SEGUIMIENTO
OCTUBRE 2025

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TESORERIA

H2-H7

CCT-GA-021

Armenia, 12 de noviembre de 2025

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 auditoria 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 Administrativa y Financiera

Seguimiento al Plan de Mejoramiento

- **Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 2**

Hallazgo: Asignación inoportuna de recursos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia en pagos de viajes y viáticos

Acción correctiva: 1. Elaborar el procedimiento para el pago viáticos de la corporación. 2. Socializar el procedimiento de pago de viáticos con los funcionarios de la Corporación.

Indicador de Cumplimiento: 1. Procedimiento de pago de viáticos
2. Listado de asistencia socialización y registro fotográfico

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025

Seguimiento:

El proceso de gestión administrativa y financiera ha realizado la elaboración del procedimiento de viáticos y se espera sea socializado en el mes de noviembre del presente año.

- **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, donde relaciona el nombre del contratista, numero de CDP y RP, las fechas de ambos y el valor del contrato.

Soportes Documentales:

- ✓ Cuadro en Excel con listado de contratistas

Quedo atenta a cualquier inquietud o aclaración,

ANGELICA MARIA LONDOÑO ZAPATA
Profesional Universitario- Gestión Administrativa y Financiera
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

No. CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO	ADICION				FECHA FINAL DE TERMINACION
						CDP	RP	FECHA RP	VALOR ADICION	
92-2025	NATALIA VARON AGUDELO	1.094.917.470	22/05/2025	21/08/2025	9.600.000	231	428	15/08/2025	4.800.000	06/10/2025
100-2025	ISABEL CRISTINA RESTREPO MILLAN	1.096.033.561	06/06/2025	05/09/2025	9.000.000	262	490	05/09/2025	4.500.000	20/10/2025
104-2025	VALENTINA CARDONA BUITRAGO	1.007.442.726	12/06/2025	11/09/2025	6.600.000	277	505	09/09/2025	3.300.000	26/10/2025
106-2025	LINA MARIA LONDOÑO CARDONA	24.589.924	26/06/2025	25/09/2025	12.000.000	276	530	15/09/2025	6.000.000	10/11/2025
132-2025	LUZ ELENA VILLA CASTAÑO	41.949.221	26/08/2025	25/11/2025	8.400.000	360	853	11/11/2025	2400000	15/12/2025
134-2025	CRISTIAN CAMILO SANTOFIMIO	1.076.500.181	02/09/2025	01/12/2025	7.500.000					
136-2025	MIGUEL ANGEL ISAZA	1.094.967.202	04/09/2025	03/12/2025	12.000.000					
137-2025	GERALDINE TREJOS	1.192.813.928	09/09/2025	08/12/2025	7.500.000					
142-2025	JHON CARLOS BORRERO ARIAS	7.547.560	25/09/2025	15/12/2025	7.206.666					
143-2025	JUAN CARLOS LAISECA DE LA PAVA	7.547.560	02/10/2025	15/12/2025	6.900.000					
144-2025	CARMEN EMILIA MUÑOZ TORO	41.939.422	02/10/2025	15/12/2025	12.100.000					
146-2025	PAULA ANDREA CIFUENTES TINTINAGO	1.094.964.288	02/10/2025	15/12/2025	7.500.000					
148-2025	CRISTIAN YAMIT HERNANDEZ LOZANO	1.094.916.314	02/10/2025	15/12/2025	6.600.000					
149-2025	DORANGELA ARDILA MENDOZA	1.090.379.708	07/10/2025	16/12/2025	8.600.000					
153-2025	LUIS CARLOS CASTAÑO OSPINA	4.428.455	09/10/2025	16/12/2025	8.283.000					
158-2025	NATALIA VARON AGUDELO	1.094.917.470	16/10/2025	15/12/2025	8.300.000					
167-2025	ISABEL CRISTINA RESTREPO MILLAN	1.096.033.561	29/10/2025	15/12/2025	4.800.000					
171-2025	VALENTINA CARDONA BUITRAGO	1.007.442.726	10/11/2025	19/12/2025	2.900.000					
CCTA-SMIC-004	INGCOPRINT SAS	900.709.462	19/06/2025	31/12/2025	4.388.500					
CCTA-SMIC-006	GALLO CAMPUZANO SAS	900.581.497	11/08/2025	15/12/2025	8.000.000					
CCTA-SMIC-009	JAIME ALBERTO HURTADO CASTELLANOS	18.400.413	17/09/2025	19/12/2025	16.688.631					

ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

PROCEDIMIENTO DE VIATICOS CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA 2025

Procedimiento para la gestión de viáticos.

#01 VERSION – 31 OCTUBRE 2025
Unidad responsable: Financiera y Gestión

El presente procedimiento tiene como finalidad regular y unificar las acciones relacionadas con la gestión de viáticos otorgados a los funcionarios públicos permanentes que deban desplazarse para cumplir comisiones oficiales dentro o fuera del país. Su aplicación busca asegurar el uso adecuado, transparencia y justificación de los recursos de la Corporación de cultura y turismo de Armenia destinados a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y transporte derivados de dichas comisiones.

La correcta administración de los viáticos contribuye al fortalecimiento de la gestión pública, promoviendo la eficiencia, la rendición de cuentas y la responsabilidad fiscal en el uso de fondos públicos. Este procedimiento establece las etapas y responsabilidades que deben cumplirse en el proceso de solicitud, autorización, pago, utilización y rendición de cuentas de los viáticos, en concordancia con la normativa legal vigente y las políticas internas de Corpocultura.

Asimismo, constituye una herramienta de apoyo para los funcionarios y las áreas administrativas involucradas, brindando claridad, uniformidad y transparencia en la tramitación de las comisiones oficiales y en el manejo de los recursos asignados.

Objetivo

Establecer de manera clara y ordenada los pasos, requisitos y responsabilidades asociados al proceso de solicitud, autorización, pago, uso y rendición de cuentas del proceso de viáticos, con el propósito de asegurar una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente de los recursos públicos destinados a cubrir los gastos de desplazamiento, alimentación y hospedaje de los funcionarios permanentes en el cumplimiento de comisiones oficiales.

Este procedimiento busca garantizar que los fondos asignados para viáticos se utilicen exclusivamente para los fines institucionales establecidos, fomentando la rendición de cuentas, la trazabilidad y la correcta justificación de los recursos empleados.

Establecer los lineamientos, responsabilidades y actividades que deben seguirse para la solicitud, autorización, pago, uso y rendición de cuentas de los viáticos otorgados al personal de la institución pública que deba desplazarse a nivel nacional e internacional por motivos de servicio oficial. Este procedimiento busca garantizar la correcta administración de los recursos destinados a viáticos, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, economía y transparencia.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de planta de la corporación que sean designados para realizar comisiones oficiales dentro o fuera del territorio nacional.

Incluye todas las etapas del proceso, desde la planificación y solicitud del viaje oficial, la aprobación y asignación de los viáticos correspondientes, hasta la comprobación y rendición de los gastos efectuados una vez finalizada la comisión.

Glosario

Viáticos: Constituyen una asignación económica otorgada por la entidad pública al servidor de planta que debe desplazarse de su lugar habitual de trabajo para cumplir una comisión de servicios. Su finalidad es cubrir los gastos de desplazamiento, alojamiento y alimentación que se generen durante el cumplimiento de las actividades oficiales. Los viáticos no tienen carácter salarial ni prestacional, y su reconocimiento se realiza conforme a las tarifas, límites y condiciones establecidos por la normativa vigente.

Comisión de servicios: Se entiende como la autorización por escrito que concede la autoridad competente a un servidor público de planta para desplazarse temporalmente fuera de su sede habitual de trabajo, con el propósito de desarrollar tareas, misiones o actividades directamente relacionadas con las funciones institucionales. Esta comisión debe estar debidamente justificada, planificada y aprobada, garantizando la correcta utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Rendición de viáticos: Corresponde al proceso mediante el cual el servidor público de planta presenta un informe detallado sobre las actividades realizadas durante la comisión y entrega los soportes documentales que justifican el uso del dinero recibido por concepto de viáticos. La rendición tiene como propósito asegurar la transparencia,

la trazabilidad y la adecuada justificación del gasto público, en cumplimiento de las normas de control interno y de rendición de cuentas establecidas por la ley.

RESPONSABLES

Cargo	Responsable
Personal permanente / Servidor Comisionado	Diligenciar la solicitud, realizar el desplazamiento, conservar soportes y presentar la rendición
Jefe Inmediato	Autorizar la comisión de servicios y verificar su justificación
Área Administrativa y Financiera	Calcular, tramitar y efectuar el pago de los viáticos conforme a las tarifas vigentes
Oficina De Talento Humano	Custodiar la documentación de soporte y registrar la comisión en el expediente del Personal permanente/ servidor comisionando
Oficina De Control Interno	Verificar la correcta aplicación del procedimiento y el cumplimiento normativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

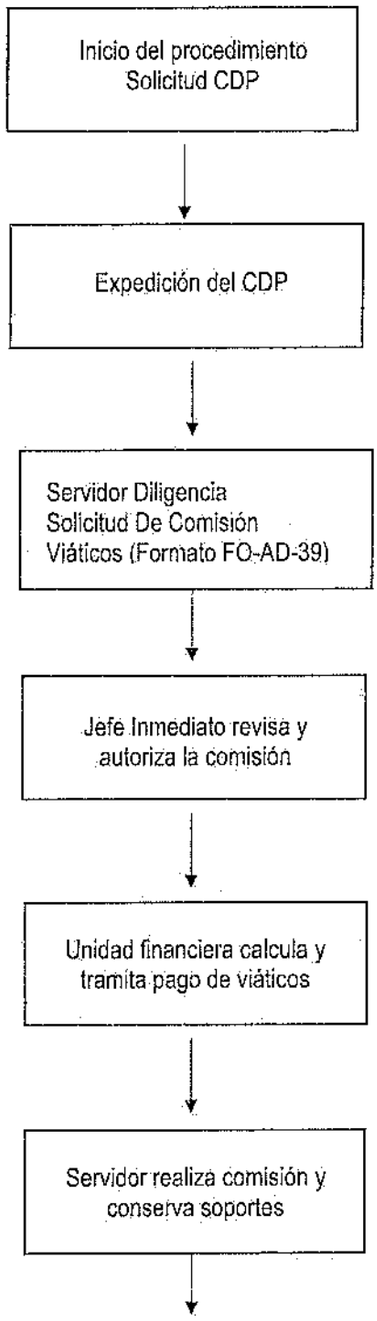
ID ACT.	ACTVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTO / FORMATO
1.	**Solicitud CPD**	Solicitud por parte del personal permanente CDP para viáticos al área de presupuesto	Personal de Planta	Formato de Solicitud CDP
2.	**Expedir CDP para viáticos**	Expedir CDP por parte del área de presupuesto de acuerdo a los valores solicitados.	Área Administrativa y Financiera	Se remite a la dependencia solicitante Se remite el CDP generado por correo electrónico
3.	**Solicitar autorización de comisión**	El servidor diligencia el formato : Solicitud de comisión y viáticos, indicando destino, fechas, objetivos y actividades	Personal de Planta	Formato M-DAF-PGF-418

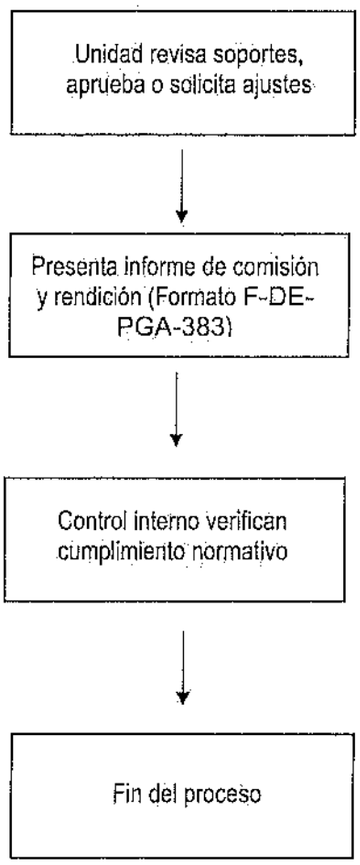
4.	**Recibir solicitud de autorización de comisión**	Revisión y aprobación: El jefe inmediato revisa la justificación, autorizar y firma la solicitud.	Jefe inmediato	Solicitud firmada
5.	**Calculo y aprobación de pago**	La unidad administrativa calcula los viáticos conforme a las tablas oficiales y tramita el pago anticipado o reembolso.	Área Administrativa y Financiera	Orden de pago
6.	**Ejecución de la comisión**	Desplazamiento: El servidor realiza la comisión conserva soportes y cumple la agenda oficial.	Personal de Planta	Soportes (Tiquetes, facturas,etc)
7.	**Rendición de cuenta**	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al retorno, presenta informe de comisión como soporte.	Personal de Planta	Formato F-DE-PGA-383 (informe de comisión)
8.	**Revisión y cierre**	El área administrativa revisa y aprueba la rendición	Área Administrativa y Financiera	Acta de cierre / Comprobante

ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.





Marco Legal

El presente procedimiento se fundamenta en las disposiciones establecidas en la legislación vigente que regula el otorgamiento, uso y control de los viáticos en la administración pública, entre las cuales se destacan las siguientes normas:

Ley 4 de 1992: Establece las normas generales que regulan el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, incluyendo los criterios y condiciones para el reconocimiento y pago de viáticos y asignaciones durante el cumplimiento de comisiones oficiales.

Decreto 1083 de 2015: Compila y unifica la normativa aplicable al Sector de Función Pública, reglamentando aspectos relacionados con la administración del talento humano en el Estado, dentro de los cuales se incluyen las disposiciones sobre desplazamientos y comisiones de servicio.

Decreto 1601 de 2022: Determina las tarifas de viáticos vigentes para los servidores públicos del nivel nacional, de acuerdo con su jerarquía y el lugar de la comisión, garantizando equidad y transparencia en el reconocimiento de estos gastos.

Ley 87 de 1993: Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado, con el propósito de asegurar la correcta utilización de los recursos públicos, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas en todos los procesos, incluido el manejo de viáticos.

El cumplimiento adecuado de este procedimiento garantiza una gestión responsable, transparente y eficiente de los recursos públicos destinados al pago de viáticos, fortaleciendo los principios de economía, legalidad y rendición de cuentas que rigen la función pública. La aplicación uniforme de las disposiciones aquí establecidas permite asegurar que cada comisión de servicios se ejecute de manera planificada y con respaldo documental, contribuyendo al logro de los objetivos de la corporación y al correcto desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos permanentes.

Asimismo, la observancia de este procedimiento promueve una cultura de responsabilidad administrativa y control interno, orientada al uso racional de los fondos públicos y al cumplimiento de las normas que regulan el reconocimiento, ejecución y justificación de los viáticos. La institución reafirma así su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la integridad en la administración de los recursos del Estado, garantizando que cada desplazamiento oficial responda a una necesidad real del servicio y genere valor público en beneficio de la ciudadanía.

Finalmente, este procedimiento constituye una herramienta de mejora continua dentro de la gestión institucional, ya que permite identificar oportunidades de optimización en los procesos administrativos y financieros relacionados con los viáticos. Su correcta aplicación y actualización periódica contribuyen al fortalecimiento de la gobernanza institucional, promoviendo la confianza, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio público.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato M-DAF-PGF-418: Solicitud de comisión y viáticos
Formato F-DE-PGA-383: Informe de comisión y rendición de gastos
Tabla de viáticos nacionales vigentes (Decreto 1601 de 2022 o el que lo modifique)

ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CONTROL Y REGISTRO

Frecuencia de revisión: Anual o cuando haya cambios normativos
Archivos: Físicos y/o digital, custodiada por la oficina de talento humano por un mínimo de 3 años
Verificación: Auditorías internas y externas cuando se requiera.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VIÁTICOS

Versión: 01
Fecha de emisión: 31/10/2025
Elaboró y Aprobó: Angélica María Londoño Zapata / Profesional Universitario - Tesorería
Área responsable: Oficina de Talento Humano / Unidad Administrativa y Financiera

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE	Código: M-DAF-PGF-418 Fecha 07/18/2024 Versión 01 Página 1 de 1

EL (LA) DIRECTOR(A) DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA QUINDÍO CORPOCULTURA
En ejercicio de sus facultades legales vigentes autoriza y reconoce una comisión de servicios (funcionarios).

FECHA DE SOLICITUD:		TIPO DE SOLICITUD:	NUEVA

DATOS DEL FUNCIONARIO (A)

NOMBRE (S)	APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE DOCUMENTO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	**NÚMERO DE CELULAR**	**ENTIDAD BANCARIA**	**NÚMERO DE CUENTA BANCARIA**
DEPENDENCIA ACTUAL:			

RUBRO PRESUPUESTAL DEL VIÁTICO (Se deja constancia que los gastos descritos en el objeto de la presente comisión se relacionan directamente con los productos y actividades establecidos en los rubros presupuestales registrados)

DEPENDENCIA	RUBRO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	FIRMA
DESCRIPCION DEL RUBRO			

RUBRO PRESUPUESTAL DEL TIQUETE AÉREO (Se deja constancia que los gastos descritos en el objeto de la presente comisión se relacionan directamente con los productos y actividades establecidos en los rubros presupuestales registrados.)

DEPENDENCIA	RUBRO	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS RECURSOS	FIRMA
DESCRIPCION DEL RUBRO			

TIPO DE VINCULACIÓN *(Diligencie según su tipo de vinculación)*

FUNCIONARIO (A)

CARGO:	
GRADO:	
SALARIO:	

NOTA: La información anterior es de carácter obligatorio , sin su diligenciamiento no continuara el proceso de comisión o autorización.

DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

*OBJETO	
*JUSTIFIQUE ¿POR QUE LA ACTIVIDAD NO SE PUEDE HACER POR MEDIOS VIRTUALES?	
¿POR QUÉ ES INDISPENSABLE SU ASISTENCIA A LA COMISIÓN?	

DESCRIPCIÓN DE LA CAPACITACION, SEMINARIO, CONFERENCIA

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, SEMINARIO O CONFERENCIA			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN	
DURACIÓN (horas):		DURACIÓN (días):	
LUGAR DEL EVENTO			
ENTIDAD OFERENTE			
REQUIERE INSCRIPCION		VALOR DE LA INSCRIPCION	
VALOR DE LA INSCRIPCION			

(SE ESTUDIARAN LAS SOLICITUDES QUE TENGAN FOLLETO INFORMATIVO DEL EVENTO, O SOLICITUD DE LA ENTIDAD PUBLICA ENTRE OTRAS)

TIPO DE DESTINO	ORIGEN - DEPARTAMENTO	ORIGEN - CIUDAD Y/O MUNICIPIO	
RUTA AÉREA DIFERENTE AL DESTINO DE ORIGEN	DESTINO - DEPARTAMENTO	DESTINO- CIUDAD Y/O MUNICIPIO	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	NÚMERO DE DÍAS	
TIPO DE TRANSPORTE	HORA VUELO IDA	HORA VUELO REGRESO	
DESCRIPCIÓN DE LA RUTA TERRESTRE (*Especifique la ruta para realizar ida y vuelta*)		VALOR GASTOS DESPLAZAMIENTO RUTA TERRESTRE	
DISTANCIA EN KILÓMETROS - TERRESTRE *(Sin Pernoctar)* **De acuerdo a Resolución vigente de viáticos**		VALOR DE GASTOS DE VIAJE POR KM	-
		SUBTOTAL VIÁTICOS	$ -
VALOR VIÁTICO (Día)		IVA	$ -
		TOTAL GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y VIÁTICOS	$ -
FIRMA DEL SOLICITANTE			

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR (A)		FIRMA DEL ORDENADOR (A) DEL GASTO	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR (A)		NOMBRE DEL ORDENADOR (A) DEL GASTO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR (A)		CARGO DEL ORDENADOR (A) DEL GASTO	

Aprobado por: Diana María Giraldo Directora de Corpocultura	Revisado por: Angelica María Londoño Zapata Profesional Universitario Gestión Administrativa y Financiera	ELABORÓ: DORANGELA ARDILA MENDOZA Contratista Gestión Administrativa y Financiera

ALCALDÍA DE ARMENIA	FORMATO DE INFORME DE COMISION Y RENDICION DE GASTOS	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Nit. 890.000.957 - 2	Codigo: F-DE-PGA-383
			Fecha: 06/11/2025
			Versión: 001
			Página 1 de 2

1.DATOS GENERALES

CAMPO	DETALLE
Nombre del comisionado	
Cargo/ Dependencia	
Lugar de comisión	
Fecha de salida	
Fecha de retorno	
Objetivo de la comisión	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Resumen de las actividades efectuadas durante la comisión.

(Describa las acciones realizadas, reuniones, visitas, gestiones o resultados obtenidos durante el desarrollo de la comisión)

3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES

(Explique los resultados alcanzados, conclusiones relevantes y observaciones generales)

4. REPORTE DE TICKETS DE VUELO

N°	Ruta de vuelo (Origen – Destino)	Fecha de salida	Fecha de retorno	Aerolínea	N° de ticket /Reserva	Valor del Tickets	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							

5. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Boletos / Tickets ☐
- Otros: _____

6. DECLARACIÓN

La información y los gastos de viaje reportados en el presente informe corresponden efectivamente a las actividades realizadas en cumplimiento de la comisión asignada.

Firma del Comisionado:
Fecha:

7. JEFE INMEDIATO

Nombre:
Cargo:
Firma:
Fecha: