

 Alcaldía de Caldas	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS OFICINA DE CONTROL INTERNO					Código: F-EM-21 Versión: 03 Fecha de actualización: 22-02-2024						
Proceso Auditado	Gestión administrativa, presupuestal y contable de la Casa Municipal de la Cultura del Municipio de Caldas, Antioquia											
Objetivo del Proceso	Verificar la efectividad de los controles existentes asociados a los riesgos de los procesos de la gestión administrativa, presupuestal y contable de la Casa Municipal de la Cultura del Municipio de Caldas Antioquia durante el año 2024											
Auditor:	CARLOS MARIO HENAO VÉLEZ	Líder de proceso Auditado	HILDA JANED VÉLEZ TORRES									
Objetivo de la Auditoría	Verificar la efectividad de los controles existentes asociados a los riesgos de los procesos de la gestión administrativa, presupuestal y contable de la Casa Municipal de la Cultura del Municipio de Caldas Antioquia durante el año 2024											
Alcance de la Auditoría	En la auditoría se evalúan los procesos y procedimientos de gestión administrativa, presupuestal y contable de la Casa Municipal de la Cultura, mediante la recolección y revisión de evidencias para identificar oportunidades de mejora que puedan agregar valor a los procesos y objetivos estratégicos de la Entidad											
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE				
1	<p>El Alcalde Municipal en ejercicio de las facultades concedidas por el Concejo Municipal mediante el Acuerdo 002 de 2021 para "ADECUAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS" modificó por medio del Decreto 186 de 2021 la estructura administrativa de la Casa Municipal de la Cultura, sin embargo, con el artículo 34 de dicho decreto derogó expresamente el Acuerdo Municipal 040 de 1999, sin considerar que el Acuerdo 002 de 2021 sólo facultó al Alcalde para adecuar la estructura administrativa y no para actualizar temas diferentes del Acuerdo 040 de 1999, con lo cual se incumple el mandato legal, que establece que un acto administrativo sólo puede ser derogado, revocado (Artículo 93 CPACA) por otro acto administrativo de igual o mayor jerarquía jurídica.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio a lo dispuesto en el Artículo 88 de la Ley 1437 de 2011 – Código De Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA - que preceptúa la presunción de legalidad del acto administrativo: "(...) Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo (...)".</p>	<p>Extralimitación de funciones por parte del Alcalde Municipal al derogar mediante decreto un acuerdo municipal, acción que solo puede realizarse por acto de igual o mayor jerarquía jurídica conforme al artículo 93 del CPACA</p>	<p>Ajustar la actuación administrativa para garantizar la legalidad de la modificación normativa y respetar la jerarquía normativa.</p>	<p>Elaborar y presentar al Concejo Municipal un Proyecto de Acuerdo que ratifique o modifique de manera formal el Acuerdo 040 de 1999, de conformidad con la nueva estructura definida en el Decreto 186 de 2021</p> <p>Emitir un concepto jurídico interno que documente el análisis realizado sobre la jerarquía normativa y el uso de las facultades excepcionales conferidas en el Acuerdo 002 de 2021.</p> <p>Incluir una cláusula de control y revisión normativa en los futuros decretos de reorganización administrativa para garantizar que cualquier modificación o derogatoria de actos normativos se realice mediante el instrumento legal adecuado.</p>	<p>Proyecto de Acuerdo radicado ante el Concejo Municipal</p> <p>Concepto jurídico archivado y compartido con Control Interno y Jurídica Municipal</p> <p>Circular interna emitida y aplicada en procesos normativos posteriores.</p>	1/07/2025	30/12/2025	Dirección General y Asesoría Jurídica				
2	<p>El Decreto 186 del 13 de octubre de 2021 que modificó los estatutos de la Casa Municipal de la Cultura, establece en el Artículo 10, la periodicidad de las reuniones del Consejo Directivo "deberá reunirse por lo menos una vez al mes y podrá ser convocada extraordinariamente por citación de su presidente o director general. Para la vigencia 2024 se eligieron los representantes del Consejo Directivo el día 23 de abril y a partir de dicha elección, solo se verificaron 6 reuniones de este órgano administrativo, debiendo contar con 8 actas conforme reza el artículo mencionado, incumpliendo lo preceptuado en el acto administrativo y se presume ausencia de participación del órgano en la gestión administrativa.</p>	<p>El término para convocar es de 90 días, justificar porqué nos nos reunimos,</p>	<p>Modificar periodicidad de reuniones (decreto)</p>	<p>Reprogramar reuniones extraordinarias que permitan compensar la ausencia de sesiones por falta de quórum. Emitir una circular interna recordando la obligación legal de asistencia de los miembros al Consejo Directivo. Implementar una herramienta de verificación de asistencia y confirmación anticipada de quórum para asegurar que las convocatorias resulten efectivas. Incluir en el plan de acción institucional un cronograma anual de reuniones ordinarias del Consejo, con agenda tentativa.</p>	<p>Actas de reuniones compensatorias. Circular firmada y notificada. Registro previo de asistencia confirmada. Cronograma oficial aprobado por el Consejo</p>	1/07/2025	30/12/2025	Subdirección administrativa y financiera. Director general. Secretaría Técnica				

	No se evidencia la elaboración y publicación de los planes de la vigencia 2024 de que trata el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, con lo cual se incurre en un incumplimiento la norma antes mencionada, conllevarlo a la falta de planeación en los asuntos. "Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) 10. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información estratégicos de que trata cada plan, lo que implica la no implementación de políticas administrativas para el mejoramiento y control de la gestión de la Casa Municipal de la Cultura.	Falta de integración y publicación de los planes institucionales y estratégicos conforme al Decreto 1083 de 2015	La Casa Municipal de la Cultura se compromete a adoptar medidas inmediatas para subsanar esta situación. Con el presente plan de mejora, se busca no solo cumplir con la norma, sino fortalecer la cultura institucional de gestión basada en resultados, participación y transparencia.	Elaborar y firmar la integración formal de los planes estratégicos al Plan de Acción 2024, ajustado a lo requerido por el D. 1083/2015 Publicar en la página web institucional todos los planes estratégicos actualizados, y de fácil acceso Incluir en el cronograma anual institucional una alerta automática cada enero para garantizar que los planes estén integrados y publicados. Capacitar a los responsables de cada plan en alineación con el Plan de Acción y lineamientos MIPG.	Documento de integración firmado y disponible Registro digital y enlace activo Registro de alertas Lista de asistencia y material pedagógico	1/07/2025	30/12/2025	Subdirección administrativa y financiera y Control interno Comunicaciones
4	El plan de acción para la vigencia 2024 de la Casa Municipal de la Cultura adoptado mediante Decreto 047 de 2024 presentó una ejecución ponderada del 67%, tal como se evidencia en las tablas siguientes, lo anterior, denota una ejecución razonable que requiere de esfuerzos para el cumplimiento de la misión institucional.	Baja ejecución del Plan de Acción 2024 y bajo puntaje en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	La Casa Municipal de la Cultura seguirá de manera activa ejecutando el Plan de acción para que los indicadores incrementen	Reforzar la articulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción y la implementación del MIPG. La Casa Municipal de la Cultura reconoce que el nivel de cumplimiento del Plan de Acción y los resultados del MIPG en vigencias anteriores reflejan una necesidad urgente de mejora en la articulación, ejecución y seguimiento de su gestión institucional. Por ello, asume con responsabilidad este hallazgo y adopta un enfoque correctivo y preventivo.,	Realizar acciones concretas que buscan recuperar el ritmo de ejecución, aumentar el desempeño institucional y garantizar el cumplimiento de su misión cultural	1/07/2025	30/09/2025	Subdirección administrativa y financiera. Director general. Control interno
5	Evaluados los atributos de la política de Gestión documental se evidenció que la Entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos: i) Programa de Gestión Documental – PGD ii) Cuadros de clasificación documental, iii) Plan Institucional de Archivos, iv) Tablas de retención documental e v) Inventarios documentales los cuales permitan planear a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental en sus etapas de planificación, procesamiento, manejo, organización y control de la documentación producida y recibida, lo anterior, denota el incumplimiento de la Ley General de Archivo y el Decreto 1084 de 2015, además, se evidenció el funcionamiento del archivo central en el último piso de las instalaciones de la Casa Municipal de la Cultura cuyo techo es en madera y posee ventanas con vidrios en mal estado, lo cual genera un riesgo latente de pérdida de información por humedades, incendio y presencia de animales.	Ausencia de instrumentos archivísticos exigidos por la Ley 594 de 2000 y ubicación inadecuada del archivo central, generando riesgo documental	Esta situación ha sido por limitaciones estructurales, técnicas y de personal. No obstante, con el recurso humano actual, y con el acompañamiento técnico de la Alcaldía Municipal, se han venido adelantando actividades de organización documental y levantamiento de información. La entidad reconoce la importancia de este hallazgo y manifiesta su voluntad institucional de implementar las acciones necesarias para subsanar las deficiencias y fortalecer integralmente la gestión documental	Solicitar apoyo técnico formal al Archivo Municipal para el diseño y validación de los instrumentos archivísticos Elaborar y adoptar mediante acto administrativo los siguientes instrumentos archivísticos: PGD, Cuadro de Clasificación, y formatos de Inventario Documental. Diseñar e implementar un Plan de Mejoramiento Físico del Archivo Central, priorizando: impermeabilización, cambio de vidrios, protección de documentos con estantería técnica Capacitación al personal responsable de archivo en normatividad archivística y uso de instrumentos	Oficio enviado y respuesta de acompañamiento Acto administrativo con anexos firmados y publicados Informe técnico, cotizaciones, cronograma de adecuación. Acta de capacitación, lista de asistencia	1/07/2025	30/12/2025	Subdirección administrativa y financiera Equipo de Archivo y Asesoría Municipal
6	Evaluados los atributos de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, particularmente los criterios de que trata la Ley 1712 de 2014 modificada por la Resolución 1519 de 2020, se evidenció que en el sitio web https://culturacaldas.gov.co/ no se encuentra los menús destacados A. Transparencia y Acceso a la Información Pública - B. Atención y servicios a la Ciudadanía - C. Participa, tal como lo establece el anexo 2 de la Resolución mencionada. Además, se constató que la información contenida en el menú "Transparencia y Acceso a la Información Pública" no se encuentra organizada bajo las directrices establecidas, esto es, Niveles, Subniveles e ítems, por tanto, se concluye que no se da cumplimiento al principio de transparencia de la Función Administrativa, toda vez, que no se encuentra publicada la información de carácter obligatorio para consulta de los grupos de valor	Inadecuado cumplimiento de los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020 sobre transparencia y acceso a la información	Reorganizar y actualizar el sitio web institucional conforme a la normativa sobre transparencia.	1. Implementar los tres menús obligatorios: Transparencia, Atención al Ciudadano y Participa. 2. Organizar la información en niveles, subniveles e ítems. 3. Publicar la información obligatoria actualizada en formatos accesibles. 4. Monitorear periódicamente la actualización del portal.	Portal web ajustado a los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020; verificación de cumplimiento a través de informe semestral de Control Interno.	1/07/2025	30/07/2025	Subdirección administrativa y financiera Control interno y comunicaciones
7	No se evidencia una adecuada gestión de riesgos en la Entidad, toda vez, que revisado el mapa de riesgos institucional versión 02 del 12/06/2024, no se identifica la definición efectiva de controles que contengan en su descripción: el responsable de ejecutar el control, la acción concreta y el complemento, este último corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control tal como lo define la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFFP, lo anterior, conllevo a la no implementación de acciones que permitan mitigar, controlar, reducir o trasladar los riesgos que pueden impedir el logro de los fines institucionales.	Deficiencias en el diseño de los controles del mapa de riesgos institucional conforme a la Guía	Actualizar el mapa de riesgos incluyendo controles con responsable, acción concreta y complemento.	1. Revisión del mapa de riesgos versión 02. 2. Inclusión detallada de cada control según la metodología DAFFP. 3. Capacitación a líderes de proceso en gestión del riesgo.	Mapa de riesgos actualizado con controles completos y verificados por Control Interno; capacitación ejecutada con evidencia documental.	1/07/2025	30/07/2025	Subdirección administrativa y financiera Control interno

8	En la cuenta bancaria No. 497051649-Estampilla Procuratura de banco de Bogotá; según extracto bancario, corresponde a una cuenta de Ahorros y se observó el registro en la contabilidad en una cuenta corriente; lo anterior, refleja una mala aplicación del catálogo general de cuentas según el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la CGN, evidenciando una sobre estimación al valor total de las cuentas corrientes	Registro contable incorrecto de la naturaleza de la cuenta de ahorros en la contabilidad institucional, vulnerando el Catálogo General de Cuentas de la CGN.	Se realiza el ajuste de la cuenta bancaria N° 497051649, en los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2024, toda vez que esta cuenta se encontraba registrada como cuenta corriente por un error involuntario y se procede con la corrección y a cuenta de ahorros. Anexo copia de ajuste.	Identificación de error contable en la cuenta Procuratura. 2. Ajuste contable conforme a la clasificación del catálogo oficial. 3. Reporte y archivo del ajuste en la contabilidad de la vigencia 2024.	Cuenta ajustada correctamente en los estados financieros de cierre 2024; evidencia del ajuste archivada.	1/07/2025	10/07/2025	Contabilidad
9	Se verificó en la conciliación de la cuenta bancaria No. 65550722867 del banco Bancolombia del mes de diciembre, una partida por \$132,900 correspondiente a notas débitos de septiembre y noviembre más notas crédito de los meses de agosto, septiembre y noviembre como partidas pendientes por registrar, subestimando el valor real de la cuenta bancaria y contraviniendo la aplicación del catálogo general de cuentas y la normatividad vigente, además, no se evidenció en el manual de políticas contables de la Entidad, los lineamientos claros para aplicar en dicha cuenta.	Existencia de partidas pendientes por registrar en la conciliación de la cuenta bancaria 65550722867, lo que genera subestimación	Realizar el registro contable de las partidas pendientes y actualizar la conciliación bancaria respectiva.	Identificación y verificación de notas débito/rédito. 2. Registro contable de las partidas pendientes. 3. Actualización de conciliación al 31 de enero de 2025.	Conciliación contable sin partidas pendientes; verificación por parte de la Contaduría Interna y evidencia archivada.	1/07/2025	10/07/2025	Contabilidad
10	Verificada la cuenta bancaria No. 11311270 de la banca de fomento IDEA, para el cierre contable de la vigencia 2024, se encontró la conciliación del mes de noviembre y la de diciembre, por lo que en extracto del mes de enero se identificó la partida sin registrar para efectos del cierre contable, lo anterior, subestima el valor de dicha cuenta por valor de \$434,00 correspondiente a rendimientos financieros del mes de diciembre como partidas pendientes por registrar y/o legalizar, conllevaron al incumplimiento de la norma emitida por la Contaduría General de la Nación	Omisión en la conciliación de la cuenta IDEA al 31 de diciembre de 2024, dejando rendimientos financieros sin registrar.	Registrar los rendimientos financieros omitidos y ajustar la conciliación bancaria correspondiente.	1. Identificación de rendimientos omitidos de diciembre 2024. 2. Registro contable de los ingresos financieros. 3. Actualización de conciliación con corte al mes de enero 2025,	Partidas conciliadas y rendimientos registrados correctamente en la contabilidad institucional; evidencia documental disponible.	1/07/2025	10/07/2025	Contabilidad
11	Se identificó en la conciliación de la cuenta bancaria No. 54100007699 - fiestas del aguacero del banco Bancolombia, en el mes de diciembre una nota débito del 30 de octubre de 2024 por valor de \$10,000,000 correspondiente a una factura pendiente por hacer a BOSI; reflejando partidas pendientes por registrar y/o legalizar, lo anterior, denota el incumplimiento de la norma emitida por la Contaduría General de la Nación	Registro pendiente de legalización en conciliación bancaria por nota débito de \$10.000.000 no facturada oportunamente.	Emitir y registrar la factura correspondiente para subsanar la partida pendiente.	1. Verificación de la nota débito de octubre. 2. Emisión de la factura correspondiente. 3. Registro del ingreso en contabilidad. 4. Archivo del soporte en la carpeta contable.	Factura emitida y registrada por \$10.000.000; partida conciliada sin saldos pendientes.	1/07/2025	10/07/2025	Contabilidad
12	Revisada la subcuenta 138490 -Otras Cuentas Por Cobrar - perteneciente a la cuenta 1384, se identificó un doble registro por valor de \$40.000 correspondiente a un reintegro de la retención practicada a la factura FEDV4363 de la Terminal del Sur, cuyo registro se realizó en la cuenta 131726 - Prestación de Servicios - Recreativos, Culturales y Deportivos; dado lo anterior, se concluye que no se realizó la debida conciliación de la cuenta con sus respectivos soportes, inobservando la aplicación del instructivo No. 001 del 16 de diciembre de 2024; en su numeral 1.2. Actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable 2024. 1.2.2 Conciliación entre las áreas de la entidad que generan información contable, numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierre contable, del procedimiento para la evaluación del control interno contable incorporado al RCP mediante la Resolución 193 de 2016.	Doble registro de reintegro por retención practicada, por falta de conciliación efectiva de la cuenta 138490.	Solicitar nuevamente el reintegro y evitar duplicidad de registros contables.	1. Solicitar formalmente el reintegro a la Terminal del Sur. 2. Verificar la conciliación de la cuenta y eliminar doble registro. 3. Ajustar el asiento contable correspondiente.	Cuenta 138490 conciliada correctamente; solicitud de reintegro radicada; duplicidad corregida contablemente.	1/07/2025	10/07/2025	Contabilidad
13	En la subcuenta 151490_Otros Materiales y Suministro de la cuenta 1514 _Materiales y Suministro en el grupo 15._INVENTARIOS se encontró reflejado un valor de \$4.523.687, el cual fue revisado en el libro auxiliar identificando ajustes contables del 29 de julio de 2024 con el tercero Cooperativa de Ahorro y Crédito Ltda, con Nit 890.981.459 sin embargo, no se encontraron soportes de respaldo de este movimiento, inobservando la aplicación del instructivo No. 001 del 16 de diciembre de 2024; en su numeral 1.2. Actividades operativas y contables con ocasión del cierre del periodo contable 2024. 1.2.2 Conciliación entre las áreas de la entidad que generan información contable, numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierre contable, del procedimiento para la evaluación del control interno contable incorporado al RCP mediante la Resolución 193 de 2016 y del numeral 1.2.4 Existencia Real de Bienes, Derechos, Obligaciones y Documentos Soportes Idóneos del mismo instructivo.	Falta de soportes para movimientos contables relacionados con donaciones registradas en la subcuenta 151490.	Adjuntar el soporte de la donación e incluirlo formalmente en el expediente contable.	1. Verificar el movimiento contable con la Cooperativa. 2. Recopilar el soporte documental de la donación. 3. Archivar el documento con la copia del ajuste.	Soporte de la donación por \$4.523.687 anexado y validado; subsanación de observación en contabilidad.	1/07/2025	10/07/2025	Contabilidad

14	En los grupos 16_PROPRIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, 17_BIENES DE USO PÚBLICO E HISTÓRICOS Y CULTURALES, 19_OTROS ACTIVOS definidas por el Catálogo General de Cuentas (Marco Normativo Para Entidades Públicas) que se relacionan en cuadro subsiguiente con corte al 31-12-2024 con sus respectivos valores reflejados en el balance, generan incertidumbre ya que al indagar al área contable por la debida conciliación, se detectó que no se realizó la respectiva verificación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los saldos contables, lo anterior, denota la inobservancia a la aplicación del instructivo No. 001 del 16 de diciembre de 2024; en su numeral 1.2. Actividades operativas y contables con ocasión del cierre período contable 2024. 1.2.2 Conciliación entre las áreas de la entidad que generan información contable, numerales 3.2.14 Análisis, verificación y conciliación de información y 3.2.16 Cierra contable, del procedimiento para la evaluación del control interno contable incorporado al RCP mediante la Resolución 193 de 2016 y del numeral 1.2.4 Existencia Real de Bienes, Derechos, Obligaciones y Documentos Soporte Idóneos del mismo instructivo.	Ausencia de conciliación entre saldos contables e inventarios de bienes muebles e inmuebles, contraviniendo el instructivo contable de la CGN.	Conciliar físicamente los bienes reportados con los saldos contables y actualizar los inventarios.	1. Verificación física de bienes inmuebles y muebles. 2. Conciliación de saldos en contabilidad con el inventario. 3. Ajuste contable si es necesario. 4. Firma del acta de conciliación.	Acta de conciliación firmada; inventario actualizado; evidencia del ajuste registrado.	1/07/2025	30/08/2025	Subdirección administrativa y financiera - Contabilidad
15	La Casa Municipal de la Cultura del Municipio de Caldas canceló durante la vigencia 2024 intereses de mora por concepto pago Estampillas Pro-Cultura correspondientes al año 2022 por valor de \$3.831.702, según comprobante de egreso No. 2024-00267 de fecha 06 de junio de 2024, pagado al Departamento de Antioquia con Nit. 890.900.286 generados por la no realización del pago de los recursos en los tiempos establecidos por la ordenanza No.041 de 16 de diciembre de 2020, y demás actos administrativos modificatorios, lo cual se constituyen en un presunto detrimento patrimonial con incumplimiento del Artículo 6 de la ley 610 de 2000	Pago de intereses por mora en el giro de estampillas Pro-Cultura, ocasionando posible detrimento patrimonial.	Establecer cronogramas internos de seguimiento y control para pagos obligatorios y evitar intereses.	1. Identificación de causas del incumplimiento de pagos. 2. Programar alertas internas para giros de estampillas. 3. Capacitación al personal contable sobre el cumplimiento oportuno de obligaciones fiscales.	Cero intereses de mora por estampillas en la vigencia 2025; control interno implementado con alertas programadas.	1/07/2025	30/07/2025	Subdirección administrativa y financiera - Contabilidad
16	Revisados los estudios previos de los contratos de prestación de servicios, se evidenció que estos no se ajustan a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6 y el Artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Decreto modificado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1860 de 2021 y el Artículo 5º del Decreto 142 de 2023, toda vez, que se comprobó que los estudios previos no contiene el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos según las actividades y el objeto específico a contratar. Si bien, en los documentos previos se hace referencia a una matriz de riesgos (ver imagen 4.), ésta resulta ser una matriz general, la cual no da cuenta de un efectivo análisis del riesgo de cada proceso contractual de manera que las alternativas de mitigación, control o manejo del riesgo están identificadas conforme al objeto y al desarrollo de las actividades contractuales, además, la matriz relacionada tampoco se encontró en los expedientes contractuales físicos, ni en el plataforma de contratación pública SECOP II.	Inconsistencias en la documentación precontractual y supervisión del contrato de recepción, incluyendo ausencia de matriz de riesgos, falta de supervisión y errores en la certificación de afiliación.	Estandarizar los requisitos documentales precontractuales, contractuales y de supervisión.	1. Implementar checklist obligatorio para cada etapa contractual. 2. Capacitar al personal responsable de la contratación. 3. Verificar cumplimiento de supervisión, matriz de riesgos y certificados exigidos por norma.	Contratos con requisitos completos desde la planeación; checklist aplicado; documentos de supervisión y terminación archivados y publicados en SECOP II.	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera, jurídica y control interno
17	En el contrato CD-001 de 2024 se identificó que en los estudios previos el ítem idoneidad se especificó que: "Se requiere a una persona natural profesional en Derecho con Especialización en Derecho Administrativo o afines y con Tarjeta profesional para ejercer su profesión" (ver imagen 5), sin embargo, al revisar el expediente contractual no se evidenció el certificado que dé cuenta del cumplimiento del requisito de formación académica requerida en el grado de Especialización, lo anterior, conlleva a que se materialice el riesgo de no cumplir con el objeto y las actividades contractuales tal como se concibió en la etapa de planeación.	Faltantes y errores formales en la documentación contractual, afectando la trazabilidad del proceso.	Fortalecer la trazabilidad documental de los procesos contractuales mediante control cruzado de fechas y soportes. Integrar el ítem "título soportado según perfil exigido" como obligatorio en la matriz de riesgos, asignando seguimiento al supervisor	1. Actualizar los formatos con campos obligatorios. 2. Aplicar checklist integral para la revisión de fechas, hojas de vida y certificaciones. 3. Separar y archivar adecuadamente los informes y actas de terminación.	Contratos con secuencia lógica y trazabilidad completa; errores formales corregidos en próximos procesos contractuales.	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera y jurídica
18	Se verificó que la redacción en los estudios previos y en el contrato de algunas de las obligaciones específicas de los contratistas de prestación de servicios de personas naturales se asemejan más a funciones de personal de planta que actividades de apoyo a desarrollar por parte de contratistas (ver imagen 6), con lo cual, se contraviene la prohibición señalada en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 54, numeral 1, de la Ley 1952 de 2019 normas que establecen que el ejercicio de las funciones de carácter permanente en las entidades públicas no pueden ser desarrolladas a través de contratos de prestación de servicio.	Redacción inadecuada de obligaciones específicas en los estudios previos y contratos de prestación de servicios, que se asemejan a funciones permanentes de planta, en contravía del artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993 y el artículo 54, numeral 1, de la Ley 1952 de 2019.	Fortalecer la estructuración jurídica y técnica de los estudios previos y contratos de prestación de servicios para garantizar que las actividades sean propias de apoyo a la gestión, sin configurar funciones permanentes ni relación laboral.	1. Revisión técnica y jurídica de los modelos de estudios previos y contratos vigentes. 2. Reforma de los formatos tipo para que las actividades sean claramente definidas como apoyo a la gestión. 3. Validación previa de los estudios previos y borradores contractuales por parte del área jurídica o de control interno antes de la suscripción. 4. Capacitación semestral a los responsables de contratación sobre las prohibiciones de vinculación de funciones permanentes mediante contratos de prestación de servicios (Ley 80/1993, Ley 1952/2019, Decreto 1082/2015).	Reformular dichas actividades, ajustándolas a la naturaleza propia de la contratación por prestación de servicios y en atención a los principios de autonomía. Todos los contratos de prestación de servicios suscritos con redacción ajustada a la normatividad, verificados por control interno. Acta de revisión de formatos contractuales actualizados.	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera y jurídica

19	<p>En la auditoría se verificó que la figura de la designación de supervisión fue establecida en los estudios previos y en el contrato así: "13.1. SUPERVISIÓN: El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará por parte del Director de la Casa Municipal de la Cultura o el funcionario que esta designe"; sin embargo, en los expedientes contractuales de prestación de servicios de personas naturales no se encontraron actos administrativos o comunicación formal alguna sobre la designación de la labor de supervisión por parte del ordenador del gasto, tal como se evidenció en el contrato N° CD-014-2024 en el cual los informes de supervisión y recibido a satisfacción fueron firmados por el Subdirector Administrativo y Financiero sin la evidencia de tal designación, incumpliendo la obligación de "El ordenador del gasto es quien designa al supervisor de un contrato a más tardar al final de la audiencia de adjudicación, cuando el Proceso de Contratación es competitivo o en la fecha de la firma del contrato en los demás Procesos de Contratación. La Entidad Estatal puede designar el supervisor en cualquier momento del Proceso de Contratación una vez iniciada la etapa de planeación." De la Ley 80 de 1993 y los Artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y en el artículo 54 de la ley 1952 de 2019</p>	<p>Omisión de acto administrativo o documento formal que designe al supervisor del contrato por parte del ordenador del gasto, incumpliendo la obligación de designación previa y formal conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Implementar un procedimiento institucional obligatorio para la designación formal de supervisores, mediante acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, antes o simultáneo a la suscripción del contrato.</p>	<p>1. Elaborar un instructivo institucional sobre la designación de supervisión con base en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019. 2. Establecer en el procedimiento contractual la exigencia del acto administrativo de designación como requisito previo a la firma del contrato. 3. Incorporar control en el checklist precontractual para verificar y archivar dicho documento. 4. Capacitar al equipo de contratación y al ordenador del gasto sobre la obligatoriedad de este acto administrativo y sus implicaciones disciplinarias.</p>	<p>100% de los contratos de prestación de servicios suscritos desde junio de 2025 con acto administrativo de designación de supervisor firmado y archivado. Verificación del cumplimiento en el checklist contractual por parte del área jurídica o de control interno. Una jornada de capacitación realizada con constancia y asistencia registrada.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera, jurídica y control interno
20	<p>Al verificar los contratos de prestación de servicios 001, 002, 013, 014, 022, 023 de 2024, se halló que los certificados de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM no fueron expedidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC-, sino que los contratistas, realizaron un documento privado que reemplazó dicho certificado en cada caso en particular (Ver imagen 7), documentos privados que fueron aceptados por la entidad contratante para perfeccionar el contrato, incumpliendo lo preceptuado en el Artículo 4º, Numeral 2º de la Ley 2097 de 2021, además de incurrir en presuntas trasgresiones a la Ley 80 de 1993 y demás normas y decretos reglamentarios en materia de contratación pública</p>	<p>Aceptación de declaraciones privadas elaboradas por los propios contratistas como reemplazo del certificado oficial de no inclusión en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, cumpliendo el artículo 4º, numeral 2, de la Ley 2097 de 2021 y los requisitos legales de perfeccionamiento contractual.</p>	<p>Establecer un control obligatorio para exigir exclusivamente el certificado de REDAM expedido por el Ministerio TIC, como documento habilitante para la perfección de contratos de prestación de servicios</p>	<p>1. Actualización del procedimiento de contratación y del formato de requisitos mínimos para incluir como obligatorio el certificado de REDAM expedido por MinTIC. 2. Inclusión de verificación documental del REDAM en el checklist precontractual antes de suscribir cualquier contrato. 3. Revisión de los contratos suscritos en 2024 con certificados inválidos y requerimiento a los contratistas para allegar el documento oficial como medida correctiva. 4. Capacitación a responsables de contratación sobre los efectos legales del incumplimiento de este requisito, conforme a la Ley 2097 de 2021.</p>	<p>100% de contratos de prestación de servicios suscritos a partir de junio de 2025 con certificado válido de REDAM expedido por MinTIC archivado. Revisión de expedientes contractuales de 2024 con subsanación documental. Capacitación realizada y registrada con asistencia verificada.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera
21	<p>En la revisión del contrato de prestación de servicios CD - 022 de 2024, se identificó que en el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, el contratista cuenta con afiliación con nivel 1 de riesgo (ver imagen 9) y verificadas las Obligaciones específicas del Contrato, tal como se relacionan a continuación:</p> <p>1-Dar cumplimiento al objeto del contrato con eficacia y calidad. 2- El resguardo y control de acceso a las instalaciones y sedes de la casa municipal de la cultura de caldas Antioquia. 3- Recibir la correspondencia 4- Guiar los estudiantes y usuarios de la casa municipal de la cultura de caldas Antioquia 5- Registrar a los visitantes y anunciar su llegada 6- Custodiar las llaves y activos entregados de las sedes de la casa municipal de cultura. 7- Apoyar las áreas de logística en la realización de los eventos que elabore o acompañe la Casa Municipal de la Cultura 8- Registrar los acontecimientos relevantes en el libro de novedades (bitácora) 9- Recibir cuentas y facturas, entregar estas a la secretaría. 10- Liderar la evacuación y ayudar a los demás en caso de ser necesario. 11- Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 12- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas de la ejecución del contrato. 13- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato. 14- Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato 15- Acompañar las reuniones y juntas que sean necesarias y requeridas por el director de la Casa Municipal de la Cultura 16- Apoyar en los diferentes eventos de la Casa Municipal de la Cultura según solicitud del director. 17- Prestar el servicio de manera oportuna y eficiente, garantizando el cumplimiento a satisfacción de cada una de las obligaciones. 18- Demás funciones inherentes al objeto contractual Se concluye, que el nivel de riesgo de afiliación a la ARL no es coherente con las actividades que desarrolla el contratista, entre las que se encuentra: "vigilancia y apoyo logístico en la realización de eventos", lo anterior, conlleva a un riesgo de no atención efectiva por accidente o enfermedad laboral, identificando un incumplimiento</p>	<p>Afilación del contratista con nivel de riesgo 1 en la ARL, pese a desempeñar actividades de custodia, vigilancia, atención a público y apoyo logístico en eventos, lo cual contradice la tabla de clasificación de ocupaciones u oficios del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 768 de 2022, generando riesgo ante una eventual contingencia laboral.</p>	<p>Establecer un procedimiento obligatorio de revisión y validación del nivel de riesgo ARL con base en la naturaleza real de las actividades descritas en el contrato, exigiendo su ajuste antes del perfeccionamiento contractual.</p>	<p>1. Revisión del Manual Interno de Contratación y del procedimiento de validación de requisitos precontractuales, incorporando la verificación del nivel de riesgo ARL conforme a la Tabla de Clasificación del Decreto 1072/2015. 2. Solicitud formal de ajuste al contratista del contrato CD-022-2024, con certificado actualizado del nivel de riesgo compatible con las funciones. 3. Aplicación de control previo a todo contrato, verificando coherencia entre las funciones, el IBC y el nivel de riesgo. 4. Inclusión de esta verificación en el checklist de requisitos previos y archivo obligatorio del documento actualizado. 5. Socialización del procedimiento al personal de contratación y supervisión.</p>	<p>100% de contratos suscritos a partir de junio de 2025 con nivel de riesgo ARL validado y coherente con las actividades contractuales. Contratos con nivel de riesgo ajustado y certificado archivado. Actualización del procedimiento interno y evidencia de aplicación en el checklist contractual.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera

22	<p>En el contrato MC-03 de 2024 cuyo objeto es: "Suministro de insumos de cafetería, aseo, artículos de papelería y oficina en atención a las necesidades o demanda de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas, para la vigencia 2024", se exige la expedición de garantía de "calidad de los bienes" correspondiente al 15% del valor del contrato y con vigencia por el término de duración y un (1) año más, al constatar el cumplimiento de este requisito contractual en el documento de garantía N° M-100236459 aportado por el contratista, se evidencia el incumplimiento a las especificaciones requeridas en cuanto a vigencia, ya que la fecha de expedición es del 30/07/2024 y la fecha de terminación es del 03/01/2025, es decir, 5 meses y 3 días y no se encontró el acto administrativo de aprobación de tal garantía, con lo cual se incurre en posibles trasgresiones al Artículo 41 inciso segundo de la Ley 80 de 1993 y demás decretos que le reglamentan, adicionan o modifican, así como del Artículo 54 de la Ley 1952 de 2019</p>	<p>Expedición de una garantía contractual con vigencia inferior a la exigida (5 meses y 3 días en lugar de duración del contrato + 1 año) y ausencia de acto administrativo de aprobación, en contravención del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y sin cumplir el procedimiento reglado en el Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Fortalecer el procedimiento de verificación y aprobación de garantías contractuales, asegurando su validez jurídica, condiciones requeridas y aprobación formal antes del inicio de la ejecución contractual.</p>	<p>1. Actualización del procedimiento interno de contratación, estableciendo control estricto sobre la vigencia mínima y contenido obligatorio de las garantías (clase, porcentaje, vigencia). 2. Inclusión del acto administrativo de aprobación como requisito indispensable previo a la ejecución contractual. 3. Validación de cumplimiento de requisitos por parte del supervisor o área jurídica antes aprobar el inicio del contrato. 4. Requerir al contratista los términos exigidos contractualmente y emitir el acto administrativo de aprobación correspondiente. 5. Capacitación a los funcionarios responsables del área jurídica y de contratación sobre el procedimiento de garantías conforme a la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>garantías contractuales aprobadas mediante acto administrativo antes del inicio del contrato. Implementación procedimiento en los contratos con evidencia en checklist y archivo físico/digital. Capacitación realizada con lista de asistencia y material de apoyo archivado.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera
23	<p>Revisado el contrato de prestación de servicios CD - 029 de 2024, se encontró que este fue suscrito el día 1 de marzo de 2024 (ver imagen 10), sin embargo, la carta de presentación de la propuesta tiene fecha del 6 de marzo de 2022 y los demás documentos precontractuales están fechados del 6, 7 y 8 de marzo de 2024, es decir, son posteriores a la firma del contrato, con lo cual se incurre en presuntas omisiones en la verificación de los requisitos legales al momento de perfeccionar un contrato estatal, incumpliendo así los preceptos de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes en materia de contratación pública</p>	<p>Suscripción del contrato CD-029-2024 sin contar previamente con la totalidad de los documentos precontractuales obligatorios, evidenciando falta de verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes</p>	<p>Establecer un control obligatorio previo de verificación documental, antes de la firma de todo contrato, mediante checklist validado y firmado por el responsable del proceso, como condición para la legalización del contrato.</p>	<p>1. Actualizar el procedimiento de contratación para exigir la validación previa del expediente completo antes de la firma del contrato. 2. Implementar un formato de checklist precontractual obligatorio, firmado por el responsable del proceso, que verifique: propuesta, documentos de cumplimiento, RUT, ARL, certificaciones, etc. 3. Configurar alertas internas para evitar que el contrato se firme antes del cumplimiento del 100% de los requisitos documentales. 4. Realizar una revisión interna de los contratos. 5. Capacitar al personal de contratación sobre el principio de planeación y legalidad contractual (Art. 24 y 25 Ley 80 de 1993).</p>	<p>Todos los contratos suscritos desde junio de 2025 con checklist precontractual firmado y archivado previo a la legalización. Revisión de los contratos para control posterior. Actualización de procedimiento contractual institucional y jornada de capacitación realizada con registro.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera -Jurídica
24	<p>Revisado el contrato el contrato CD - 035 de 2024 se evidenció que fue suscrito el dia 9 de mayo de 2024, el acta de inicio tiene fecha del dia 10 de mayo de 2024 y el Certificado de Registro Presupuestal No. 145 tiene fecha 14 de mayo de 2024, es decir, la expedición del registro presupuestal fue posterior al acta de inicio, por lo que la ejecución del objeto contractual inicio sin que existiera Registro Presupuestal, incumpliendo el Artículo 25, el numeral 13 de la Ley 80 de 1993 que establece: " (...) 13. Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato (...)", y el Artículo 41 de la misma ley que exige la reserva presupuestal –RP- Registro Presupuestal como requisito para la ejecución contractual</p>	<p>Inicio de la ejecución contractual sin contar previamente con el Certificado de Registro Presupuestal (CRP), en contravención del artículo 25 numeral 13 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Establecer control estricto sobre la verificación del RP como condición indispensable para la firma del acta de inicio, mediante actualización de procedimientos y creación de controles internos documentados.</p>	<p>1. Actualizar el procedimiento de legalización contractual y ejecución, incluyendo como requisito obligatorio la expedición previa del RP antes de la firma del acta de inicio. 2. Incorporar una casilla específica en el checklist de verificación precontractual para confirmar que el RP está expedido y archivado antes del acta de inicio. 3. Designar al supervisor o enlace financiero como responsable de validar la existencia del RP previa al inicio. 4. Capacitar al personal de contratación y supervisión sobre el principio de legalidad del gasto y las implicaciones del artículo 25 numeral 13 de la Ley 80</p>	<p>100% de los contratos suscritos desde junio de 2025 con el RP expedido y verificado antes de la firma del acta de inicio. Implementación del nuevo procedimiento en los formatos de legalización contractual.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera -Jurídica
25	<p>Revisado el contrato N° CD-070 de 2024 cuyo objeto es: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la planeación, ejecución y desarrollo de actividades artísticas y culturales, en el marco de las efemérides navideñas", se evidenció que ni dentro de los estudios previos, ni en documentos anexos se evidencia el análisis técnico y económico, que determine y justifique el valor del contrato, es decir, no se realizan comparaciones de precios, no se describen las actividades a contratar, productos a suministrar, ni equipos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, por lo cual no se comprende bajo qué criterios la Casa Municipal de la Cultura determinó el valor del presente contrato. De acuerdo a lo anterior, se presume que la Casa Municipal de la Cultura, celebró dicho contrato, inobservando los principios de transparencia, eficiencia y economía que deben regir todas las actuaciones contractuales de los diferentes entes del estado</p>	<p>Celebración del contrato CD-070-2024 sin análisis técnico y económico que sustente el valor del contrato, sin descripción clara de actividades, productos o recursos necesarios, lo cual vulnera los principios de planeación, economía y transparencia previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Fortalecer la fase precontractual exigiendo un análisis técnico, económico y de mercado debidamente sustentado, como requisito obligatorio previo a la estructuración y aprobación de cualquier contrato, en especial en contratación directa.</p>	<p>1. Reformar el procedimiento de elaboración de estudios previos, incorporando la obligación de realizar: a. Análisis técnico (descripción detallada de actividades, productos esperados, cronograma de ejecución). b. Análisis económico (cálculo del valor estimado, desglose de costos, soportes de mercado). 2. Actualizar el formato de estudios previos para incluir campos obligatorios que detallen el objeto, alcance, criterios de estimación de costos y fuentes consultadas. 3. Verificación técnica-jurídica del estudio previo antes de su aprobación por el ordenador del gasto. 4. Capacitación dirigida a responsables de planeación y contratación sobre los principios de la función contractual estatal y el uso correcto del análisis de mercado.</p>	<p>Todos los estudios previos elaborados desde junio de 2025 con análisis técnico y económico verificables, archivados y ajustados al Decreto 1082 de 2015. Actualización y adopción del nuevo formato institucional de estudios previos. Capacitación institucional realizada y documentada.</p>	1/07/2025	10/12/2025	Subdirección administrativa y financiera -Jurídica

	Fecha de Ejecución de la Auditoría :	Fecha de Elaboración del plan:	Fecha de presentación del plan:					
26	Evaluado el contrato N° CD-070 de 2024 se evidenció que la pólizas N° 65-44-101235849 y N°65-40-101079155 de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual expedidas por la compañía Seguros del Estado para asegurar las obligaciones del contrato, fueron aprobadas por el Abogado Contratista de la Entidad (ver imagen 12), incumpliendo el procedimiento de aprobación de garantías que se encuentra descrito en el Numeral 2.1 SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) Y EJECUCIÓN del Manual de Contratación de la Casa Municipal de la Cultura adoptado mediante Acuerdo 02 del 26 de mayo de 2023 que define "El Área jurídica, solicita al contratista/asoociado la constitución de las garantías requeridas en el proceso, realiza una primera revisión de las mismas y en caso de estar correctamente expedidas, las envia al Director de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas Antioquia, para su aprobación (que podrá ser a través de la plataforma SECOP con el debido flujo de aprobación o a través de auto aprobatorio) lo anterior, en caso de que sean requeridas" y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 que establece en el inciso segundo que "para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía", es decir, el perfeccionamiento del contrato no podrá llevarse a cabo sin que se hayan aprobado las garantías	Aprobación de las pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual por parte de un abogado contratista, en lugar del Director de la Entidad, en contravía del procedimiento establecido en el Manual de Contratación y del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, lo que representa una falla en el perfeccionamiento y legalidad de la ejecución contractual.	Fortalecer el cumplimiento del procedimiento institucional de aprobación de garantías contractuales, estableciendo controles documentales y responsables claros para su legalización conforme al Manual de Contratación y al marco normativo vigente. 1. Reiterar mediante circular interna y oficio institucional que únicamente el Director de la Casa Municipal de la Cultura es competente para aprobar garantías contractuales, de acuerdo con el Manual vigente. 2. Modificar el checklist de legalización contractual para incluir verificación de aprobación formal por el Director (auto, resolución o flujo SECOP). 3. Capacitar al personal jurídico, de contratación y supervisión sobre el procedimiento de aprobación de pólizas y el contenido del numeral 2.1 del Manual de Contratación. 4. Diseñar un formato de aprobación de garantías con validación por parte del Director para facilitar su trazabilidad.	todas de las garantías aprobadas a partir del segundo semestre de 2025 con acto formal emitido por el Director. Capacitación institucional ejecutada y formato de aprobación adoptado. Manual de contratación reafirmado en aplicación práctica.	1/07/2025	10/12/2025	Director, Subdirección administrativa y financiera -Juridica	
27	En el contrato N° CD-070 de 2024 cuyo objeto es: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la planeación, ejecución y desarrollo de actividades artísticas y culturales, en el marco de las efemérides navideñas" con la partida presupuestal 2.3.2.02.02.009.01_Fortalecimiento de la Expresión Artística y Cultural del Municipio de Caldas, por valor de \$ 650.000.000 con fondo 150_ convenio municipio Recursos Propios, se encontró, que se ejecutaron actividades y productos que no son objeto de inversión de la Casa Municipal de la Cultura, tal como consta en el informe de ejecución presentado por el contratista, lo anterior, conlleva a una presunta ejecución indebida de recursos	Ejecución de actividades y productos que no corresponden al objeto de inversión de la Casa Municipal de la Cultura	Implementar mecanismos de control previo y seguimiento efectivo sobre la coherencia entre las actividades ejecutadas y el objeto contractual y presupuestal aprobado, garantizando que los recursos públicos se destinen exclusivamente a fines autorizados.	1. Actualización de los procedimientos de verificación contractual y presupuestal, incluyendo control de coherencia entre objeto del contrato, fuente de financiación y actividades ejecutadas. 2. Establecer un formato de informe de ejecución estandarizado que obligue a relacionar cada actividad realizada con el ítem presupuestal financiado. 3. Capacitación a contratistas y supervisores en materia de destinación específica de recursos públicos y principios presupuestales.	todos los informes de ejecución presentados a partir de julio de 2025 estarán alineados con el objeto contractual y la fuente de financiación. Informe técnico-jurídico sobre los contratos Formato de informe de ejecución actualizado e implementado. Capacitación institucional documentada con registro de asistencia y contenido temático. Reducción del 100% de hallazgos relacionados con ejecución indebida en los contratos de inversión cultural	1/07/2025	10/12/2025	Director, Subdirección administrativa y financiera -Juridica - control interno
28	Falta de cumplimiento del procedimiento contractual que exige el Informe Final de Supervisión como requisito previo a la liquidación, evidenciado en los contratos N° 002, 003, 004, 005, 006, 008, 013, 014, 023, 031, 033, 036 y 043. Este incumplimiento transgrede el numeral 3 del título 4.6 del Manual de Contratación, la Ley 80 de 1993 y principios de legalidad y control	Reforzar el cumplimiento de los deberes de supervisión contractual mediante el ajuste de los procedimientos internos, definición de responsables, control documental y medidas preventivas para asegurar la existencia del Informe Final antes de toda liquidación.	1. Verificación documental de cada contrato mencionado, con solicitud formal al supervisor responsable para la elaboración y entrega del Informe Final de Supervisión pendiente. 2. Modificar el procedimiento de cierre contractual para incluir un paso obligatorio de validación del Informe Final antes de permitir liquidación (checklist de cierre). 3. Circular interna dirigida a los supervisores recordando la obligación normativa y contractual de radicar el informe final como condición previa a la liquidación. 4. Capacitación institucional sobre el ciclo de vida del contrato y responsabilidades del supervisor, en especial en etapa de cierre.	Todos los contratos en liquidación con Informe Final radicado previamente (verificable en físico o en SECOP II) a partir de julio de 2025. Los expedientes con informes finales complementarios agregados al archivo contractual. Checklist de cierre contractual actualizado e implementado. Circular institucional emitida y capacitación desarrollada con registro.	1/07/2025	10/12/2025	Director, Subdirección administrativa y financiera -Juridica - control interno	
29	Se verificó que en los expedientes contractuales revisados, no se encuentran impresos todos los documentos de cada etapa contractual como tampoco se encuentran publicados en la plataforma de contratación pública SECOP II, incumpliendo el principio de publicidad, la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la Casa Municipal de la Cultura en El Numeral 2.1 SUSCRIPCIÓN (PERFECCIONAMIENTO) Y EJECUCIÓN "El expediente del contrato en primera instancia, será virtual o electrónico y reposaran con todos los documentos soportes en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces. Así mismo, se guardará una copia digital en la Entidad para la respectiva custodia	Falta de control y seguimiento en la conformación del expediente contractual, tanto físico como digital	Estandarizar y fortalecer el procedimiento de conformación y revisión de expedientes contractuales, asegurando la carga y custodia de todos los documentos exigidos en SECOP II y en el archivo institucional.	1. Realizar un diagnóstico de los contratos suscritos en 2024 para identificar cuáles expedientes presentan omisiones en documentación o en publicación en SECOP II. 2. Diseñar e implementar un checklist obligatorio de verificación de expediente contractual, que incluya columnas de cumplimiento físico y SECOP II. 3. Realizar capacitaciones técnicas al personal administrativo y de contratación sobre los lineamientos de archivo, publicidad contractual y uso adecuado de la plataforma SECOP II. 5. Designar un responsable de verificación final antes del cierre de cada proceso contractual, con constancia firmada. 6. Publicar en SECOP II los expedientes completos con control de versiones y trazabilidad en archivo interno.	Todos los contratos actualizados y con expediente completo en SECOP II y físico antes del cierre del año fiscal. Checklist de expediente contractual adoptado e implementado como instrumento obligatorio en todos los contratos desde julio de 2025. Reducción del 100% de hallazgos por falta de documentos contractuales en plataformas oficiales o archivo. Personal de contratación capacitado y asignado con responsables por fase.	1/07/2025	10/12/2025	Director, Subdirección administrativa y financiera -Juridica - control interno