SEGUIMIENTO
NOVIEMBRE 2025

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TESORERIA

H2-H7

ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CCT-GA-022

Armenia, 22 de diciembre 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, por ek mes de noviembre y diciembre 2025.

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 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 llevo a cabo socialización en el mes de diciembre del presente año.

Soportes Documentales:

- ✓ Listado de asistencia
- ✓ Acta de reunión
- ✓ Presentación power point

- **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: Durante el mes de noviembre se adicionaron dos contratos los cuales se relacionan en el cuadro de excel adjunto, y en el mes de diciembre no se realizó la elaboración ni tramitación de adiciones contractuales, debido a que no fue necesario efectuar modificaciones en los valores, plazos u obligaciones pactadas inicialmente con los contratistas.

En consecuencia, todos los contratos vigentes se ejecutaron conforme a las condiciones establecidas, sin requerir ajustes adicionales.

Soportes Documentales:

- ✓ Documento excel

Quedo atenta a cualquier inquietud o aclaración,

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

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA INTERNA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÈGICO	Código: F-DD-PDE-253 Fecha: 22/05/2015 Versión: 001 Página 1 de 1

Convoca: Oficina Gestión Administrativa y Financiera		DD	MM	AAAA
Hora: 10:00 am	Lugar: Sala Juntas Corporativa	03	12	2025
ACTIVIDAD:	Segundo Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable Vigencia 2025			

Nombres y Apellidos	Cargo/Dependencia/Entidad	Teléfonos	Firma
Judly Peña Rojas	Director CI	3052954322	
Eliset Durán Marín	Contratista	3154239476	
Ana Mercedes Subley	Téc Operativo	3142788813	
Juan José Ramírez G.	Director Banda	3146471631	
Adriana P. Pérez Contreras	Tec operativo. Dir de proyect	3245404523	
Julio Andres Jaramillo	Contratista	3157580656	
Edwin Ortiz G	Delegada Corpo	3146026893	
Claudia Flores	Profesional Universitario	3158376844	
Angelica María londoño A.	Profesional Universitario	3116133762	
Natalia Yaen Agudelo	Contratista	3104686010	

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA INTERNA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÈGICO	Código: F-DD-PDE-253 Fecha: 22/05/2015 Versión: 001 Página 1 de 1

Convoca: Decima Gestión Administrativa y Financiera		DD	MM	AAAA
Hora:	Lugar: Sala Juntas Capacitadora	03	12	2025
ACTIVIDAD:	Segundo Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable vigencia 2025.			

Nombres y Apellidos	Cargo/Dependencia/Entidad	Teléfonos	Firma
Katherin Patiño Gil	Contratista	3182348399	

ALCALDÍA DE ARMENIA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Código: F-DD-PDE-02
			VERSIÓN 004
			FECHA: 19 / 05 / 2025
			Página 1 de 3

FECHA	3/12/2025	HORA INICIO	10:00 a.m.	DURACIÓN (HORAS)	40 minutos	ACTA No.	005
TEMA	Segundo Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable vigencia 2025						
ÁREA RESPONSABLE:	Gestión Administrativa y Financiera	LUGAR:	Sala de Juntas Corpocultura	☒Uso Interno. ☐Uso Externo			

ASISTENTES

N.º	NOMBRE	ÁREA / ENTIDAD	CARGO/TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1.	Erica Fernanda Falla García	Dirección	Dirección	Registro de asistencia firmado anexo a la presente acta.
2.	Claudia Fernanda Hoyos Sánchez	Gestión Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Líder Presupuesto y Contabilidad	
3.	Angelica María Londoño Zapata	Gestión Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Líder de Tesorería	
4.	Lucelly Peña Rojas	Control Interno	Asesora Control Interno	
5.	Adriana Patricia Pérez Contreras	Técnico Operativo	División Proyectos	
6.	Ana Mercedes Suárez	Eventos	Técnico Operativo	
7.	Juan José Ramírez	Banda Sinfónica Juvenil de Armenia	Director BSJA	
8.	Julio Andrés Jaramillo	Banda Sinfónica Juvenil	Contratista BSJA	
9.	Eliset Durán Marín	Control Interno	Contratista	
10.	Natalia Varón Agudelo	Talento Humano	Contratista	
11.	Katherin Patiño Gil	Gestión Administrativa y Financiera	Contratista apoyo de presupuesto y Contabilidad	

TEMAS

1.	Verificación del Quorum
2.	Aprobación del Acta No. 002 realizada el día 04 de junio de 2025
3.	Procedimientos aprobados y publicados
4.	Política aprobada y publicada
5.	Actividades pendientes para pre cierre contable 2025

DESARROLLO

Siendo las 10:00, se da inicio al Segundo Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable vigencia 2025 así:

Antes de iniciar con el orden del día, se recuerdan las dos (2) resoluciones que dan origen al presente Comité, la Resolución No. 061 del 20.OCT.2006 Versión 01, modificada por la Resolución No. 077 del 29.JUL.2024 Versión 02.

1. **Verificación de Quorum.**

Se contó con la participación en el comité de todos los miembros permanentes definidos en la Resolución 077 de 2024, así como invitados importantes en la socialización de la información. Cumpliendo con el quorum de la reunión.

2. **Aprobación del Acta No. 002 realizada el día 04 de junio de 2025**

Se menciona por parte de la contratista de apoyo de presupuesto y contabilidad, que dicha acta fue enviada previamente por correo electrónico para revisión y aprobación de los miembros del comité, la cual corresponde al Primer Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable, realizado el 04/05/202, socializando los compromisos pendientes, correspondientes a: nota contable por descuento de estampillas a la Lotería del Quindío, afectando la cuenta 13849001, ajuste de la cuenta 24010201 por saldos negativos, corregidos en Publifinanzas, ambas novedades objeto del plan de mejoramiento de la CMA en Auditoria de la vigencia 2024, ya corregidos y soportados, así mismo la actualización de la Política de Presupuesto, modificando su nombre según

indicaciones de MIPG y con ajuste en el contenido de acuerdo a la realidad de la entidad, la cual se socializará en el presente comité. De igual manera, la programación de un Comité antes del cierre del año como pre cierre contable, debido a recomendación de la directora, dando cumplimiento con esta reunión, sin embargo, el cierre contable de la vigencia 2025 se realiza en el mes de enero de 2026, donde al realizar un próximo Comité de cierre, se dan por concluidos los compromisos adquiridos.

Por decisión de comité se aprueba el Acta No. Acta No. 002 realizada el día 04 de junio de 2025, sin ninguna objeción.

3. **Procedimientos aprobados y publicados**

Se menciona que como cumplimiento al Plan de mejoramiento de la Auditoria de la Contraloría Municipal de Armenia de la vigencia 2024, se debían elaborar tres (3) procedimientos con su respectiva socialización, correspondientes a *"Procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos o recibidos"* y *"Procedimiento Contrato de Patrocinio"*, se indica que dichos procedimientos ya están aprobados y publicados en la página web de la entidad en la ruta Pagina web https://corpocultura.gov.co/ - Transparencia – 6. planeación – 6.1 Políticas, lineamientos y manuales – 2025. Así mismo se menciona, que desde el área de Tesorería también se socializará en dicho comité el *"Procedimiento de Viáticos"* el cual también se da como cumplimento al plan de mejoramiento mencionado.

En cuanto al *"Procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos o recibidos V1 29.OCT.25"* se socializa su contenido indicando que cobija el aseguramiento de todos los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y demás activos de la Corporación, además se menciona que dentro del procedimiento se estableció una lista de chequeo que indica los documentos soporte requeridos para llevar a cabo el aseguramiento de los bienes, donde intervienen en el proceso el Área Financiera y Presupuestal de la entidad, el Intermediario o Agencia de Seguros y la Aseguradora que a la fecha es la Previsora.

Frente al *"Procedimiento Contrato de Patrocinio V1 30.NOV.25"*, en su contenido se menciona que desde el proceso de jurídica se inició la estructuración desde toda la parte contractual, donde una vez finalizado y elaborado en Contrato atípico de patrocinio, se pasa a presupuesto, contabilidad y tesorería para el correspondiente registro tanto de patrocinios en especie como en dinero, este procedimiento busca formalizar las propuestas de empresas públicas y privadas de patrocinios, como entrega de dinero, bienes o servicios a cambio de plan de visibilidad y reconocimiento publicitario, donde el Proceso jurídico elabora el contrato de Patrocinio y se genera el posterior registro en Presupuesto y Estados Financieros. Allí la funcionaria de Control Interno recomienda que, este nuevo procedimiento quede bajo los procesos y procedimientos, de presupuesto, contabilidad, tesorería y jurídica, recomendando que esto daría lugar a una nueva versión de la Matriz de Procesos y Procedimiento de cada área (Matriz MIA). Adicionalmente solicita el envío por correo electrónico de estos procedimientos aprobados.

Respecto al *"Procedimiento de Viáticos V1 31.OCT.25"* se indica que este aplica a los funcionarios públicos de planta que deban desplazarse para cumplir comisiones oficiales ya sea dentro del territorio nacional o en el exterior, se comenta que su autorización se basa en la tabla de viáticos nacionales vigentes (Decreto 1601 de 2022 o el que lo modifique) y se cuenta con unos anexos que son Formato solicitud comisión o autorización, Solicitud de Comisión de Servicios y Formato de Informe de Comisión y Rendición de Gastos. La funcionaria de Control Interno indica que es importante que todos los viáticos que se hayan aprobado una vez el procedimiento este vigente, deben cumplir con lo establecido en el procedimiento, así mismo indica que este procedimiento debe quedar como una actividad nueva en el proceso de tesorería dentro de la Matriz MIA.

Cabe aclarar que estos procedimientos fueron socializados con todos los funcionarios de planta de la Corporación.

4. **Política aprobada y publicada**

Se comenta que, en el Primer Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable de fecha 04/06/2025, se aprobó la actualización de la Política de Presupuesto, donde uno de los cambios era la modificación del nombre conforme a MIPG, quedando como *"Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico V2 JUN.25"*, dicha política contiene todo lo relacionado con el presupuesto de la entidad desde Programación Presupuestal (presupuesto general anual, Plan financiero plurianual, POAI, anteproyecto de presupuesto, PAC), Ejecución Presupuestal (CDP, RP, Modificaciones presupuestales, liberaciones presupuestales) y Seguimiento (Informes mensuales e informes trimestrales), hasta el Cierre Presupuestal. Se indica que la política aprobada también está publicada en la página web de la entidad en la ruta Pagina web https://corpocultura.gov.co/ - Transparencia – 6. planeación – 6.1 Políticas, lineamientos y manuales – 2025.

La funcionaria de Control Interno indica nuevamente que se debe versionar la nueva Matriz de Procesos y Procedimientos donde se incluyan los nuevos procedimiento y políticas aprobadas en la Corporación. Sin embargo, la funcionaria que desarrolla labores de tesorería y talento humano, menciona que, si bien se realizó un trabajo por parte de todos los procesos donde se diseñaron unas matrices con ciclo PHVA de las diferentes actividades que se realizan, este documento es un insumo inicial, pero no se ha desarrollado un trabajo específico de normalización y nueva versión de dicha matriz, para esto se debería contar con un profesional que específicamente desarrolle dicha labor.

Cabe resaltar que esta política fue socializada con todos los funcionarios de planta de la Corporación.

5. Actividades pendientes para pre cierre contable 2025

En cuanto al cierre contable se menciona que, a la fecha del Comité, se tenía pendiente cerrar el mes de octubre a nivel contable, debido a que los contratos de patrocinio celebrados para las Fiestas de Armenia, no se habían terminado de firmar por parte de la Dirección, ya que en su mayoría fueron en especie, lo cual tenía retrasado el registro contable en su totalidad. Sin embargo, en presupuesto ya se estaba cerrando el mes de noviembre.

En cuanto al cierre contable la funcionaria de tesorería le solicita autorización a la directora para cargar en Publifinanzas la nómina mensual de diciembre, no quincenal, así mismo la seguridad social, también se indica que se realizará una revisión de los pagos que estén pendientes para gestionar los cobros y se comenta que, desde contabilidad, se realizará una revisión general del balance.

6. Cierre de la reunión:

Siendo así, se termina el comité a las 10:40 a.m. del tres (3) de diciembre del año 2025.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS ESTIPULADOS

N.º	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1.	Envío por correo electrónico a Control Interno de los procedimientos y la política aprobados.	Profesional Universitario líder de presupuesto y Contabilidad.	15/12/2025
2.	Realizar un Comité de Cierre de año.	Profesional Universitario líder de presupuesto y Contabilidad.	Enero de 2026

ANEXOS

N.º	NOMBRE DEL ANEXO: (DOCUMENTO/GD/LISTAS DE ASISTENCIA)	FOLIOS
1.	Citación Comité	1 folio
2.	Listado de Asistencia firmado	1 folio
3.	Presentación	4 folios
4.	Acta de reunión No. 002 del 04 JUN 25	3 folios
5.	Procedimiento de Patrocinios	3 folios
6.	Procedimiento para el Aseguramiento de los bienes adquiridos o recibidos	2 folios
7.	Procedimiento de viáticos	5 folios
8.	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	5 folios

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
Erica Fernanda Falla García Directora- Corpocultura	Claudia Fernanda Hoyos Sánchez P.U. líder Presupuesto y Contabilidad Corpocultura	Katherin Patiño Gil- Contratista Gestión Administrativa y Financiera. Corpocultura
Firma	Firma	Firma

No. CONTRATO	CONTRATISTA	CEDULA	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO	ADICION				FECHA FINAL DE TERMINACION
						CDP	RP	FECHA RP	VALOR ADICION	
132-2025	LUZ ELENA VILLA CASTAÑO	41.949.221	26/08/2025	25/11/2025	8.400.000	360	853	11/11/2025	2.400.000	15/12/2025
CCTA-SMIC-004	INGCOPRINT SAS	900.709.462	19/06/2025	31/12/2025	4.388.500	365	861	13/11/2025	2.190.000	31/12/2025