A E F H2

SEGUIMIENTO
NOVIEMBRE 2025

DIRECCIONAMIENTO ESTATEGICO

PLANEACIÓN

H12

AEF H2. NOV 239

ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Armenia, 28 de noviembre de 2025

Doctora
LUCELLY PEÑA ROJAS
asesora Oficina Control Interno
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
La Ciudad.

Asunto: Acción correctiva del hallazgo por parte de la contraloría municipal de Armenia.

Cordial Saludo,

En el marco del mejoramiento y fortalecer los procedimientos institucionales, y teniendo en cuenta la auditoria, modelo 04-AEF informe final actuación especial, por parte de la contraloría municipal de Armenia; hallazgo "*Reporte de información inexacta en el oficio de respuesta a solicitud de información elevada por la Contraloría Municipal de Armenia,*".

Con relación a lo anterior se estableció el plan de mejoramiento y el compromiso "*Adelantar capacitación al personal sobre revisión documental y protocolos de respuesta a entes de control.*" Acción que se debe realizar por parte de los líderes del proceso.

Dado lo anterior nos permitimos informar que el día 27 de noviembre del año 2025, con el fin de realizar la acción correctiva en el marco del ejercicio auditor, se realizó la capacitación lineamientos respuesta entes de control a todos los lideres de los procesos de corpocultura; se anexa el acta 040.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Cordialmente,

DIANA MILENA MARULANDA SEPULVEDA
Profesional Especializado Contratista

Proyecto y elaboro: Alejandra Rubio Escobar – Contratista
Reviso: Diana M Marulanda Sepúlveda PE-Contratista

Anexos: Acta 040 - 4 folios

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 2

FECHA	27/11/2025	HORA INICIO	2:00 PM	DURACIÓN (HORAS)	2 horas	ACTA No.	040
TEMA	CAPACITACION LINEAMIENTOS RESPUESTA ENTES DE CONTROL						
ÁREA RESPONSABLE:	PLANEACIÓN		LUGAR:	SALA DE JUNTAS CORPOCULTURA		☒Uso Interno. ☐Uso Externo	

ASISTENTES

Nº	NOMBRE	ÁREA / ENTIDAD	CARGO/TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Se anexa listado			

TEMAS

1	CAPACITACION LINEAMIENTOS RESPUESTA ENTES DE CONTROL
2	PROPOSICIONES Y VARIOS.

DESARROLLO

La mesa de trabajo da inicio con la intervención de la Doctora Erica Fernanda Falla García, agradeciendo a todos por su participación activa y compromiso en los procesos de la corporación de cultura y turismo, teniendo en cuenta la auditoria modelo 04-AEF informe final actuación especial, por parte de la contraloría municipal de Armenia; hallazgo *"Reporte de información inexacta en el oficio de respuesta a solicitud de información elevada por la Contraloría Municipal de Armenia,"*

Con relación a lo anterior se estableció el plan de mejoramiento y el compromiso *"Adelantar capacitación al personal sobre revisión documental y protocolos de respuesta a entes de control."* Acción que se debe realizar por parte de los líderes del proceso.

Así las cosas, se adelanta la mesa de trabajo con el fin de socializar las inconsistencias presentadas en el momento de dar respuesta a un ente de control identificando las falencias las

cuales requieren una linea de proceso con el fin de que exista verificación antes de emitir dichas respuestas.

Para lo cual la Doctora Erica Fernanda Falla García, indica que, a partir de la fecha con el fin de realizar la acción correctiva en el marco del ejercicio auditor, se ejecutaron los siguientes lineamientos:

1. En el momento de ingresar una solicitud por parte de un ente de control, esta se direccionará a la dependencia correspondiente según su contenido.

2. El lider de la dependencia asignada deberá realizar la respuesta soportada en documentos, informes, actas, oficios, según el requerimiento

3. Una vez consolidada la información deberá ser remitida a la dirección para su respectiva verificación.

4. Validada la respuesta se debe remitir en original y copia para la firma de la dirección.

5. Las respuestas deberán ser enviadas únicamente por el correo institucional por el área de dirección y o atención al cliente y en caso de ser una respuesta en físico, las deberá llevar la persona que sea asignada por la directora.

Finalmente, estos lineamientos dados desde la dirección deberán ser socializados, por cada lider de los procesos con sus apoyos profesionales, técnicos y bachilleres, con el fin de dar cumplimiento al plan de mejoramiento establecido y de esta manera mejorar los procesos y así el usuario, los entes de control y demás entidades, podrá tener una respuesta clara, precisas y concisa, en el marco de la gestión de transparencia pública.

No se presentaron proposiciones por parte de los asistentes.

Siendo las 4:00 p.m se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES
Por medio del acta, se socializo los lineamientos para dar respuesta a los entes de control, dejando registro oficial de su contenido.

COMPROMISOS ESTIPULADOS			
N°	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			

Aprobado por:	Revisado por:	Elaborado por:
ERICA FERNANDA FALLA GARCIA	DIANA MILENA MARULANDA SEPULVEDA	ALEJANDRA RUBIO ESCOBAR
Firma	Firma	Firma

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 2 de 1

Convoca: Directora CCT		DD	MM	AAAA
Hora: 2pm.	Lugar: Sala junta CCT.	27	NOV	2025
ACTIVIDAD:	Capacitacion Lineamientos Respuesta entes Control			

Nombres y Apellidos	Cargo/Dependencia/Entidad	Teléfonos	Firma
Diana M Maroland S	PE- Contratista	3104563134	
Jhon Fredy Munoz Ramirez	Contratista.	3143106848	
Adriana P. Perez C.	Tecnico operativo D Proyect	3145404523	
Nicolas Cardona Correa.	Contratista.	3113561088	
Julio Andres Jaramillo	Contratista	3157580656	
Claudia Arcos	P. U.	3158326844	
Juliete Gomez.	Contadora	3184003338	
Alexandra Ruiz E	Contratista	3149277782	Alejandra Ruiz E.

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

Convoca: Directora CCT		DD	MM	AAAA
Hora: 2:00 pm	Lugar: Sala de Juntas CCT	27	Nov	2025
Actividad:	Capacitación lineamientos respuesta entes de Control			

Nombres y Apellidos	Cargo/Dependencia/Entidad	Teléfonos	Firma
Jozhan Bolaños R	Contratista.	3106821023	
Erica Bañas	DIRECTORA	3146026893	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA
TODOS VIGILAMOS, TODOS PROGRESAMOS

FORMATO No 2
INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO

Entidad: CORPOCULTURA
Representante Legal: ERICA FERNANDA FALLA GARCIA
NIT: 890.000.957-2
Perídodos fiscales que cubre: VIGENCIA 2024
Tipo de Auditoría: AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION
Fecha de Suscripción: JUNIO 24 DE 2025

Numero consecutivo	Descripción hallazgo	Relación de Acciones Correctivas a desarrollar	Meta establecida	Estado	Porcentaje de ejecución	Notas explicativas del avance	Fecha de Seguimiento	Resultado de la Meta	Resultado del Indicador	Efectividad de la acción	Observaciones
1	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 1 – Inadecuada identificación de los saldos de terceros	Realizar una validación previa de la información respecto a terceros y saldos antes del cierre anual.	1	Ejecutada	100%	En julio se realizó la corrección y el 9 de diciembre se validó nuevamente la informacion respecto de terceros y saldos antes del cierre anual	DICIEMBRE	Se cumple la meta, validacion previa de la informacion de terceros y saldos antes del cierre anual	Se cumple el indicador, validacion previa de la informacion de terceros y saldos antes del cierre anual	El area tiene adecuada identificacion de los saldos de terceros	**ACCION CUMPLIDA**
2	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 2 – Asignación inoportuna de recursos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia en pagos de viajes y viáticos con presunta incidencia fiscal y disciplinaria	1. Elaborar el procedimiento para el pago viáticos de la corporacion. 2. Socializar el procedimiento de pago de viaticos con los funcionarios de la Corporación.	2	Ejecutada	100%	El proceso de gestion admitiva y fra- tesoreria elaboró el procedimiento para el pago de viaticos y lo socializaron el dia 3 de diciembre en el comité de sostenibilidad contable.	DICIEMBRE	Se cumple la meta, procedimiento para el pago de viaticos y su respectiva socializacion a los funcionarios.	Se cumple el indicador, procedimiento para el pago de viaticos y su respectiva socializacion a los funcionarios.	El area financiera cuenta con el procedimiento para pago de viaticos.	La encargada de ejecutar el plan presentó oficio CCTA-022 de diciembre 22 de 2025 con seguimiento de la accion respectiva. **AC** (Noviembre)
3	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 3 – Inadecuado reporte, seguimiento y cargue de las evidencias del cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo.	Adelantar capacitación con respecto indicar orientaciones en el cargue de evidencias en la plataforma PIIP	1	Ejecutada	100%	ACCION CUMPLIDA	DICIEMBRE	Se cumple la meta, capacitacion plataforma PIIP	Se cumple el indicador, capacitacion plataforma PIIP acta, socializacion, asistencia y fotos	Las encargadas del area tienen el conocimiento del cargue de las evidencias en la plataforma PIIP	**ACCION CUMPLIDA**
4	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 4 – Incumplimiento con los términos de presentación de la rendición de la Contratación.	Realizar control a través del registro de los contratos en el drive de juridica que garantice la rendicion del total de contratos elaborados	6	Ejecutada	100%	La encargada presenta impreso del drive de juridica del control de diciembre donde se identifican el numero de contratos elaborados y los reponsables. Total contratos diciembre 6 psp y apoyo, 3 smic y 1 compra en TVEC, elaborados y rendidos.	DICIEMBRE	Se cumple la meta, drive de juridica con registro de los contratos elaborados mensualmente	Se cumple el indicador, drive de juridica con registro de los contratos elaborados mensualmente	La oficina juridica tuvo el control para que todos los contratos elaborados fueran rendidos oportunamente	La encargada de ejecutar el plan presenta oficio de diciembre 23 de 2025 con seguimiento de la accion respectiva. **AC**

5	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 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.	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.	2	Ejecutada	100%	El proceso de gestion admitiva y fra- contabilidad elaboró el procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos y recibidos y lo socializo a los funcionarios.	DICIEMBRE	Se cumple la meta, procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos y recibidos y su respectiva socializacion a los funcionarios.	Se cumple el indicador, procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos y recibidos y su respectiva socializacion a los funcionarios.	El area financiera cuenta con el procedimiento para el aseguramiento de los bienes adquiridos y recibidos	**ACCION CUMPLIDA**
6	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 6 – Incumplimiento en el reporte y cargue de información contractual en la plataforma SIA Observa – con solicitud de apertura de proceso administrativo sancionatorio	Realizar verificación mediante lista de chequeo de los documentos cargados en la plataforma Sia Observa.	6	Ejecutada	100%	La encargada presenta impresa lista de chequeo del control de diciembre donde se identifican los contratos y documentos cargados en el Sia.	DICIEMBRE	Se cumple la meta, lista de chequeo con registro de los contratos y documentos cargados en el Sia	Se cumple el indicador, lista de chequeo con registro de los contratos y documentos cargados en el Sia	La oficina juridica garantizó la publicación de los documentos de legalidad requeridos en el Sia Observa	La encargada de ejecutar el plan presenta oficio de diciembre 23 de 2025 con seguimiento de la accion respectiva. **AC**
7	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 7 – Adiciones sin el cumplimiento de los requisitos para su celebración con presunta incidencia disciplinaria.	Cuadro de excel que contenga la relacion de los contratos adicionados durante el mes por parte de cada supervisor de la corporación	6	Ejecutada	100%	Los lideres de proceso presentan oficios y excel de seguimiento informando las adiciones solicitadas o realizadas durante el mes.	DICIEMBRE	Se cumple la meta oficio y/o cuadro de excel que contenga la relacion de los contratos adicionados durante el mes por parte de cada supervisor	Se cumple el indicador, oficio y/o cuadro de excel que contenga la relacion de los contratos adicionados durante el mes por parte de cada supervisor	Los lideres de proceso realizaron seguimiento a las adiciones a su cargo para que fueran hechas en terminos de ley	Los lideres de proceso presentan oficios de seguimiento informando el avance en la accion del plan. **AC**
8	Hallazgo Administrativo de Auditoria N° 8 – Expedición de registro presupuestal anterior a la suscripción del contrato con presunta incidencia disciplinaria.	Solicitar al proveedor Soluciones Inteligentes que en el modulo 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.	1	Ejecutada	100%	La encargada realizo la solicitud al ajuste del programa mediante correos y oficio 495, publifinanzas realizó la correccion solicitada.	DICIEMBRE	Se cumple la meta 1 oficio y ajuste del programa	Se cumple el indicador 1 oficio y ajuste del programa	Con la alerta creada se contraresta la causa identificada	**ACCION CUMPLIDA**
9	Hallazgo administrativo de Auditoria N° 9 – Recursos de convenios y patrocinios no reflejados en el presupuesto, Estados Financieros y Ejecución del Contrato con presunta incidencia fiscal y disciplinaria.	Elaborar un procedimiento que defina el manejo de los recursos por convenios y patrocinios, con su respectiva socialización al interior de la Corporación	2	Ejecutada	100%	El proceso de gestion admitiva y fra- contabilidad elaboró el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios y lo socializó con los funcionarios de la corporacion.	DICIEMBRE	Se cumple la meta, procedimiento para el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	Se cumple el indicador, procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	El area financiera cuenta con el procedimiento para procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	**ACCION CUMPLIDA**

10		Hallazgo administrativo de Auditoria N° 10– Debilidades en la planeación de la gestión contractual con presunta incidencia disciplinaria.	Ajustar el Manual de contratación de la Corporación incluyendo los patrocinios con su posterior socialización a los lideres de proceso y contratisas	2	Ejecutada	100%	El dia 28 de octubre, se socializo con lideres de procesos y contratistas el manual de contratacion ajustado con el procedimiento de contratos atipicos de patrocinio	DICIEMBRE	Se cumple la meta, manual de contratacion ajustado incluyendo los contratos de patrocinios y socializado en la entidad	Se cumple el indicador, manual de contratacion ajustado incluyendo los contratos de patrocinios y socializado en la entidad.	La entidad cuenta con la guia para la realizacion de contratos atipicos de patrocinio	**ACCION CUMPLIDA**
11	AEF	**AEF. Hallazgo Administrativo con presunta incidencia disciplinaria N°01 -** Debilidades en la transparencia y registro contable del Convenio de Patrocinio Nro. 001 de 2023 celebrado por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.	Elaborar un procedimiento que defina el manejo de los recursos por convenios y patrocinios, con su respectiva socialización al interior de la Corporación. **H9**	2	Ejecutada	100%	El proceso de gestion admitiva y fra- contabilidad elaboró el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios y lo socializó con los funcionarios de la corporacion. Esta accion es extensiva del plan suscrito en junio. Igual al **H9.**	DICIEMBRE	Se cumple la meta, procedimiento para el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios.	Se cumple el indicador, procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	La entidad cuenta con el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	**ACCION CUMPLIDA**
12	AEF	**AEF. Hallazgo administrativo N°2:** Reporte de información inexacta en el oficio de respuesta a solicitud de información elevada por la Contraloría Municipal de Armenia, en el marco del ejercicio auditor	Adelantar capacitación al personal sobre revisión documental y protocolos de respuesta a entes de control.	1	Ejecutada	100%	El area de direccionamiento estrategico presenta oficio, acta y asistencia, de la capacitacion realizada a los funcionarios sobre los lineamientos para dar respuesta a entes de control	DICIEMBRE	Se cumple la meta, capacitacion realizada a los funcionarios sobre los lineamientos para dar respuesta a entes de control	Se cumple el indicador, capacitacion realizada a los funcionarios sobre los lineamientos para dar respuesta a entes de control	Los funcionarios cuentan con el conocmiento de los lineamientos para dar respuesta a entes decontrol	**ACCION CUMPLIDA**
13	AEF	**AEF. Hallazgo Administrativo, con presunta incidencia disciplinaria y fiscal N° 03 -** Subestimación del activo por manejo discrecional y sin reporte contable de recursos de patrocinios en la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia durante las vigencia 2021, 2022 y 2023	Elaborar un procedimiento que defina el manejo de los recursos por convenios y patrocinios, con su respectiva socialización al interior de la Corporación. **H9**	2	Ejecutada	100%	El proceso de gestion admitiva y fra- contabilidad elaboró el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios y lo socializó con los funcionarios de la corporacion. Esta accion es extensiva del plan suscrito en junio. Igual al **H9.**	DICIEMBRE	Se cumple la meta, procedimiento para el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	Se cumple el indicador, procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	La entidad cuenta con el procedimiento que define el manejo de los recursos de convenios y patrocinios	**ACCION CUMPLIDA**

FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES