SEGUIMIENTO

OCTUBRE 2025

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

H1-H5-H7-H8-H9

H4 H5 H7 H8 H9 Octubre 12

ALCALDÍA DE ARMENIA		CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nit. 890.000.957 - 2	Codigo: R-DD-PDE-003 V26
			Fecha: 19/05/2025
			Versión: 001
			Página 1 de 1

CCT-GF-013

Armenia, 5 de noviembre de 2025

Recibí Elmit

Doctora
LUCELLY PEÑA ROJAS
Asesora de Control Interno
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Ciudad

Asunto: Seguimiento Plan De Mejoramiento, vigencia 2024 Auditoria Financiera y de Gestión.

Para su evaluación y consolidado, remito el seguimiento del plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada a la vigencia 2024 por parte de la Contraloría Municipal de Armenia.

En dicha auditoria se generaron nueve (9) hallazgos Administrativos, de los cuales cuatro (4) están relacionados con el proceso de Gestión Administrativa y Financiera- Presupuesto, uno (1) aplicado a todos los supervisores de la Corporación, uno (1) correspondiente a Gestión Administrativa y Financiera- Tesorería, uno (1) asignado a Direccionamiento estratégico- Planeación y dos (2) bajo la responsabilidad de Gestión Jurídica.

Fecha de suscripción: junio 24 de 2025
Fecha de inicio: agosto 1 de 2025
Fecha de terminación: diciembre 31 de 2025
Responsables: Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad- Gestión Financiera

- **Hallazgo Administrativo 01- Numero Consecutivo- 1**

Hallazgo: Inadecuada identificación de los saldos de terceros.

Acción correctiva: Realizar una validación previa de la información respecto a terceros y saldos antes del cierre anual.

Indicador de Cumplimiento: Auxiliares Contables a diciembre 31 de la vigencia.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025

Seguimiento:

En oficio CCT-GF-001 de fecha 04/08/2025 del seguimiento del Plan de Mejoramiento, se realizó la corrección del hallazgo presentado, indicando las actividades adelantadas. Sin embargo, se aclara que al finalizar la vigencia 2025, se validará nuevamente el movimiento contable, con el fin de revisar que el error presentado no sea recurrente.

- **Hallazgo Administrativo 05- Numero Consecutivo- 5**

Hallazgo: Extemporaneidad en el reporte de los activos adquiridos o recibido para la cobertura de las pólizas de garantías que salvaguarden los bienes bajo la custodia y cuidado de la entidad.

Acción correctiva: Elaborar un procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos o recibidos, que incluya la lista de chequeo de los documentos a solicitar, para la incorporación en las pólizas vigentes. Además de la socialización del mismo a los funcionarios de planta de la Corporación.

Indicador de Cumplimiento:
1. Procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos o recibidos
2. Listado de asistencia y registro fotográfico de la capacitación sobre el procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos o recibidos

Fecha de terminación: 31 de octubre de 2025

Seguimiento:
- ✓ Se elaboró el procedimiento denominado *"Procedimiento para el Aseguramiento de los Bienes Adquiridos o Recibidos"* el cual contiene la lista de chequeo de los documentos requeridos para el proceso. Dicho procedimiento fue enviado por correo electrónico al proceso de planeación para la respectiva normalización del documento, con su posterior publicación en la página web de la Corporación. El correo enviado tiene fecha del 29/10/2025, con reiteración de solicitud el 05/11/2025. Queda pendiente la socialización del documento normalizado con los líderes de proceso de la Corporación, el cual se realizará en el Segundo Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable en el mes de noviembre de 2025.

- **Hallazgo Administrativo 07- Numero Consecutivo- 7**

Hallazgo: Adiciones sin el cumplimiento de los requisitos para su celebración con presunta incidencia disciplinaria.

Acción correctiva: Cuadro de Excel que contenga la relación de los contratos adicionados durante el mes por parte de cada supervisor de la Corporación.

Indicador de Cumplimiento: Cuadro de Excel que contenga la relación de los contratos adicionados durante el mes por parte de cada supervisor de la Corporación.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025

Seguimiento:
- ✓ Se elaboró un cuadro en Excel con el listado de los contratistas asignados bajo supervisión de la funcionaria de presupuesto y contabilidad, donde relaciona el nombre del contratista, numero de CDP y RP, las fechas de ambos y el valor del contrato, así mismo, adiciona una columna con las fechas en las cuales debe generar la solicitud de adición a los respectivos contratos.
- ✓ Se adjunta correo electrónico donde la funcionaria de Presupuesto y Contabilidad indica el estado actual de los contratistas bajo su supervisión, frente a las adiciones pendientes.
- ✓ Se adjunta correo electrónico enviado al intermediario de seguros Agencia Zure Ltda. con el fin de dar inicio al proceso del nuevo Contrato de Seguros de la vigencia 205-2026 de la Corporación.

Soportes Documentales:
- ✓ Cuadro en Excel con listado de contratistas
- ✓ Correos electrónicos enviados.

- **Hallazgo Administrativo 08- Numero Consecutivo- 8**

Hallazgo: Expedición de registro presupuestal anterior a la suscripción del contrato con presunta incidencia disciplinaria.

Acción correctiva: Solicitar al proveedor Soluciones Inteligentes que en el módulo de Publifinanzas de presupuesto, para la expedición de los Registros Presupuestales, el campo Fecha exped AÑO / MES / DIA se diligencie manualmente o genere una alerta para cambio de fecha.

Indicador de Cumplimiento: Oficio dirigido a Soluciones Inteligentes.

Fecha de terminación: 31 de agosto de 2025

Seguimiento:

- ✓ En el oficio CCT-GF-001 del 04/08/2025 se indicaron las acciones realizadas para la corrección del presente hallazgo, con una modificación en el Módulo de Presupuesto, llevado a cabo por el equipo soporte de Soluciones Inteligentes del software Publifinanzas, quedando corregido el error presentado.

- **Hallazgo Administrativo 09- Numero Consecutivo- 9**

Hallazgo: Recursos de convenios y patrocinios no reflejados en el presupuesto, Estados Financieros y Ejecución del Contrato con presunta incidencia fiscal y disciplinaria.

Acción correctiva: Elaborar un procedimiento que defina el manejo de los recursos por convenios y patrocinios, con su respectiva socialización al interior de la Corporación.

Indicador de Cumplimiento:

1. Procedimiento que defina el manejo de los recursos de convenios y patrocinios
2. Listado de asistencia y registro fotográfico de la capacitación del procedimiento del manejo de los recursos de convenios y patrocinios

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025

Seguimiento:

- ✓ Para el presente seguimiento, no se adjunta avance del hallazgo, su cumplimiento se pactó con plazo al 31/12/2025.

Quedo atenta a cualquier inquietud o aclaración,

Claudia Hoyos

CLAUDIA F. HOYOS S.
PU Gestión Administrativa y Financiera
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó: Katherin Patiño Gil - Contratista Gestión Administrativa y Financiera. Corpocultura

CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION VIGENCIA 2024 CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA

Hallazgo Administrativo 05- Numero Consecutivo- 5

Extemporaneidad en el reporte de los activos adquiridos o recibido para la cobertura de las pólizas de garantías que salvaguarden los bienes bajo la custodia y cuidado de la entidad.

Fwd: PROCEDIMIENTO ASEGURAMIENTO DE BIENES - HALLAZGO No.5

De <presupuesto@corpocultura.gov.co>
Destinatario Apoyoplaneacion2 <apoyoplaneacion2@corpocultura.gov.co>, Planeacion <planeacion@corpocultura.gov.co>
Cc Apoyocontabilidad <apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co>
Fecha 2025-11-05 15:58

29.OCT.25 Procedimiento_Aseguramiento_Bienes.docx (~188 KB)

Buenos días, Carmen Emilia.
Reenvio correo de solicitud de normalización del procedimiento.
Quedo atenta,
Cordialmente,

Claudia Hoyos
Profesional Universitario
Presupuesto y Contabilidad
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
presupuesto@corpocultura.gov.co

-------- Mensaje Original --------
Asunto: PROCEDIMIENTO ASEGURAMIENTO DE BIENES - HALLAZGO No.5
Fecha: 2025-10-29 15:46
De: presupuesto@corpocultura.gov.co
Destinatario: Planeacion <planeacion@corpocultura.gov.co>, Control Interno Corpocultura <controlinternocorpocultura@armenia.gov.co>, Eliset duran marin <elisetduma@gmail.com>
Cc: Apoyocontabilidad <apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co>

Buenas tardes,

Adjunto se encuentra el procedimiento correspondiente al aseguramiento de bienes adquiridos o recibidos, como acción correctiva descrita en plan de mejoramiento de la auditoria de la Contraloria Municipal de la vigencia 2024 para el hallazgo administrativo No.5, para que sea normalizado con fecha de hoy 29 de octubre de 2025.

Cordialmente,

Claudia Hoyos
Profesional Universitario
Presupuesto y Contabilidad
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
presupuesto@corpocultura.gov.co

PROCEDIMIENTO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O RECIBIDOS

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades necesarias para garantizar que todos los bienes adquiridos, recibidos en donación o en administración, sean asegurados oportunamente e incorporados en las pólizas vigentes de la Corporación, asegurando la protección patrimonial y la continuidad operativa institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todos los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y demás activos susceptibles de aseguramiento que sean adquiridos, recibidos o dados de alta por la Corporación. Inicia con la recepción del bien y finaliza con la confirmación de su incorporación en las pólizas vigentes y archivo de los soportes respectivos.

3. RESPONSABLES

1. Área Financiera o Presupuestal: Reportar los bienes nuevos o recibidos, adjuntando la documentación requerida, para gestionar la disponibilidad y el registro presupuestal (CDP y RP).
2. Intermediario o Agencia de Seguros: Solicitar cotización, revisar condiciones y coordinar la incorporación de los bienes y tramitar ante la aseguradora la adición o endoso correspondiente.
3. Aseguradora: Emitir el endoso o anexo con cobertura vigente.

4. DEFINICIONES

1. Endoso: Documento que modifica o adiciona condiciones a una póliza vigente.
2. Valor asegurado: Valor declarado del bien que servirá de base para la cobertura.
3. Cotización de adición: Propuesta económica para incluir nuevos bienes en la póliza.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Identificación del bien a asegurar: Reporte de bienes nuevos, indicando valor, descripción y fecha de adquisición o recepción.
2. Solicitud de cotización de adición: Envío de solicitud formal al intermediario de seguros.
3. Revisión de cotización y condiciones: Verificación de coberturas, valores y vigencia.
4. Solicitud a la dirección de autorización para la adición al contrato de seguros vigente.
5. Trámite presupuestal: Gestión de CDP
6. Aprobación de la inclusión: Comunicación formal de aceptación a la agencia o aseguradora.
7. Trámite presupuestal: RP para el pago de la prima.
8. Emisión del endoso: Generación del documento de inclusión del bien y de la factura.
9. Verificación y archivo: Revisión del endoso y actualización del inventario.

6. LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS

1. Factura de compra o documento equivalente.
2. Acta de entrega o recepción del bien.
3. Avalúo (si aplica).
4. Registro contable o de inventario.
5. Fotografía o evidencia del bien.
6. Solicitud formal de cotización a la aseguradora.
7. Cotización o propuesta de endoso.
8. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
9. Registro presupuestal (RP).
10. Aprobación de la cotización.
11. Copia del endoso emitido.
12. Registro actualizado en inventario que reporta la información a contabilidad

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 1 – 29.OCT.25 Creación del procedimiento.

8. SOCIALIZACIÓN

El procedimiento será socializado con los líderes de la Corporación y se dejará constancia mediante acta o registro de asistencia.

9. ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS O RECIBIDOS

No.	OPERACIONES Y TAREAS	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1. Identificación del bien a asegurar	Área Financiera o Presupuestal reportar los bienes nuevos o recibidos indicando valor, descripción, ubicación y fecha de adquisición o recepción y adjuntando la documentación .	P	Estado del bien	Área Financiera	Equipo de oficina y computo Recurso Humano	Acta de entrega o recepción, factura, registro contable, avalúo (si aplica)	Factura, cesión o acta de entrega	N.A
2. Solicitud de cotización de adición	Se remite solicitud formal de cotización al intermediario de seguros, indicando número de póliza, ramo y tipo de bien.	P		Área Financiera	Equipo de oficina y computo Recurso Humano	Solicitud formal de cotización	Oficio	N.A
3. Revisión de cotización y condiciones	Se revisa la cotización remitida por la agencia o aseguradora, verificando coberturas, valores, vigencia y coherencia con la póliza principal.	P	Validar que la cotización cumpla con lo requerido	Agencia de Seguros Área Financiera o Presupuestal	Equipo de oficina y computo Recurso Humano	Cotización, propuesta de endoso	Cotización	N.A
4. Solicitud de autorización de adición	Se solicita a la dirección de la Corporación, autorización para la adición al contrato de seguros vigente	P		Área Financiera o Presupuestal Dirección	Equipo de oficina y computo Recurso Humano	Solicitud formal de autorización	Oficio y/o correo electrónico	N.A
5. Trámite presupuestal	Se gestionan el documento presupuestal CDP.	P		Área Presupuesto	Equipo de oficina y computo Recurso Humano Presupuesto de la vigencia	CDP	Presupuesto CDP	N.A
6. Aprobación e instrucción de inclusión	Se comunica formalmente la aceptación de la cotización a la agencia para que proceda con la aseguradora para que proceda con la emisión del endoso.	H		Oficina de Seguros	Equipo de oficina y computo Recurso Humano	Comunicación de aceptación	Oficio y/o correo electrónico	N.A
7. Trámite presupuestal	Se gestionan el documento presupuestal RP.	H		Área Financiera	Equipo de oficina y computo Recurso Humano Presupuesto de la vigencia	RP	Presupuesto RP	N.A
8. Emisión del endoso o anexo	La aseguradora emite el documento que formaliza la inclusión del bien en la póliza y emite la factura.	H		Aseguradora	Equipo de oficina y computo Recurso Humano	Endoso o anexo	Factura y endoso	N.A
9. Verificación y archivo	Se revisa que el endoso refleje correctamente los bienes asegurados, se archiva copia en el expediente de pólizas y se actualiza el inventario y los registros contables.	V	Validar la inclusión de lo solicitado	Oficina de Seguros / Área Financiera	Equipo de oficina y computo Recurso Humano Recurso financiero	Póliza actualizada, registro en inventario	Registro contable y de inventario	N.A

CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION VIGENCIA 2024 CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA

Hallazgo Administrativo 07- Numero Consecutivo- 7

Adiciones sin el cumplimiento de los requisitos para su celebración con presunta incidencia disciplinaria.

ADICIONES OCT.25

De <presupuesto@corpocultura.gov.co>
Destinatario Apoyocontabilidad <apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co>
Fecha 2025-11-05 16:54

SOLICITUD ADICION.xlsx (~15 KB)

Katherin buenos días,
Adjunto listado de contratistas para control de adiciones sobre el Hallazgo de Contraloría, no obstante es de aclarar que los contratos cumplieron con la fecha de terminación posterior a las adiciones realizadas en este sentido a la fecha sólo quedan por solicitar adición para los contratistas: Paula Huertas y Nilton Marín.

Para los demás contratistas la dirección autorizó y solicitó debidamente la contratación siguiente, la cual no será objeto de adiciones porque finaliza el año.
Cordialmente,

Claudia Hoyos
Profesional Universitario
Presupuesto y Contabilidad
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
presupuesto@corpocultura.gov.co

NOMBRE	CDP	Fecha	Valor	RP	Fecha	
JHON FREDY MUÑOZ RAMIREZ	78	09/04/2025	$13.500.000	145	09/04/2025	23/06/2025
DIANA MILENA MARULANDA SEPULVEDA	100	22/04/2025	$15.000.000	168	24/04/2025	08/07/2025
KATHERIN NATALIA GIRALDO CAÑAS	115	30/04/2025	$12.000.000	196	07/05/2025	
Claudia Monica Grajales Rios	109	30/04/2025	$13.500.000	199	07/05/2025	21/07/2025
MAYIRLEIDY OBREGON CEBALLOS	107	30/04/2025	$7.500.000	198	07/05/2025	21/07/2025
LUISA FERNANDA HERRERA LÓPEZ	106	30/04/2025	$13.500.000	197	07/05/2025	21/07/2025
KATHERIN PATIÑO GIL	120	08/05/2025	$12.000.000	205	13/05/2025	27/07/2025
MANUEL FELIPE OROZCO CASTAÑEDA	133	12/05/2025	$12.600.000	221	15/05/2025	29/07/2025
ROSMERY DEL PILAR RODRIGUEZ MORA	132	12/05/2025	$9.000.000	223	16/05/2025	30/07/2025
ADRIANA ALEXANDRA GONZALEZ MUÑOZ	136	20/05/2025	$13.500.000	225	20/05/2025	03/08/2025
PEDRONEL TORO LÓPEZ	145	28/05/2025	$10.500.000	256	06/06/2025	20/08/2025
María Camila Rodríguez Rendón	156	13/06/2025	$21.000.000	270	17/06/2025	
JULI MILENA PERALTA	200	22/07/2025	$21.000.000	338	23/07/2025	
PAULA HUERTAS	208	25/07/2025	$12.000.000	411	12/08/2025	01/11/2025
JOSE NILTON MARIN USMA	239	15/08/2025	$12.000.000	460	25/08/2025	14/11/2025
PREVISORA					20	31/08/2025
ZURE						22/08/2025
A&A						N.A.
SOLUCIONES INTELIGENTES						N.A.

Fwd: Documentos proceso seguros- renovación pólizas 2025-2026

De <presupuesto@corpocultura.gov.co>
Destinatario AGENCIA ZURE <agencia@agenciazure.com>, Gladys Cristina Zuluaga <gerencia@agenciazure.com>
Cc Yulip725 <yulip725@gmail.com>, Apoyocontabilidad <apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co>
Fecha 2025-10-01 15:13

4. Bienes y Valores a Asegurar 2025.xlsx (~108 KB) 1. MUEBLES Y ENSERES (1).xls (~3,0 MB) 2. EQUIPO DE COMPUTACION.xls (~2,4 MB)
3. EQUIPO DE COMUNICACION.xls (~1,0 MB) 4. EQUIPO DE MUSICA.xls (~2,7 MB) 5. OBRAS DE ARTE.xlsx (~62 KB) 6. LICENCIAS.xls (~1,6 MB)
Carta PRE-RENOVACION.docx (~51 KB)

Gladys Cristina buenos días,
Reenvío correo con la información organizada respecto a los bienes de la Corporación, en el se puede observar el valor a asegurar y los riesgos actuales respecto a los que se tienen contemplados a la fecha.
Considero que debemos hablar prontamente, para aterrizar los demás aspectos y continuar con el proceso de contratación.
Quedo atenta,

Cordialmente,

Claudia Hoyos
Profesional Universitario
Presupuesto y Contabilidad
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
presupuesto@corpocultura.gov.co

-------- Mensaje Original --------
Asunto: Documentos proceso seguros- renovación pólizas 2025-2026
Fecha: 2025-09-26 15:21
De: apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co
Destinatario: Presupuesto <presupuesto@corpocultura.gov.co>

Buenas tardes Clau

Según tus instrucciones adjunto:

*Archivo "Bienes y valores a asegurar 2025" el cual contiene una pestaña con la relación de los activos que se tienen actualmente en el inventario, que son objeto de depreciación y amortización (equipos de música, muebles y enseres, equipo de comunicación y computación y licencias), también se agregaron las obras de arte (cuadros- esculturas- obras premiadas), las cuales a la fecha no son objeto de depreciación.

*En otra pestaña, se relacionaron los riesgos actuales, y se dejó para comparación, los riesgos que se tenían anteriormente.

*El valor de los bienes, se toma desde el año 2018, y se incrementó con el IPC hasta el 2025.

*Tener en cuenta que del inventario general, solo se logró realizar a lo relacionado a los equipos de música tanto de la Escuela de Música como de la banda Sinfónica, por lo tanto las cantidades reportadas están acorde con el conteo físico, no se incluyeron los faltantes de inventario, los cuales se reportarán en comité para las respectivas bajas.

*Te adjunto también para tu conocimiento y revisiones del caso, los archivos en Excel, donde se calculan mensualmente las depreciaciones y amortizaciones, de estos se tomó la información para el presente reporte.

*La carta de Pre renovación fue la enviada por Gladys en el correo anterior.

Cordialmente

Katherin Patiño Gil
Contratista
Presupuesto y Contabilidad
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co

------- Mensaje Original --------
Asunto: Fwd: Documentos proceso seguros
Fecha: 2025-09-02 20:12
De: presupuesto@corpocultura.gov.co
Destinatario: Apoyocontabilidad <apoyocontabilidad@corpocultura.gov.co>

PTI

-------- Mensaje Original --------
Asunto: Documentos proceso seguros
Fecha: 2025-09-02 14:19

De: Gladys Cristina Zuluaga <gerencia@agenciazure.com>
Destinatario: Presupuesto <presupuesto@corpocultura.gov.co>

CLAUDIA, Buenas tardes

Me permito adjuntar los documentos que seran revisados a fin de establecer los riesgos y valores asegurados de la entidad así:

1. Carta de Pre-renovacion

2. Listado de bienes y valores

3. Listado de Adiciones luego del proceso surtido en 2024

Estare a las 3:30 p.m

Muchas gracias