

 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES		CODIGO: FO-GB-01
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		VERSION: 0
			FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO NÚMERO: 06-2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA BENITEZ MACHADO	
OBJETO: ASESORIA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL INTERNO CONTABLE	
NÚMERO DEL CDP: 16	NÚMERO DEL RP: 86
FECHA DE INICIACIÓN: 04-02-2026	FECHA DE TERMINACIÓN: 31-07-2026

DATOS DEL INFORME			
Marque con una X según corresponda:		<i>Informe Mensual:</i>	<i>Informe Final:</i>
		X	
Informe mensual de actividades No. febrero			
Fecha de presentación del informe al Supervisor: 20 de mayo del 2026		Período del informe: febrero	
Periodo de cotización de aportes a seguridad social: febrero		No. De planilla: 1080202727	
		No de aprobación de pago: TR0946324717	
Valor del Contrato: 20.400.000		Valor a cobrar: 3.400.000	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
1. Elaborar el Plan de Acción Anual de la Oficina de Control Interno – vigencia 2026, alineado con el Plan Estratégico Institucional, MIPG y la gestión de riesgos, así como el Plan Anual de	Se realizó el Plan de Acción Anual de la oficina de control interno vigencia 2026, alineado con el plan estratégico institucional, se envió al correo institucional de gerencia y

 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		CODIGO: FO-GB-01
	INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN: 0
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
Auditorías Internas con enfoque basado en riesgos, definiendo procesos, alcance y cronograma.	funcionarios con el Plan de Auditoria y Plan de Capacitación para su aprobación.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno se encuentre formalmente definido, implementado y documentado en la organización, y que su aplicación sea inherente al desarrollo de las funciones de todos los cargos, especialmente de aquellos con responsabilidades de dirección y mando. Asimismo, participar de manera indelegable en los comités y demás instancias de los que deba formar parte el área de Control interno	Se validó la implementación formal del Sistema de Control Interno y su integración en las funciones de cada puesto, especialmente en los niveles de liderazgo. Este proceso se realizó mediante el análisis de la documentación existente y mesas de trabajo, a través de ello se identificó que la entidad cuenta con procesos, procedimientos y planes estratégicos establecidos y en construcción. logrando que el Control Interno, sea una práctica constante en las actividades administrativas y operativas, se realizó comité para la planeación de las actividades a ejecutarse durante el semestre y formalización del sistema. Se adjunta el acta del comité de control interno.
3. Identificar, analizar y priorizar los riesgos institucionales, incluidos los riesgos financieros y contables, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad	Se realizó la identificación y valoración de riesgos y la implementación de controles para mitigar estos mismos, a través del Mapa de Riesgos. Se adjunta el mapa de riesgo
4. Definir y ejecutar el cronograma anual de asesorías, capacitaciones e informes de ley, incluyendo los relacionados con control interno contable.	Se elaboró el Plan de Auditorías y planeación de asesoría, incluido cronograma. Se adjunta el plan de auditorías y planeación de asesoría

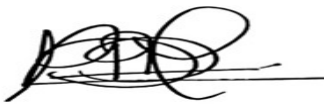
 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y		CODIGO: FO-GB-01
	CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 0
	INFORME DE ACTIVIDADES		FECHA DE APROBACIÓN:
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó		19-06-2025
	NIT: 811042797-3		

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
5. Apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, mediante análisis técnicos, conceptos y alertas oportunas sobre riesgos y debilidades del sistema de control interno y del control interno contable.	Se realizo solicitud por medio del correo institucional a la gerencia para poder participar de las reuniones de equipo semanales con el fin de hacer control de las tareas, se realiza acompañamiento de la creación del plan especial de seguridad vial para su implementación, se acompaña a la gerencia en revisión del contrato de intermediación de la compra de pólizas.
6. Definir y ejecutar el cronograma anual de asesorías, capacitaciones e informes de ley, incluyendo los relacionados con control interno contable.	Se realizó el plan anual de auditorías año 2026 y plan de acción
7. Evaluar de forma independiente la efectividad del Sistema de Control Interno, incluyendo los controles asociados a los procesos financieros, contables y presupuestales	Se realizó evaluación en los procesos de Tesorería, Presupuesto y PQRS, se observación en este informe. Se suministró información para la rendición de cuentas en la plataforma de Gestión transparente de la Contraloría General de Antioquia y acompañamiento en la rendición del CHIP, se deja evidencia del envío de la información requerida.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, políticas, procedimientos y lineamientos internos, aplicables a los procesos misionales, administrativos y contables.	Se reviso la página web de la terminal de transporte de apartado, en aplicación a la ley y cumplimiento de los principios establecidos en la misma se verifico la página web, evidenciando que las políticas procedimiento y procesos contables administrativos cumple con la normatividad establecida para tal fin.
9. Documentar y comunicar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones derivados de auditorías, evaluaciones y actividades de seguimiento.	Según el cronograma y plan de auditorías, esta actividad se ejecutará a partir del mes del mes siguiente.

 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		CODIGO: FO-GB-01
	INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN: 0
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
10. Orientar y asesorar a las áreas y procesos de la entidad en la aplicación de la normatividad vigente, generando alertas oportunas para prevenir riesgos e incumplimientos	En el periodo evaluado se verificó la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, revisando la atención de PQR y los canales establecidos para la interacción con los usuarios. Se formularon observaciones orientadas a fortalecer la atención al ciudadano y garantizar el cumplimiento del mandato constitucional y legal. Además, advertencia por la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles a través de expedición de pólizas contra todo riesgo.
11.. Realizar capacitaciones y asesorías en temas de control interno, control interno contable, MIPG, gestión del riesgo, autocontrol y mejora continua.	Según el cronograma y plan de auditorías, esta actividad se ejecutará a partir del mes de marzo de 2026.
12. Asesorar en la aplicación, fortalecimiento y evaluación de los controles contables, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación, específicamente en la rendición del CHIP.
13. Elaborar, revisar y consolidar los informes de Control Interno, Control Interno Contable e informes de ley, garantizando oportunidad, calidad y cumplimiento metodológico.	Se envía informe de control interno consolidado del mes de febrero de 2026.
14. Acompañar en ejecución de un sistema de control interno integral, que contemple la evaluación y verificación permanente de los procesos, procedimientos y requisitos contables, financieros y tributarios, con el fin de garantizar la veracidad, exactitud, integridad y confiabilidad de la información, en estricto cumplimiento de la normatividad legal y regulatoria vigente.	Como resultado del acompañamiento se deja en este informe recomendaciones

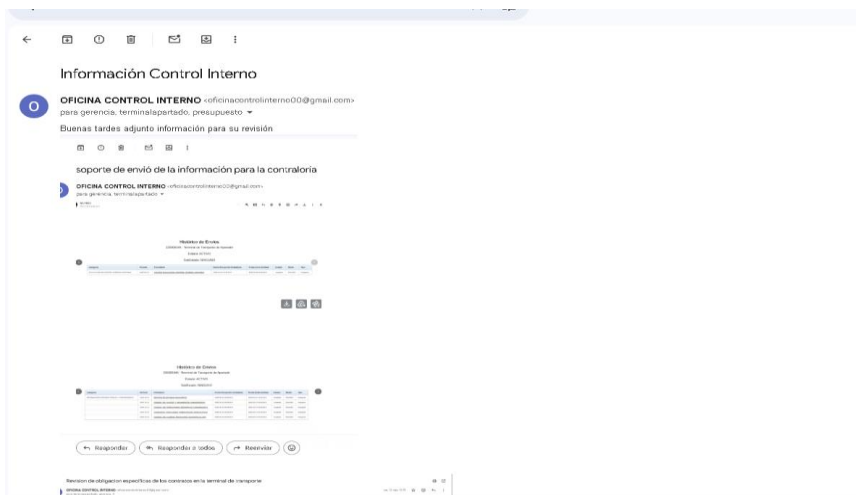
 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		CODIGO: FO-GB-01
	INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN: 0
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Bibiana Benitez Machado FIRMA: 	NOMBRE DEL SUPERVISOR: Gloria Janeth Borja Pautt CARGO: Profesional Universitario Vo.Bo

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

EVIDENCIAS:

Evidencia punto 1. CORREO CON INFORMES Y EVIDENCIAS ADJUNTAS





**PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN
INFORME DE ACTIVIDADES**

**E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó
NIT: 811042797-3**

CODIGO: FO-GB-01

VERSIÓN: 0

FECHA DE APROBACIÓN:
19-06-2025

Histórico de Envios

200005245 : *Exercices de Thermodynamique de Statistique*

Entity: ACTNO

Substrate: NRG2P40

[illegible]

← Responder

⏪ Responder a todos

→ Reenviar



Revisión de obligaciones específicas de los contratos en la terminal de transporte

OFICINA CONTROL INTERNO oficinacontrolinterno@cebsa.gub.uy o al 2200 11 11 11
o al 02 2200 11 11 11, entre otros.

view, 12/10/2017 12:18

Is en en d'as, volens en t'as?

En calidad de interventor de control interno y control externo, de mi responsabilidad la parte contractual y cumplimiento de los mismos me encargaré de plantear los hechos al cual quisiere que me expliquen, o me den respuesta a esto o sea.

Non è ancora tra le seguenti situazioni:

El Contrato MA. 000020, a su vez, de los TÍTULOS DE LICITACIÓN, MODALIDAD 1, y el presupuesto tipo legal, la señora SILVIA PATRICIA MORALES, se profesionalizó a rendir ante suscripción de las partes y con acta de inicio expedida conforme a la Cámara de Comercio y Deberes Civiles, entre todas las informaciones de algunas y algunas por el número de los papeles que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses susceptibles de LA GARANTÍA, así como aquellos por los cuales se le tiene responsable. Su duración es extendida hasta el 21 de diciembre de 2020, y va genero obligaciones profesionales con la entidad.

En ambos casos la supervisión realizada por γ ha sido la de que la contraloría ha incumplido con alguna de las obligaciones

- [illegible]

will predict

Ulrichsen, Hovstrey, & Mørchshede

Asesoria de control interno y control interno contable

BESIANA BENITEZ MACHADO

Para: Gerencia; Terminalapartado: john_freddy@hotmail.com

← Responder

 Responder a todos

Recurbar

100

Ver 20/03/2026 5:39PM

INFORME DE CONTROL INTER...
19 KB

Buenas tardes, adjunto informe solicitado

Tanto si piensas que puedes! como que piensas que no, estarás en lo cierto!! Henry Ford

Bibiana Benítez Machado

Centadora Publica

Toll Call: 320 680 3358

Toll free - 815 78 37

	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y		CODIGO: FO-GB-01
	CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 0
	INFORME DE ACTIVIDADES		
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó		FECHA DE APROBACIÓN:
	NIT: 811042797-3		19-06-2025

PLAN ANUAL DE AUDITORIAS TTA 2026



Terminal de Transporte
de Apartadó
TTA

**PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y
CONTRATACIÓN
INFORME DE ACTIVIDADES**
E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó
NIT: 811042797-3

CODIGO: FO-GB-01

VERSIÓN: 0

**FECHA DE APROBACIÓN:
19-06-2025**

		PLAN ANUAL DE AUDITORIA VIGENCIA 2026												Código: Versión: Fecha de Aprobación: Página: 1 de 1		
Vigencia: 2026 Fecha de Elaboración: 2 febrero 2026																
Objetivo: Facilitar la toma de decisiones y formulación de acciones (frente a las inconsistencias detectadas) orientadas al fortalecimiento, desarrollo y mejora continua de los procesos y en general del Sistema de Control Interno, como herramientas de apoyo gerencial que soportan el seguimiento sobre la gestión pública y el cumplimiento de objetivos, metas y obligaciones institucionales; promoviendo adicionalmente entre los colaboradores la cultura de control y autoevaluación al interior del Plan de auditoría es de la E.I.C.E terminal de transporte de apartadó; por medio de la realización de auditorías, seguimientos, evaluaciones, asesorías y la coordinación o atención a requerimientos de entes de control externo;																
Alcance: Ejecución de auditorías internas, seguimiento y elaboración de informes internos y externos, participación en los diferentes comités institucionales y realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la vigencia 2026, a todos los procesos del SGI																
Criterios: - Procedimientos internos y demás documentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente aplicable a la Entidad y a cada uno de los procesos - Requisitos del usuario, legales, del producto y del servicio. - Modelos MIPG Y MECI - Manuales y Guías expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, aplicables al proceso .																
Riesgos: *Incumplimiento del plan de auditorías *Dificultades para la recolección de información para realizar auditorías y seguimientos																
Recursos: - Humanos:Asesor de Control Interno - Financieros: Presupuesto asignado - Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información, sistemas de redes y correo electrónico de la Entidad																
Cronograma																
No.	Actividades		periodos mensuales												OBSERVACIONES	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Liderazgo Estratégico: Su propósito es ser soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente.																
	Tipo de Actividad	Auditoria, Evaluación, Seguimiento o Actividad	Periodicidad	Proceso/dependencia	Responsable o líder											
1.1	Asesoría y acompañamiento	Apoyo en la asistencia técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Trimestral	OCI	Jefe de Control Interno			x		x			x			
1.2		Elaborar y presentar al Comité de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría y el plan de Acción para la Asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección y demás dependencias que lo requiera	Anual	OCI	Jefe de Control Interno					x						
1.4		Asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección y demás dependencias que lo requiera	Permanente	OCI	Jefe de Control Interno		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2. Enfoque hacia la prevención: Su propósito es brindar un nivel de asesoría proactivo y estratégico.																
3.1	Seguimiento a planes de mejoramiento	Seguimiento a planes de mejoramiento establecidos con entes externos de control y de auditorías y seguimientos internos	Semestral	Todos los procesos	Jefe de Control Interno					x					x	
2.10	OTROS	Asistencia a Comités Asistir a los comités en los cuales sea invitado con voz, pero sin voto	Cuando se presenten	OCI	Jefe de Control Interno										Acorde a programación de los comites, como el comité de conciliación,	
2.11		Realizar la documentación de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con las políticas e instrumentos emitidos por reconocible	Anual	OCI	Jefe de Control Interno						x					
3. Evaluación de la gestión del riesgo. Su propósito es verificar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente.																
3.2	Seguimiento a riesgos	Acompañamiento, Seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo institucional por procesos (planes de	semestral	OCI-Secretaría de Planeación y OT.	Jefe de Control Interno						x				x	
3. Relación con entes externos de control																
3.2	Acompañar requerimientos y visitas de entes de control	Realizar seguimiento y acompañamiento a los requerimientos de los entes de control, cuando se solicite	Permanente	Todos los procesos	Control Interno		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.3		Atención visitas de entes de control y servir como puente entre ellos y la entidad para facilitar el flujo de información con dichos	Cuando se presenten	OCI	Control Interno		x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3. Evaluación y seguimiento. Tiene como objetivo evaluar, de manera objetiva e independiente, el Sistema de Control Interno y la gestión y resultados de la Administración.																
2.2	INFORMES DE LEY	Evaluación de la Gestión Institucional por Dependencias.	Anual	OCI- Gerente	Jefe de Control Interno					x					Este informe concilia toda la vigencia y se presenta a la administración el 30 de enero de la siguiente vigencia. Se definen seguimientos trimestrales que faciliten su consolidación para la presentación en la fecha requerida	
2.3		Informe Semestral de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno (anterior informe)	Semestral	OCI	Jefe de Control Interno					x					El informe evalúa : 1 de enero a 30 junio se publica 30 julio 1 de julio a 31 de diciembre se publica 31 enero	
2.4		Informe Semestral de avance del Modelo Estándar de Control Interno - MECI en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (a través del Formulario Único de Documento de Avance a la Gestión)	Anual	OCI	Jefe de Control Interno					x					Se debe coordinar con el Jefe de Planeación o quien haga sus veces el diligenciamiento de los 2 formularios asignados por Función Pública	
		Informe sobre posibles actos de corrupción. (en caso de evidenciarse)	en caso de presentarse	OCI	Jefe de Control Interno										A Representante legal con copia a la Secretaría General de la Presidencia de la Republica y a la Secretaria de Transparencia	
		Informe Semestral sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las Oficinas de Quejas, Sugerencias y Reclamos.	Semestral	OCI-JEFE OPERATIVO	Jefe de Control Interno						x				Entes de Control respectivos según sea el caso La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.	
2.5		Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	Anual	OCI	Jefe de Control Interno		x								A través del Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)	
2.6		Evaluación de la Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público	Trimestral	OCI	Jefe de Control Interno			x		x		x			X	Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. No se envía, las
2.7		Seguimiento al Cumplimiento de las Normas de Derechos de Autor y Uso de	Anual	OCI-Gestión de TICS	Jefe de Control Interno			x								La Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, abre el aplicativo
3.33			reportada al sistema de información y gestión del ente público -SIGEP	Anual	Secretaría General-Talento Humano	Jefe de Control Interno					x					x
3.13			Direccionamiento y planeación estratégica: formulación de planes - programa de	Anual	OCI	Control Interno										x
3.14		Evaluación y Mejora - seguimiento y evaluación a planes, programas	Anual	OCI	Jefe de Control Interno										x	
3.21	Auditorías basadas en riesgos	Gestión del Talento Humano-Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de seguridad vial	Anual	OCI	Jefe de Control Interno								x	x		
3.22		Gestión Presupuestal y Financiera	Anual	OCI	Jefe de Control Interno								x	x		
3.25		Gestión de contratación de bienes, infraestructura y servicios.	Anual	OCI	Jefe de Control Interno							x	x			
3.27		Prestación de servicios Conexos - (copropiedad y manual operativo)	Anual	OCI	Control Interno							x	x			
																
BIBIANA BENITEZ MACHADO PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO ESP. TRIBUTACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL - ESP AUDITORIA FORENSE MAESTRIA EN ESTUDIO DIRECCIÓN TRIBUTARIA																

 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		CODIGO: FO-GB-01
	INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN: 0
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025

RESUMEN DE INFORMES OCI

Relación de los informes de ley y de seguimiento a cargo de la OCI vigencia 2025						
Informe	Normatividad	Periodicidad	Avances/seguimientos	Informe	Periodicidad	Normatividad
Informe de Gestión (proceso) de la OCI		Anual		Seguimiento y evaluación a la gestión del riesgo institucional por procesos (mapas de riesgos por proceso)	Anual	
Evaluación de la Gestión Institucional por Dependencias.	Ley 909 de septiembre 23 de 2004, Art. 39./el artículo 2.2.8.1.3 del Decreto 1083 de 2015/ Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Anual	se realizó seguimiento a cada dependencia.	Seguimiento a planes de mejoramiento externos e internos	Anual	
Evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno - SCI	Ley 1474 de 2011 art. 9 modificado por el Decreto 2106 de 2019. Artículo 156.Ley 87 de 1993, Artículo 14 (modificado por el Decreto 2106 de 2019. Artículo 156).	Semestral	se realizó el diligenciamiento a través del aplicativo definido por la función pública	Seguimiento al reporte del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – “SIRECI”	Semestral	Resolución orgánica N° 0042 de 2020 de la CGR
Medición estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno - MECI vigencia 2025 - FURAG	Circular externa 100 - 006 de 2024 - Lineamientos para el registro de información a través del FURAG vigencia 2023 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.22.3.10	Anual	se realizó el diligenciamiento a través del aplicativo definido por la función pública	Seguimiento al cumplimiento de estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014	Anual	Directiva 011 de 2023 de la PGN, artículo 23 de la Ley 1712 de 2014/Directiva 004 del 20 de Junio de 2024
Evaluación del Sistema de Control Interno Contable 2025	Resolución 193 de 2016, modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017	Anual	se hizo el reporte de la evaluación y se realizó el seguimiento.	Seguimiento a la Rendición de cuenta CGA - de información cargada en la plataforma Gestión Transparente	Anual	
Evaluación de la Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público	Decreto 199 de 2024/Directiva 6 de 2014 Presidencia de la Republica/Decreto 984 de 2012/Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.4.8.2	Trimestral	por parte de la OCI no se ha realizado los informes correspondientes, dado a que se ha solicitado la información y no se ha proporcionado	Informe de seguimiento a la gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía - PQRSFD	Trimestral	Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo./Ley 1474 de 2011: Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) / Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC)	Ley 1474 de 2011, Art. 73. (Artículo modificado por la Ley 2195 de 2022 que crea los programas de Transparencia y Ética Pública) Decreto 124 de 2016-	Cuatrimestral	1. Cuatrimestre- (Enero - abril)No se realizó seguimiento . Por falta de información 2. Cuatrimestre (mayo -agosto) 3. Cuatrimestre (septiembre - diciembre)	Informe de seguimiento a la información reportada al sistema de información y gestión del empleo público -SIGEP	cuatrimestral	Ley 909 de 2004/Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y posteriores/Circular 017 de noviembre de 2017 de la Procuraduría General de la Nación./Ley 2013 de 2019
Seguimiento a planes de mejoramiento	Resolución orgánica N° 0042 de 2020 de la CGR/ Resolución No. 2023500001887 de 2023 de la CGA	Semestral	1. Suscripción del plan de mejoramiento CGA 2. Seguimiento del plan de mejoramiento CGA 2024 y 2025 3. Seguimiento del plan de mejoramiento CGR 2025	Informe Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones.	Anual	En la vigencia del año 2025, se creo el comité de conciliación para el periodo de septiembre del 2025

PLAN DE ASESORIAS 2026 TTA
TEMAS
control interno contable - aplicación, fortalecimiento y evaluación de los controles contables,
aplicación de la normatividad vigente
control interno,
MIPG
gestión del riesgo
autocontrol
mejora continua.
ejecución de un sistema de control interno integral, que contemple la evaluación y verificación permanente de los procesos, procedimientos y requisitos contables, financieros y tributarios, con el fin de garantizar la veracidad, exactitud, integridad y confiabilidad de la información, en estricto cumplimiento de la normatividad legal y regulatoria vigente

REVISION NORMATIVA EN PAGINA WEB DE LA TTA

	Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN		CODIGO: FO-GB-01	
		INFORME DE ACTIVIDADES		VERSIÓN: 0	
		E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025	

del Estado Terminal de Transporte de Apartadó.

Transporte de Apartadó

Resolución	04	Por medio de la cual se modifica la resolución 086 del 15 de Diciembre de 2025, por medio de la cual se reajusta la tasa de uso de la E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó para la vigencia fiscal 2026	06/01/2026	Gerencia Terminal de Transporte de Apartadó	x	Ver
Circular	CAA-001-20260108	por medio de la cual se se hace ajuste de tarifas pruebas de alcoholimetría año 2026	08/01/2026	Consortio Aditt Asotrans	x	Ver
Normograma	F-ADM-DP-01	listado de normas y documentos de referencia (normograma)	12/02/2026	Gerencia Terminal de Transporte de Apartadó	X	Ver

NORMOGRAMA-2026-firmado.pdf

1 / 23

100%

1

2

3

4

5

6



MUNICIPIO DE APARTADÓ				Código: F-ADM-DP-01		
E.I.C.E. TERMINAL DE TRANSPORTE DE APARTADÓ				Versión: 0		
LISTADO DE NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA (NORMOGRAMA)				Fecha de Aprobación:		
				Página 1 de 2		
Proceso	Norma o Documento de referencia	Breve Descripción	Fecha de emisión	Entidad que lo Emite	Control de cambios	
					Fecha	Descripción del cambio
Gestión Administrativa y Jurídica	Ley 6	por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo (Plazo presuntivo en contratos de trabajadores oficiales).	1945	Congreso de la República	N/A	N/A
Gestión Administrativa y Jurídica	Decreto 2127	mediante el cual se reglamenta la Ley 6 de 1945, en lo relativo al Contrato Individual de Trabajo.	1945	Presidencia	N/A	N/A
Gestión Administrativa y Jurídica	Decreto 3135	por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales, reglamentado por el Decreto 1848 de 1969	1968	Presidencia	N/A	N/A
Gestión Administrativa y Jurídica	Decreto 1715	Código nacional de recursos naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente referente a la protección de elementos naturales y paisajísticos.	1978	Presidencia	N/A	N/A
Gestión Administrativa y Jurídica	Ley 9	Código Sanitario Nacional.	1979	Congreso de la República	N/A	N/A

 Terminal de Transporte de Apartadó TTA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES		CODIGO: FO-GB-01
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó NIT: 811042797-3		VERSIÓN: 0
			FECHA DE APROBACIÓN: 19-06-2025

OBSERVACIONES: En virtud que estos primeros meses se ha trabajado en planeación y entrega de informes a la contraloría, el furag, chip, estado del software, se envió un correo adjunto con todos los soportes y adjunto con esta plantilla todo lo concerniente con el informe.

De acuerdo con la revisión y entregables de en informe de control interno del periodo se dejan las siguientes observaciones, recomendación y felicitaciones:

1. Se deja plan de auditoria – plan de acción – asesorías para revisión.
2. Se hizo recomendaciones en cuanto al cumplimiento de contrato de colaboración empresarial (INTERMEDICIÓN POLIZAS DE SEGURO)
3. Se realizo revisión el presupuesto para la vigencia fiscal del año 2025, dejando como recomendación que los saldos a favor en solicitudes para la DIAN no deberían tomarse como parte del presupuesto, recuerda que los saldos a favor son excedentes que surgen cuando pagas más impuestos de los que realmente debes (por retenciones en la fuente, anticipos, IVA descontable superior al generado, etc.) como tendría impacto presupuestal si los saldos:
 - Si la solicitud ya está radicada y en proceso avanzado (o hay devolución automática), puedes incluir el monto neto esperado como **ingreso extraordinario o mejora de flujo de caja** en el presupuesto.
 - Sirve para cubrir gastos, reducir endeudamiento o anticipar pagos.
 - En contabilidad (para empresas obligadas a llevarla), se reconoce como **activo** (cuentas por cobrar a la DIAN) si es probable su recuperación, según marcos contables (NCIF o NIIF). Esto mejora el balance y puede usarse en proyecciones financieras.
4. Todos los informes de la vigencia 2025 se realizaron sus envíos en las fechas correspondientes (CHIP – CONTRALORIA- CONTADURIA)
5. En cuanto a los derechos de petición: Se evidencio la radicación de una solicitud requiriendo un certificado laboral, el cual se dio respuesta oportuna.
6. En cuanto a los PQR, se ha dado respuesta oportuna dentro los tiempos.
7. En la revisión a tesorería se recomienda que los comprobantes de egresos siempre estén firmados tanto de quien ordena el gasto y del pagador.
 - El comprobante CE 05 No tiene el soporte de la factura que se paga y no tienen firma los comprobantes.
 - El comprobante CE 06 Sin firma y sin comprobante de la orden de pago.
8. Hago una invitación al ahorro de papel
9. Solicito copia de las facturas de los servicios públicos
10. Recomendando la revisión de protocolo de consignación para que esta se de dentro de los tiempos estipulados en él, mi recomendación es diaria.

	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y		CODIGO: FO-GB-01
	CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 0
	INFORME DE ACTIVIDADES		
	E.I.C.E Terminal de Transporte de Apartadó		FECHA DE APROBACIÓN:
	NIT: 811042797-3		19-06-2025

11. Invito al contador y al tesorero hacer un formato de cierre para la taquilla, que nos sirva de cierre de entrega del puesto cada que haya un cambio de turno.
12. De igual manera felicito al buen manejo de la caja de menor ya que siempre está bien soportada.
13. También felicito al trabajo en equipo ya que en la presentación de informes vi la calidez humana y el trabajo en equipo.