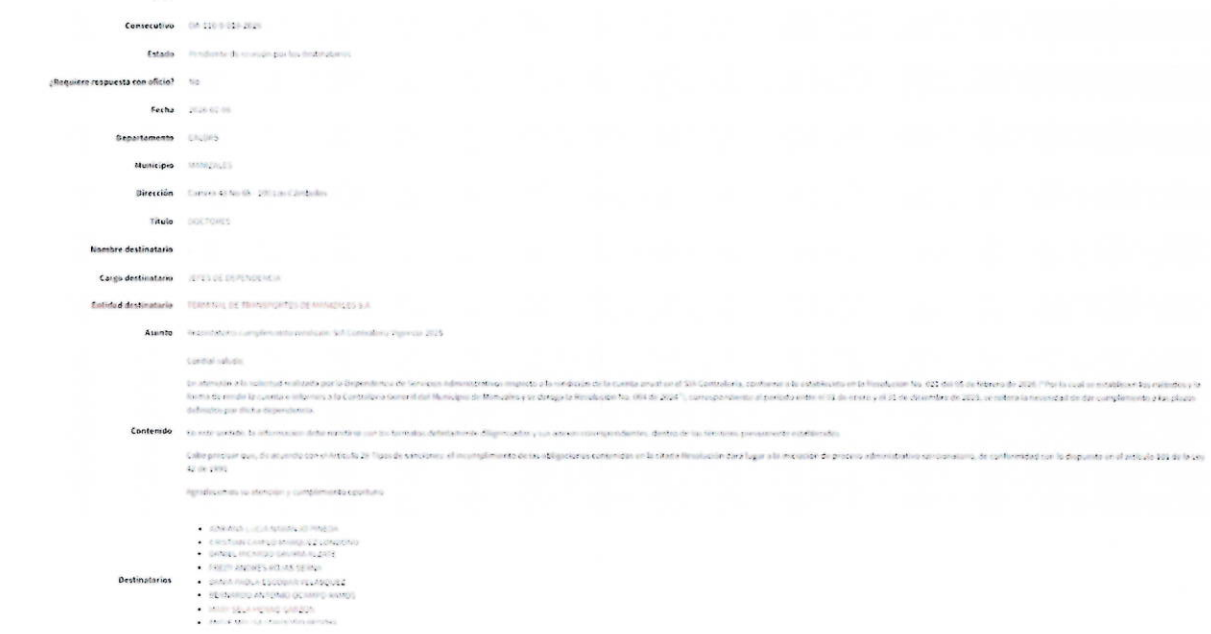
En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la Oficina Asesora de Control Interno para la vigencia 2025, el 15 de agosto de 2025 se inició a la auditoría al procedimiento de venta de tasa de uso de la Terminal de Transportes de Manizales. La auditoría se llevó a cabo de manera presencial y contó con la participación del equipo de la Oficina Asesora de Control Interno. La información requerida para el inicio de auditoría fue la siguiente:

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada:** Se notificó mediante SIICO, completitud de información Auditoría Legalización de Ingresos por Tasa de Uso



- Se notificó mediante SIICO, Recordatorio cumplimiento rendición SIA Contraloría Vigencia 2025



- Se solicito mediante SIICO, la documentación requerida por MYC para la implementación del SARLAFT y el PTEE



¿Es respuesta de otro oficio? No

Oficio

Consecutivo OA 110-9 029 2026

Estado Pendiente de revisión por los destinatarios

¿Requiere respuesta con oficio? Si

Fecha 2026-02-16

Departamento CALDAS

Municipio MANIZALES

Dirección TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES

Título DOCTORES

Nombre destinatario JEFES DE DEPENDENCIA

Cargo destinatario JEFES DE DEPENDENCIA

Entidad destinatario TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

Asunto Implementación SARLAFT y PTEE

Contenido

Desde la Oficina Asesora de Control Interno, y en cumplimiento de lo requerido por MYC para la implementación del SARLAFT y el PTEE, de manera atenta solicitamos la remisión de la siguiente información:

DOCUMENTOS	RESPONSABLES
Certificado de existencia y representación legal no antiguo a un mes de emisión	Gerencia
Estatutos vigentes	Jurídica
RUT, CAMARA Y CUMERCIO VIGENTE	Contabilidad y Presupuesto / Gerencia
Inventario en línea de los bienes muebles e inmuebles de la entidad e inventarios mensuales físicos actualizados para mostrar los consumidos y restantes	Servicios Administrativos
Organigrama oficial actualizado	Talento Humano
Plan de Transparencia Vigente	Planeación
Listado de sedes, agencias con dirección y geográficas	Servicios Administrativos
Acta de Nombramiento del Oficial de Cumplimiento	Jurídica
Formatos de tenencia - actividades inusuales	Servicios Administrativos
Infraestructura tecnológica	Servicios Administrativos
Misión y visión de la Entidad	Servicios Administrativos

- Se solicitó mediante SIICO, a las dependencias de Talento humano y Tesorería información necesaria para hacer el respectivo seguimiento a restricciones médico-laborales de una de las colaboradoras de la entidad



Consecutivo OA 110-9 031 2026

Estado Pendiente de revisión por los destinatarios

¿Requiere respuesta con oficio? No

Fecha 2026-02-17

Departamento CALDAS

Municipio MANIZALES

Dirección TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES

Título DOCTOR

Nombre destinatario MARY DELY NEIVA GARZON

Cargo destinatario Profesional Universitario Dependencia Talento Humano

Entidad destinatario TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

Asunto Seguimiento a restricciones médico laborales

Contenido

En ejercicio del rol de evaluación y seguimiento, y en el marco del enfoque de prevención la Oficina de Control Interno realiza verificación al cumplimiento de las recomendaciones derivadas del concepto médico ocupacional emitido a la colaboradora Dora Lilia Quan Ayala, la cual desempeña sus actividades en la Oficina de Taxi de Oro ubicada en la Terminal de Transportes de Manizales S.A. en el cual se determina conducir de forma CON RESTRICCIONES, que incluyen la obligación de realizar pausas activas, limitar la exposición continua a pantallas y adecuar la jornada laboral conforme a su condición de salud.

Durante el seguimiento efectuado se observó que dichas recomendaciones no se están implementando de manera efectiva, toda vez que no se garantiza la realización de pausas activas durante la jornada laboral, no existe registro verificable de su cumplimiento, no se evidencia estudio formal de modificación o adaptación del puesto de trabajo.

Lo anterior denota debilidades en la articulación entre Talento Humano, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el jefe inmediato de la dependencia de Tesorería, así como ausencia de mecanismos de seguimiento y trazabilidad que permitan asegurar la aplicación real de las restricciones médico laborales.

Esta situación resulta especialmente importante, dado que el cumplimiento de las recomendaciones ocupacionales no es discrecional sino obligatorio para el empleador, en virtud de la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Lo evidenciado en las programaciones laborales consultadas a las meses de diciembre y enero de la colaboradora DORA LILIA QUANTO ALZATE se observa que no permite materialmente cumplir dentro las restricciones médicas, porque:

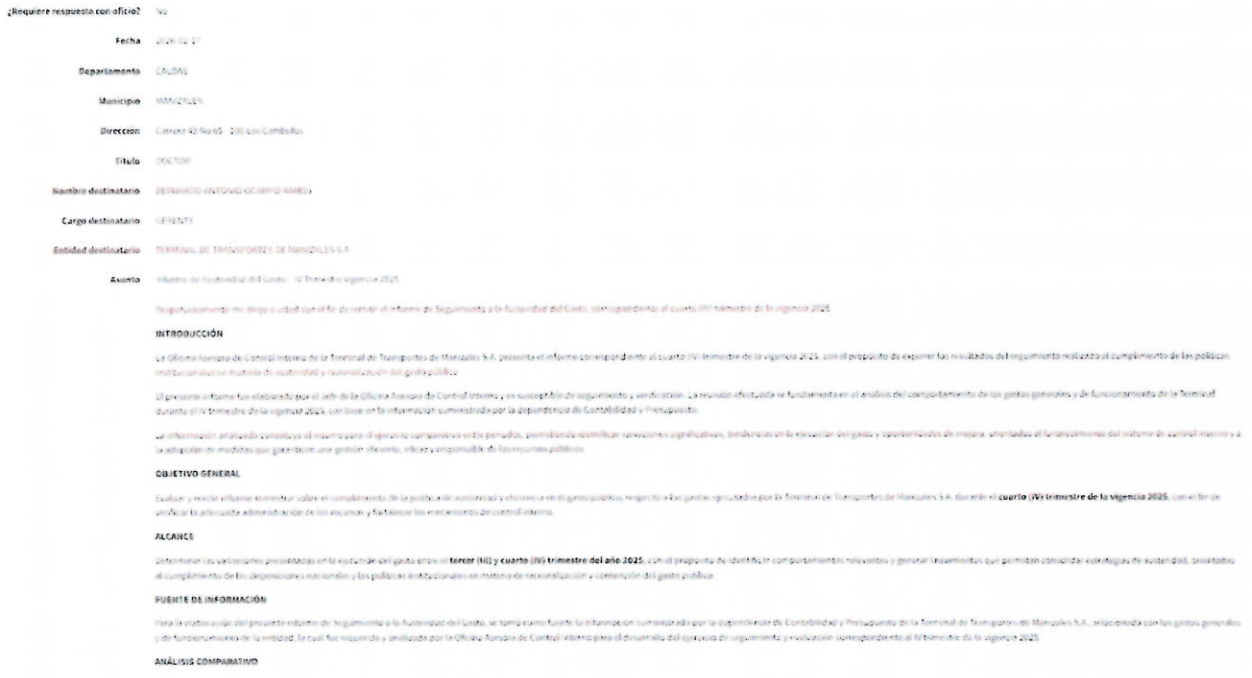
1. Se asignan jornadas continuas de tiempo definido sin pausas activas.
2. No existe espacio programado para descansos ergonómicos.
3. Las funciones asignadas implican uso permanente de pantalla.
4. No se evidencia adaptación del puesto o rotación de tareas.

No obstante, de que la trabajadora haga o no pausas esto es. El incumplido principal es la entidad porque la prevención en riesgos laborales es una obligación de resultado en la gestión no solo de recomendación.

La entidad no puede limitarse a entregar recomendaciones médicas, debe diseñar el trabajo para que se puedan cumplir.



- Se notifico mediante SIICO, Informe de Austeridad del Gasto – IV Trimestre Vigencia 2025

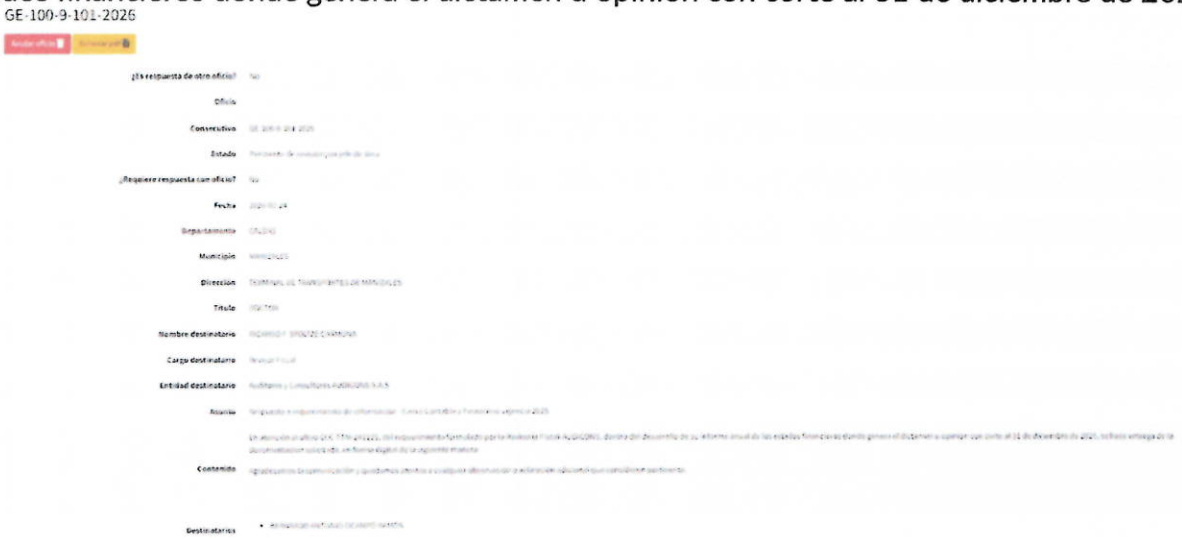


Obligación No 3. Participar activamente en el registro, análisis y verificación de información relacionada con las actividades de seguimiento, evaluación y control lideradas por la Oficina Asesora de Control Interno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad.

- **Actuación adelantada:** Se realizo acompañamiento a la Jefe de Control Interno a una reunión el 4 de febrero de 2026 en Gerencia en conjunto con Planeación para tocar temas de la Super de Transporte y de planes de mejoramiento de esta.
- Se acompaño a la jefe de control Interno a diferentes reuniones, para la recopilación de información para la Rendición de SIA Contraloría

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada**: Se 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 requerimiento de información –Cierre Contable y Financiero vigencia 2025, formulado por la Revisoría Fiscal-AUDICONS, dentro del desarrollo de su informe anual de los estados financieros donde genera el dictamen u opinión con corte al 31 de diciembre de 2025,


GE-100-9-101-2026

- En apoyó a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno se organizaron documentos solicitados por la Revisoría Fiscal, y se organizaron 82 documentos de tal forma que pudieran ser visibles en la respuesta dada hacia la misma Revisoría Fiscal.



Carta de cierre vigencia 2025 - Terminal de Transportes

Buenas Noches

En atencion al oficio CCC-TTM-241125, del requerimiento formulado por la Revisoría Fiscal-AUDICONS, dentro del desarrollo de su informe anual de los estados financieros donde genera el dictamen u opinion con corte al 31 de diciembre de 2025, se hace entrega de la documentacion solicitada, en forma digital de la siguiente ruta:

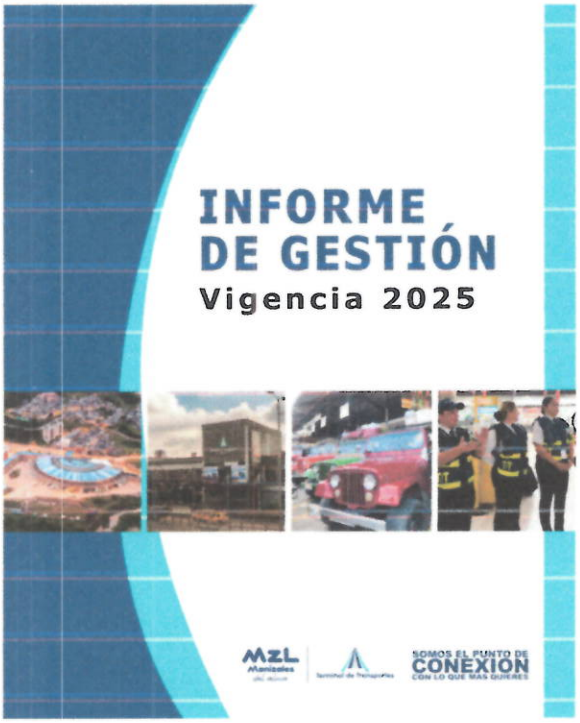
ENTREGA

Agradecemos la comunicacion y quedamos atentos a cualquier observacion o aclaracion adicional que consideren pertinente.

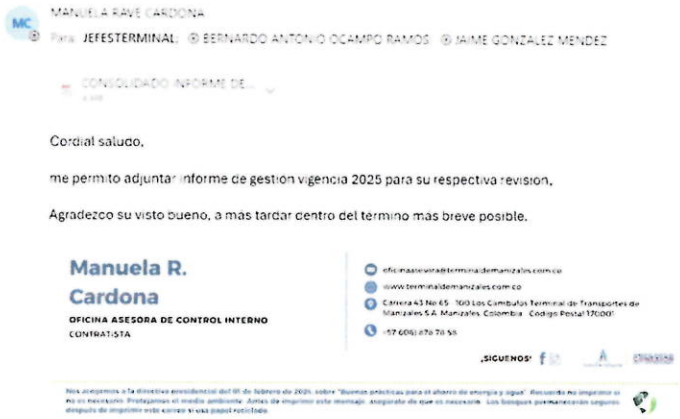
Cordialmente,

Liliana Y.
Londoño G.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
LIDER DE AREA
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Se apoyó en la elaboración del Informe de Gestión de la vigencia 2025, recogiendo documentación que cada una de las Dependencias aporto y unificarlas para el informe general.



Y luego de tenerlo completo, se procedió a enviar a los jefes de cada dependencia para su visto bueno


MANUELA RAVE CARDONA

Para: JEFESTERMINAL; BERNARDO ANTONIO OCAMPO RAMOS; JAIME GONZALEZ MENDEZ

CONSOLIDADO INFORME DE...

Cordial saludo,

me permito adjuntar informe de gestion vigencia 2025 para su respectiva revision,

Agradezco su visto bueno, a mas tardar dentro del termino mas breve posible.

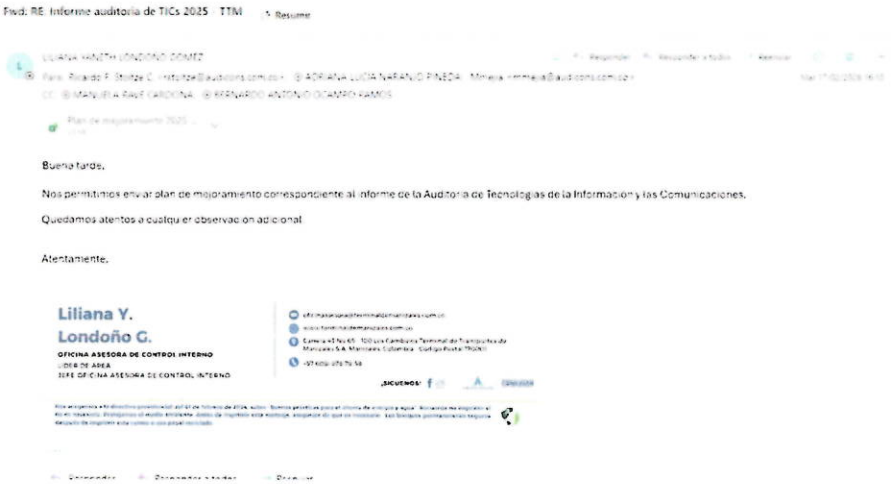
Manuela R. Cardona
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CONTRATISTA

- Se acompaño a la Oficina de Servicios Administrativos haciendo verificación del cargue de documentos para el aplicativo de SIA Contraloría.

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada:** Se efectuó la revisión del informe Auditoría al Sistemas elaborado por la Revisoria 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 la Dependencia encargada para la redacción de las acciones correspondientes del plan de mejoramiento:

  Al proceso de sistemas auditado por Revisoría Fiscal


Fwd: RE: Informe auditoria de TICs 2025 - TTM

Buena tarde,

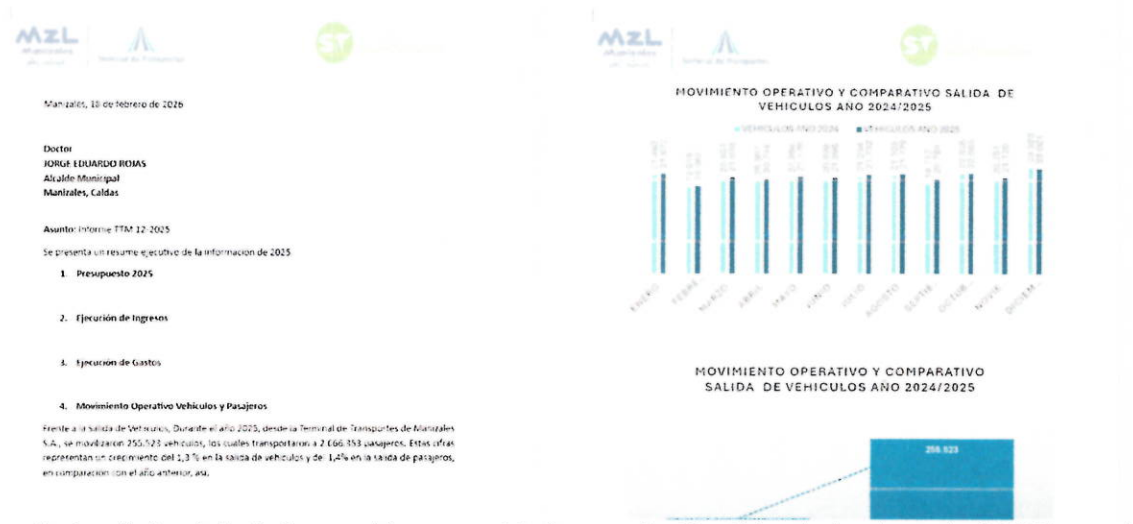
Nos permitimos enviar plan de mejoramiento correspondiente al informe de la Auditoria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Quedamos atentos a cualquier observacion adicional

Atentamente,

Liliana Y. Londoño G.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
LIDER DE AREA
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

- Se apoyó en la realización de informe del mes de diciembre de 2025 para la Alcaldía



Manizales, 10 de febrero de 2026

Doctor
JORGE EDUARDO ROJAS
Alcalde Municipal
Manizales, Caldas

Asunto: Informe TTM 12-2025

Se presenta un resumen ejecutivo de la información de 2025

1. Presupuesto 2025
2. Ejecución de Ingresos
3. Ejecución de Gastos
4. Movimiento Operativo Vehículos y Pasajeros

Frente a la salida de Vehículos, Durante el año 2025, desde la Terminal de Transportes de Manizales S.A., se movilizaron 255.523 vehículos, los cuales transportaron a 2.666.353 pasajeros. Estas cifras representan un crecimiento del 1,3 % en la salida de vehículos y de 1,4% en la salida de pasajeros, en comparación con el año anterior, así:

- Se realizó solicitud de información para el informe de Gestión de la vigencia 2025 a cada una de las dependencias de la Terminal de Transportes



Solicitud Informe de Gestion Vigencia 2025

MANUELA RAVE CARDONA

Cordial saludo.

De manera atenta me permito solicitar el informe de Gestión correspondiente a la vigencia 2025 con corte al 31 de diciembre, de Planeación, con el fin de incorporarlo en el Informe de Gestión de la Terminal de Transportes de Manizales y efectuar su rendición oportuna ante la Contraloría General del Municipio de Manizales.

El informe debera contener la siguiente informacion:

- PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL

Agradecemos remitir la información a más tardar el 20 de febrero de 2026.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

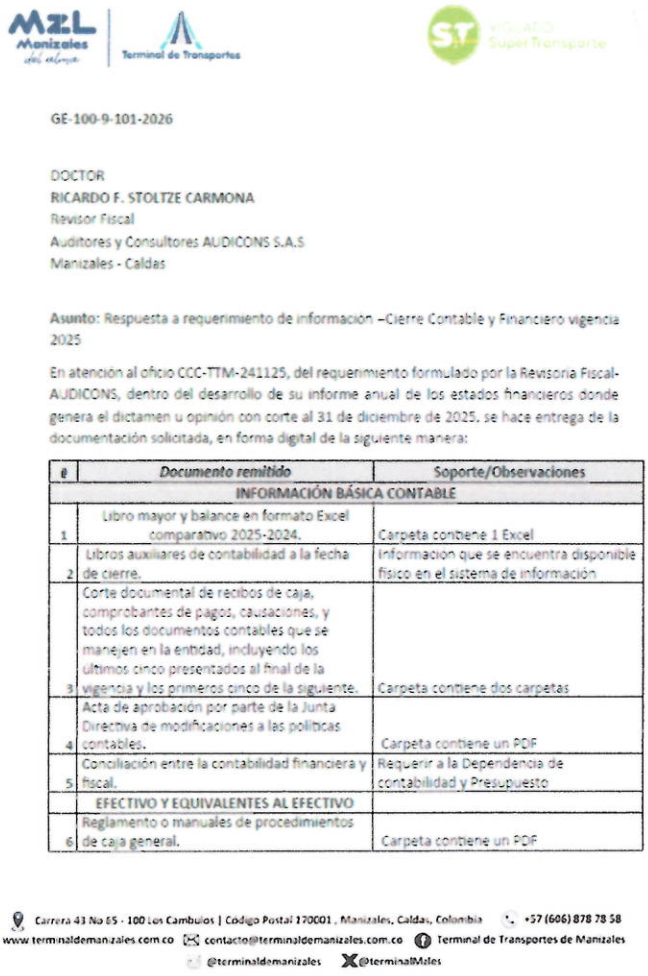
Manuela R.
Cardona
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
CONTRATISTA

Obligación No 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.

Actuación adelantada: 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 al radicado CCC-TTM-241125, del requerimiento formulado por la Revisoría Fiscal-AUDICONS



GE-100-9-101-2026

DOCTOR
RICARDO F. STOLTZE CARMONA
Revisor Fiscal
Auditores y Consultores AUDICONS S.A.S
Manizales - Caldas

Asunto: Respuesta a requerimiento de información –Cierre Contable y Financiero vigencia 2025

En atención al oficio CCC-TTM-241125, del requerimiento formulado por la Revisoría Fiscal-AUDICONS, dentro del desarrollo de su informe anual de los estados financieros donde genera el dictamen u opinión con corte al 31 de diciembre de 2025, se hace entrega de la documentación solicitada, en forma digital de la siguiente manera:

#	Documento remitido	Soporte/Observaciones
	INFORMACIÓN BÁSICA CONTABLE	
1	Libro mayor y balance en formato Excel comparativo 2025-2024.	Carpeta contiene 1 Excel
2	Libros auxiliares de contabilidad a la fecha de cierre.	Información que se encuentra disponible físico en el sistema de información
3	Corte documental de recibos de caja, comprobantes de pagos, causaciones, y todos los documentos contables que se manejen en la entidad, incluyendo los últimos cinco presentados al final de la vigencia y los primeros cinco de la siguiente.	Carpeta contiene dos carpetas
4	Acta de aprobación por parte de la Junta Directiva de modificaciones a las políticas contables.	Carpeta contiene un PDF
5	Conciliación entre la contabilidad financiera y fiscal.	Requerir a la Dependencia de contabilidad y Presupuesto
	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
6	Reglamento o manuales de procedimientos de caja general.	Carpeta contiene un PDF

Carrera 43 No 65 - 100 Los Cambulos | Código Postal 170001, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 878 78 58
www.terminaldemanizales.com.co contacto@terminaldemanizales.com.co Terminal de Transportes de Manizales
@terminaldemanizales @terminalMales

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada:** 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.

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada:** En articulación y coordinación con las demás dependencias se realizaron las siguientes actividades:
- Se apoyo a la Dependencia de Servicios Administrativos con el cargue y publicación de planes Institucionales en la página web una vez se tenían revisados y aprobados


Actualización de ítems planes de acción - transparencia

Edison Andres Sanchez Herrera <desarrollador.senior1@peoplecontact.co>

Para: JENNY ALEXANDRA FRANCO MUÑOZ; edison.sanchez; MANUELA RAVE CARDONA; LILIANA YANETH LONDOÑO GOMEZ y 2 mas

Buenas tardes,

Los Documentos ya se encuentran actualizados.

Cordialmente,

People Contact

EDISON ANDRES
Sánchez Herrera
Desarrollador Master.

Manizales
Calle 19 N° 16-04 (Antiguo Terminal de Transportes)
Teléfono +57 (606) 889 68 00 Ext. 60702

www.peoplecontact.com.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Esta comunicación y sus anexos es confidencial, privilegiada o protegida por derechos de autor y es de uso exclusivo de la persona y/o empresa a la que está dirigida. Si por error recibe este correo, por favor reenviarlo al remitente de People Contact S.A.S. y borrarlo cualquier copia que pueda tener del mismo.

Obligación No 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.

Actuación adelantada: En pro de fortalecer los procesos institucionales 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 solicitaron avances de planes de mejoramiento a cada uno de los responsables de los procesos con los que se tienen compromisos, resultados de Auditoría de la Contraloría General del Municipio de Manizales



- Se solicitaron avance del plan de mejoramiento a la Dependencia de Operativa, resultado de visita de la Super de Transporte



Consecutivo	[illegible]
Estado	[illegible]
¿Requiere respuesta con oficio?	[illegible]
Fecha	[illegible]
Departamento	CALDAS
Municipio	MANIZALES
Dirección	[illegible]
Título	DOCTOR
Nombre destinatario	CRISTIAN CAMILO MARQUEZ LONDOÑO
Cargo destinatario	[illegible]
Entidad destinatario	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A
Asunto	[illegible]
Contenido	Cordial saludo, Conforme al Plan de Mejoramiento suscrito ante la Superintendencia de Transporte con ocasión a la visita realizada, se solicita comedidamente confirmar el cumplimiento de las actividades allí establecidas. En caso de que alguna de ellas no se haya ejecutado en su totalidad, agradecemos informar su estado actual y el cronograma definido para su culminación. En este sentido, se solicita remitir la siguiente información a más tardar el viernes 20 de febrero de 2026.
Destinatarios	• [illegible]
Con copia	• [illegible]

Obligación No 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.

- **Actuación adelantada**: No se requirieron

MANUELA RAVE CARDONA

Contratista