

110-

Rionegro,

Ingeniero:

JHONNY CARDONA MÁRQUEZ

Gerente

Empresa de Desarrollo Sostenible – EDESOS-

Asunto: Seguimiento IV Trimestre 2025- Plan de mejoramiento Informe de Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados -AFGR- vigencia 2024 de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS-

Cordial Saludo,

La Contraloría Municipal de Rionegro, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 272 de la Constitución Política practicó **AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS- AFGR A LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE-EDESOS PARA LA VIGENCIA 2024**, los cuales compromete Estados de Situación Financiera, el Estado de Resultados Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio y las revelaciones. Así mismo con fundamento en la Constitución Política realizó Auditoría a la gestión presupuestal y de resultados de la misma vigencia.

Los hallazgos se dieron a conocer oportunamente a la EDESOS, dentro del desarrollo de la Auditoría, otorgando el plazo legalmente establecido para que nosotros como Entidad diéramos respuesta.

Como resultado de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados- AFGR a la Empresa de Desarrollo sostenible del Oriente-EDESOS **para la vigencia 2024** la



Empresa de Desarrollo Sostenible

Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente-EDESO-, elaboró un **PLAN DE MEJORAMIENTO**, con acciones preventivas y/o correctivas dirigidas a subsanar las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría Municipal de Rionegro.



SC CER
587266

Carrera 54 N°. 56-162, Vía Fontibón.
PBX: 520 4060 ext 1800. Directo: 520 4569
NIT: 900.974.762 - 8 | Código Postal 054040
Rionegro - Antioquia.



www.EDESO.gov.co

Dicho plan debe se publicó en la plataforma SIA Contraloría y es objeto de seguimiento mediante el presente informe:

EVIDENCIA PUBLICACIÓN SIA CONTRALORIA:

RADICADO DE LA CUENTA

EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE - EDESO

VIGENCIA RENDIDA 202514

FECHA DE RADICACION 2025.05.07 14:33:10

RELACION DE LOS FORMATOS RENDIDOS:

FORMATO_202514_F13_CMR.FMT

35

2025.05.07 14:27:10

RELACION DE LOS ANEXOS ADJUNTOS:

FORMATO_202514_F13_CMR_ANEXO_PLAN_MEJORAMIENTO_2025.X

LSX 389280 2025.05.07 14:27:02

edeso		PLAN DE MEJORAMIENTO						
A	ADMINISTRATIVO	PROCESO						
		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO						
D	DISCIPLINARIO							
F	FISCAL							
NO HALLAZGO	CLASIFICACION	FECHA	FUENTE DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA	ACCION(ES) CORRECTIVA(S)	PLAN DE ACCION	RESPONSABLE ASIGNADO
1	A	24/16/2025	Informe Final Auditoria Financiera de Gestion y Resultados: AFOR: Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente- EDESO Vigencia 2024	Se evidenciaron inconsistencias en los Boletines de Tesoreria reportados por la entidad, ya que el saldo final del boletin de diciembre de 2024 no coincide con el saldo inicial del boletin de enero de 2025, afectando la continuidad y confiabilidad de la informacion financiera en los rubros: Recursos Propios Extraordinarios C) 001 Zona La Caba C) 059 REGRO de Buenas Manos C) 010 Casa de la Cultura Cuatro Esquinas C) 026 Estudios Intercambio Vital Somete	Indeconsueto registro contable en el cierre de la vigencia 2024 o error en el analisis de la informacion financiera, lo que genero discrepancias entre el saldo final del boletin de diciembre de 2024 y el saldo inicial del boletin de enero de 2025.	Reporte de tesoreria version final en la plataforma SIA Contraloria.	1. Corregir la informacion antes de cargar a la plataforma. 2. Envio a lideres de area para revision previa al cargue en plataforma SIA Contraloria.	Tesoreria (U)
				Se identificaron inconsistencias entre los datos reportados en el libro auxiliar acumulado por NIT y el reporte enviado a CHP en el formato				

HALLAZGOS DEL INFORME FINAL AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS- AFGR A LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE-EDESOS PARA LA VIGENCIA 2024

Tabla 42. Resumen hallazgos Informe final

Número	Descripción *	Activo	Disc	Fiscal	Penal	San
1	Inexactitud en los reportes del Boletín de tesorería.	X				
2	Diferencia en saldos de la información reportada.	X				
3	Estado de resultados integral	X				
4	Incumplimiento de los integrantes del comité de sostenibilidad contable	X				
5	Incumplimiento Publicación mensual de los estados financieros.	X				
6	Amortización acelerada	X				
7	Diferencias en el saldo de la cuenta contable 5 gastos	X				
8	Diferencias en saldos por conceptos de estampilla	X				
9	Deficiencias en la caracterización de gastos por Administración en contratos de obra.	X				
10	Incumplimiento de las funciones del jefe de Control Interno	X	X			
11	Gestión y archivo de los expedientes contractuales.	X				
12	Publicación de Informes de PQRSDF durante la vigencia 2024.	X				
13	Retenciones fuera del Estatuto Tributario.	X				
14	Deficiencias en el Seguimiento Integral de los Contratos de prestación de servicios por parte	X				

Número	Descripción	Activo	Disc	Fiscal	Penal	San
	del Supervisor.					
15	Novedades Contractuales Extemporáneas	X				
16	Fortalecer el control sobre adiciones contractuales.	X				
17	Inconsistencias en la ejecución del Contrato Interadministrativo número 1160-06-09-019-2024.	X				
18	Cobro Indebido de Costos Asumidos por el Contratista en el Contrato OC-006-2024	X				
19	Diferencia en el Valor de Pólizas en el Contrato OC-004-2024	X				
20	Inclusión del Plan de Manejo Ambiental (PMA) en los Costos del Contrato Interadministrativo 1160-06-09-019-2024	X				
21	Estampilla Pro-Hospital	X				

Fuente: Hallazgos del informe final Auditoría Financiera de Gestión y Resultados a la EDESOS vigencia 2024
Elaboró: Equipo Auditor

Con el fin de darle cumplimiento al **PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORÍA FINANCIERA, DE GESTIÓN Y RESULTADOS- AFGR A LA EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ORIENTE-EDESOS PARA LA VIGENCIA 2024** se generó un OneDrive con el fin de que cada dependencia subiera organizada en cada CARPETA LAS EVIDENCIAS que respaldaba el cumplimiento de cada uno de los hallazgos, como se puede evidenciar a continuación:



Se diseñó una Matriz en Excel que agrupó los hallazgos según cada dependencia, así:

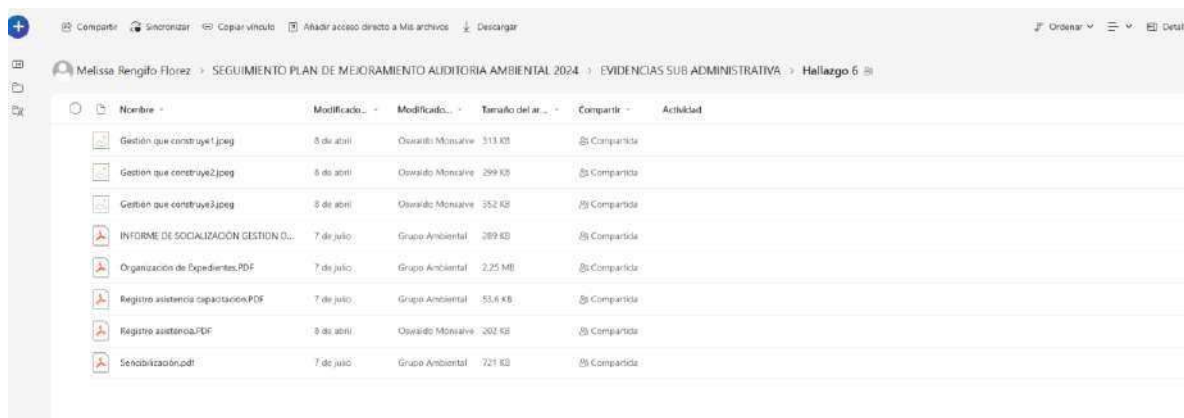
- Secretaría General
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia Técnica
- Control Interno.

• **SECRETARÍA GENERAL:**

La Contraloría General del Municipio de Rionegro generaron los HALLAZGOS 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19 de tipo ADMINISTRATIVO, en la Matriz en Excel se encuentra el detalle del mismo en la CARPETA se encuentra la evidencia del avance de Cumplimiento como se detallará más adelante.

• **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Contraloría General del Municipio de Rionegro generaron los HALLAZGOS 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,13,14, 18, 19,20,21 de tipo ADMINISTRATIVO, en la Matriz en Excel se encuentra el detalle del mismo en la CARPETA se encuentra el detalle del mismo en la CARPETA se encuentra la evidencia del avance de Cumplimiento como se detallará más adelante.



Nombre	Modificado	Modificado	Tamaño del archivo	Compartir	Actividad
Gestión que construye1.jpg	8 de abril	Oscarito Monsalve	313 KB	Compartir	
Gestión que construye2.jpg	8 de abril	Oscarito Monsalve	299 KB	Compartir	
Gestión que construye3.jpg	8 de abril	Oscarito Monsalve	352 KB	Compartir	
INFORME DE SOCIALIZACIÓN GESTIÓN D...	7 de julio	Grupo Ambiental	289 KB	Compartir	
Organización de Expedientes.PDF	7 de julio	Grupo Ambiental	2.25 MB	Compartir	
Registro asistencia capacitación.PDF	7 de julio	Grupo Ambiental	53.6 KB	Compartir	
Registro asistencia.PDF	8 de abril	Oscarito Monsalve	202 KB	Compartir	
Socialización.pdf	7 de julio	Grupo Ambiental	721 KB	Compartir	

• SUBGERENCIA TÉCNICA:

La Contraloría General del Municipio de Rionegro generaron los HALLAZGOS 9, 16, 17, 18, 19, 20, 21 de tipo ADMINISTRATIVO, en la Matriz en Excel se encuentra el detalle del mismo en la CARPETA se encuentra la evidencia del avance de Cumplimiento como se detallará más adelante.

• CONTROL INTERNO:

La Contraloría General del Municipio de Rionegro generaron los HALLAZGOS 10 de tipo ADMINISTRATIVO y DISCIPLINARIO y 12 de tipo ADMINISTRATIVO, en la Matriz en Excel se encuentra el detalle del mismo en la CARPETA se encuentra la evidencia del avance de Cumplimiento como se detallará más adelante.

HALLAZGO 1: Inexactitud de los reportes del Boletín de Tesorería

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Se evidenciaron inconsistencias en los Boletines de Tesorería reportados por la entidad, ya que el saldo final del boletín de diciembre de 2024 no coincide con el saldo inicial del boletín de enero de 2025, afectando la continuidad y confiabilidad de la información financiera, en los rubros:

Recursos Propios Edeso

CI 001 Sena La Ceja

CI 039 RGRO En Buenas Manos

CI 010 Casa de la Cultura Cuatro Esquinas

CI 026 Estudios Intercambio Vial Somer"

ACCIÓN CORRECTIVA: Reporte de tesorería versión final en la plataforma SIA Contraloría.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Conciliar la información antes de cargar a la plataforma.
2. Envío a líderes de área para revisión previa al cargue en plataforma SIA Contraloría.

RESPONSABLE ASIGNADO:

Subgerencia Administrativa y Financiera / Tesorería.

FECHA ESTIMADA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO:

31 de Diciembre del 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE 2025: En el Onedrive, se encontró la siguiente evidencia:

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 1

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
abril 2025 - Boletín de Tesoreria.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez	88,4 KB	Compartida
Agosto 2025 - Boletín de Tesoreria.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez	89,0 KB	Compartida
Boletin cierre abril 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez	418 KB	Compartida
Boletin cierre junio 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez	418 KB	Compartida
Boletin cierre mayo 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez	418 KB	Compartida
Conciliacion Bancaria Agosto 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez	18,4 MB	Compartida

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 1

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
 Conciliación Bancaria Julio 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	22,0 MB	 Compartida
 Conciliación Bancaria Septiembre 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	19,1 MB	 Compartida
 Diciembre 2025- Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	90,6 KB	 Compartida
 Enero 2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	86,0 KB	 Compartida
 Feb 2025- Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,2 KB	 Compartida
 Julio 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,9 KB	 Compartida

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 1

Nombre ↑	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
 Julio 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,2 KB	 Compartida
 Junio 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	88,6 KB	 Compartida
 marzo 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	88,6 KB	 Compartida
 Mayo 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,5 KB	 Compartida
 Noviembre 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,8 KB	 Compartida
 Octubre - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,7 KB	 Compartida
 Septiembre 2025 - Boletín de Tesorería.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	89,3 KB	 Compartida

En efecto, dentro de la acciones propuestas encontramos:

1. Conciliar la información antes de cargar a la plataforma.
2. Envío a líderes de área para revisión previa al cargue en plataforma SIA Contraloría.

ANÁLISIS JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

De acuerdo con la revisión efectuada, se evidencia que la Subgerencia Administrativa

y Financiera, a través del área de Tesorería, ha desarrollado un ejercicio riguroso de análisis, conciliación y trazabilidad de la información financiera, previo al cargue de los Boletines de Tesorería en la plataforma SIA Contraloría, fortaleciendo los controles y la confiabilidad de la información reportada.

ESTADO DEL HALLAZGO:

Verificado el cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento y analizada la evidencia aportada, esta Oficina considera que dichas acciones fueron implementadas de manera efectiva. En consecuencia, y conforme al criterio técnico de Control Interno, el hallazgo se clasifica como **CERRADO**.

RECOMENDACIONES JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. **Implementar una matriz de conciliación mensual**, que permita evidenciar de forma documentada la correspondencia entre:
 - Extractos bancarios.
 - Registros contables.
 - Boletín de Tesorería.
 - Información reportada en la plataforma SIA Contraloría.Esta matriz deberá conservarse como soporte de control y trazabilidad.
2. **Fortalecer el control previo al cargue en la plataforma SIA Contraloría**, estableciendo un punto de verificación independiente por parte de los líderes de área o un funcionario distinto al elaborador, garantizando el principio de segregación de funciones.
3. **Definir un mecanismo formal de revisión y aprobación**, dejando evidencia escrita (correo institucional, lista de chequeo o acta de validación) de la revisión realizada antes del cargue definitivo de la información financiera.
4. **Capacitar periódicamente al personal de Tesorería y áreas involucradas**, sobre:
 - Lineamientos de reporte financiero.
 - Manejo y parametrización de la plataforma SIA Contraloría.
 - Importancia de la continuidad y confiabilidad de la información financiera para los entes de control.
5. **Realizar revisiones aleatorias posteriores al cargue**, como mecanismo de control detectivo, que permitan identificar oportunamente posibles inconsistencias y adoptar acciones correctivas inmediatas.
6. **Mantener organizada y actualizada la evidencia digital en repositorios institucionales (OneDrive)**, garantizando la disponibilidad, integridad y trazabilidad de los soportes relacionados con los boletines de tesorería y conciliaciones

HALLAZGO #2: Diferencia en saldos de la Información reportada.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Se identificaron inconsistencias entre los datos registrados en el libro auxiliar acumulado por NIT y el reporte enviado al CHIP en el formato CGN2015_000_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA (Información Contable Pública – Convergencia).

Las diferencias se presentaron en las siguientes cuentas contables:

- Equipos de comunicación y computación
- Equipo de computación
- Depreciación acumulada de propiedades, planta y equipo
- Muebles, enseres y equipo de oficina
- Cuentas por pagar
- Adquisición de bienes y servicios nacionales
- Proyectos de inversión
- Recursos a favor de terceros
- Estampillas

ACCIÓN CORRECTIVA: Conciliación de cuentas contables

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Conciliación de cuentas contables.
2. Reclasificación de cuentas contables.
3. Ajuste a la cuenta real.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- Líder financiero - contador
- Subgerente Administrativa y Financiera.

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En la matriz del One drive, se encontró la siguiente información:

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 2

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
B.G 2024.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	2 MB	Compartida
Conciliación de cuentas contables - Hallaz...	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	1,41 MB	Compartida
Conciliaciones contables (1).png	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	51,4 KB	Compartida
Conciliaciones contables (2).png	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	54,1 KB	Compartida
Conciliaciones contables (3).png	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	54,1 KB	Compartida
Conciliaciones contables (4).png	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	60,3 KB	Compartida

ESTADO DEL HALLAZGO:

Con corte al **31 de diciembre de 2025**, se verificó el cumplimiento total de las acciones correctivas y propuestas definidas para el presente hallazgo.

La Líder Financiera – Contador y la Subgerente Administrativa y Financiera realizaron el ejercicio integral de conciliación, reclasificación y ajuste de las cuentas contables, con el fin de que los saldos registrados en la contabilidad reflejaran razonablemente la información reportada al **CHIP**, incluyendo la depuración de diferencias provenientes de vigencias anteriores.

Como resultado de lo anterior:

- Se efectuaron las **conciliaciones contables trimestrales**, las cuales fueron cargadas y soportadas en la **matriz de seguimiento ubicada en el OneDrive institucional**.
- Se adelantó un **Informe de Saneamiento Contable en enero de 2025**, mediante el cual se depuraron y ajustaron las cuentas identificadas en el hallazgo, garantizando la consistencia entre el libro auxiliar acumulado por NIT y el reporte CGN2015_000_SALDOS_Y_MOVIMIENTOS_CONVERGENCIA.
- Se evidenció la **correcta** reclasificación de las cuentas contables y el ajuste a los saldos reales, asegurando la razonabilidad y concordancia entre la información contable y la reportada al CHIP.

En virtud de lo anterior, y al evidenciarse el cumplimiento de las acciones definidas, la corrección de las inconsistencias identificadas y la existencia de soportes documentales suficientes, el hallazgo se da por CERRADO.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Institucionalizar conciliaciones periódicas con el CHIP**
Se recomienda formalizar, mediante procedimiento interno, la conciliación entre los saldos contables registrados en el libro auxiliar acumulado por NIT y los reportes generados para el CHIP, dejando evidencia documentada de su revisión y aprobación.
- ✓ **Implementar un punto de control previo al reporte al CHIP**
Establecer un control de verificación y validación previa al envío de información al CHIP, que permita identificar oportunamente diferencias en cuentas críticas como propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar, proyectos de inversión y recursos a favor de terceros.
- ✓ **Definir responsables y segregación de funciones**
Fortalecer la asignación clara de responsabilidades entre quien elabora la información contable, quien realiza las conciliaciones y quien aprueba el reporte final al CHIP, con el fin de minimizar riesgos de errores en la clasificación y registro de las cuentas.
- ✓ **Fortalecer el saneamiento contable de manera permanente**
Continuar con ejercicios periódicos de saneamiento contable, no solo frente a vigencias anteriores, sino también como parte del cierre contable anual, para asegurar la razonabilidad y consistencia de los saldos reportados.
- ✓ **Conservar y centralizar los soportes de conciliación**
Asegurar que todas las conciliaciones, reclasificaciones y ajustes contables se encuentren debidamente soportados, organizados y centralizados en el repositorio institucional (OneDrive), facilitando su consulta, seguimiento y procesos de auditoría interna o externa.
- ✓ **Capacitación continua al personal del área financiera**
Promover jornadas de capacitación periódica en temas relacionados con normativa contable pública, convergencia, diligenciamiento de formatos CHIP y manejo de cuentas críticas, con el fin de reducir riesgos de inconsistencias futuras.

HALLAZGO#3: Estado de Resultados Integral

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Tras la revisión de la información reportada en la plataforma SIA Contraloría, específicamente en el formato F01_CMR - Estados Financieros y Notas, se evidenció que el Estado de Resultados Integral no está certificado dado que carece de las firmas del Representante Legal y la Contadora de la entidad, así como de sus respectivos números de identificación, requisitos exigidos por el procedimiento establecido. Asimismo, se identificó que dicho estado financiero no fue presentado de forma comparativa con el mismo periodo de la vigencia anterior, incumpliendo lo dispuesto en el procedimiento.

ACCIÓN CORRECTIVA: Estados de resultados certificados con las firmas correspondientes.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Firmar todos los estados de resultados en firme.
2. Envío a Subgerente Administrativo y financiero para revisión previa al cargue en plataforma SIA Contraloría.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- Líder financiero - contador.
- Subgerente Administrativo y Financiero

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 3

Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
Balance Gral Comparativo.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	234 KB	Compartida
Balance-Gral-Comparativo-2025.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	248 KB	Compartida
Cerificado-informacion-contable-2do-trim...	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	443 KB	Compartida
Cerificado-informacion-contable-3er-trim...	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	524 KB	Compartida
ER Comparativo.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	150 KB	Compartida
Patrimonio.pdf	Hace 4 días	Manuela Sánchez V	160 KB	Compartida



EMPRESA DE DESARROLLO SOSTENIBLE EDESOS

Pag. 12 de 12
20-May-2025 18:13:54
User:LMHENAO

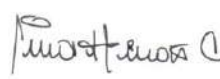
NIL 900974762-8

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA COMPARATIVO - Entre las Fechas 01/01/2025 y 31/03/2025

Cuenta	Vigencia.2025	Vigencia.2024	% Variación	\$ Variación
320301 CUOTAS O PARTES DE INTERÉS SOCIAL	(4,250,241,248)	(4,250,241,248)	0	0
3215 RESERVAS	(753,257,633)	(753,257,633)	0	0
321501 RESERVAS DE LEY	(753,257,633)	(753,257,633)	0	0
3225 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(241,025,974)	(2,062,850,008)	-88	1,821,824,034
322501 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	(241,025,974)	(2,062,850,008)	-88	1,821,824,034
3230 RESULTADOS DEL EJERCICIO	(340,411,049)	1,954,387,399	-117	(2,294,798,448)
323001 UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO	0	1,074,149,490	-100	0
323002 PÉRDIDA O DÉFICIT DEL EJERCICIO	0	880,237,909	-100	0
323002 PÉRDIDA O DÉFICIT DEL EJERCICIO	(340,411,049)	0	-100	0
Total Activo	60,703,314,785	57,092,128,821		
Total Pasivo	(55,118,378,880)	(51,980,167,330)		
Total Patrimonio	(5,584,935,905)	(5,111,961,490)		
Total Pasivo + Patrimonio	(60,703,314,785)	(57,092,128,821)		



JOHN CARDONA MARQUEZ
GERENTE GENERAL

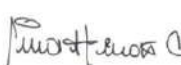


LINA MARIA HENAO CORREA
CONTADOR - TP 220534-T

320301	CUOTAS O PARTES DE INTERÉS SOCIAL	(4,250,241,248)	(4,250,241,248)	0	0
3215	RESERVAS	(753,257,633)	(753,257,633)	0	0
321501	RESERVAS DE LEY	(753,257,633)	(753,257,633)	0	0
3225	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	(241,025,974)	(2,062,850,008)	-88	1,821,824,034
322501	UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS	(241,025,974)	(2,062,850,008)	-88	1,821,824,034
3230	RESULTADOS DEL EJERCICIO	(340,411,049)	1,954,387,399	-117	(2,294,796,446)
323001	UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO	0	1,074,149,490	-100	0
323002	PÉRDIDA O DÉFICIT DEL EJERCICIO	0	880,237,909	-100	0
323002	PÉRDIDA O DÉFICIT DEL EJERCICIO	(340,411,049)	0	-100	0
Total Activo		60,703,314,785	57,092,128,821		
Total Pasivo		(55,118,378,880)	(51,990,167,330)		
Total Patrimonio		(5,584,935,905)	(5,111,901,490)		
Total Pasivo + Patrimonio		(60,703,314,785)	(57,092,128,821)		



 JOHN CARDONA MARQUEZ
 GERENTE GENERAL



 LINA MARIA HENAO CORREA
 CONTADOR - TP 220534-T

Se evidenció que los Estados financieros que están en el Onedrive se encuentran firmados.

ESTADO DEL HALLAZGO:

En atención al hallazgo identificado durante la revisión de la información reportada en la plataforma SIA Contraloría, relacionado con la falta de certificación del Estado de Resultados Integral y la ausencia de información comparativa con la vigencia anterior, se informa que la entidad adoptó las acciones correctivas correspondientes para subsanar las situaciones evidenciadas.

Como medida correctiva, el área financiera procedió a certificar los Estados de Resultados, incorporando las firmas del Representante Legal y de la Contadora, junto con sus respectivos números de identificación, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el procedimiento aplicable. Adicionalmente, se ajustó la presentación del Estado de Resultados Integral para que incluyera la información comparativa con el mismo periodo de la vigencia anterior, conforme a la normativa vigente.

De igual manera, se estableció como control permanente que todos los estados financieros sean revisados previamente por la Subgerencia Administrativa y Financiera antes de su cargue en la plataforma SIA Contraloría, con el fin de garantizar la integridad, consistencia y cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos.

Con la implementación de estas acciones, y una vez verificada su ejecución por parte de Control Interno dentro del plazo establecido (31 de diciembre de 2025), se considera que el hallazgo queda subsanado y "CERRADO", minimizando el riesgo de recurrencia y fortaleciendo los controles en el proceso de reporte de información financiera.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Certificación formal del Estado de Resultados Integral**
Se recomienda que de ahora en adelante se gestione la firma del Estado de Resultados Integral por parte del Representante Legal y la Contadora de la EDESOS, incluyendo de manera expresa sus nombres completos, cargos y números de identificación, en cumplimiento del procedimiento establecido y la normativa vigente.
- ✓ **Presentación comparativa de la información financiera**
Elaborar y presentar el Estado de Resultados Integral de forma comparativa, incorporando las cifras correspondientes al mismo período de la vigencia anterior, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información financiera reportada.
- ✓ **Actualización de la información en la plataforma SIA Contraloría**
Cargar en la plataforma SIA Contraloría el formato F01_CMR – Estados Financieros y Notas, asegurando que el documento cumpla con todos los requisitos formales y técnicos exigidos por el procedimiento.
- ✓ **Fortalecimiento de los controles previos al reporte**
Implementar un control de verificación previo al cargue de información financiera en plataformas externas, mediante una lista de chequeo que valide firmas, certificaciones, comparabilidad y demás requisitos formales.
- ✓ **Socialización del procedimiento con los responsables**
Socializar y reforzar el procedimiento de presentación y reporte de estados financieros con los responsables del proceso contable y financiero, con el fin de prevenir la recurrencia del hallazgo.

HALLAZGO# 4: Incumplimiento de los integrantes del Comité de Sostenibilidad Contable.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Al verificar las actas del Comité de Sostenibilidad Contable correspondientes a las sesiones del 28 de octubre de 2024 y del 15 de diciembre de 2024, se evidenció la ausencia de la Secretaria General y del Jefe de Control Interno, incumpliendo así lo establecido en el Artículo Tercero de la Resolución de gerencia 124 de 30

de mayo de 2024, el cual señala que la participación de dichos funcionarios en el comité es de carácter obligatorio

ACCIÓN CORRECTIVA: Participación de todos los miembros en el Comité de Sostenibilidad Contable y/o sus delegados de acuerdo a la resolución que lo regula.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Citación por correo electrónico a todos los integrantes del Comité de Sostenibilidad Contable.
2. Realizar la debida delegación en caso de que uno de los miembros no pueda asistir al Comité de Sostenibilidad Contable.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- Líder financiero y/o contador.
- Subgerente Administrativo y Financiero

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 4  					
 Nombre 	Modificado 	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir 	
 Acta de comite n°1 2025.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez 	288 KB	 Compartida	
 Citacion Comite Sostenibilidad Contable.p...	9 de enero	Manuela Sánchez 	147 KB	 Compartida	
 planilla de assistencia acta 2025.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez 	66,2 KB	 Compartida	
 Thumbs.db	9 de enero	Manuela Sánchez 	17,5 KB	 Compartida	

ESTADO DEL HALLAZGO:

De conformidad con la Resolución de Gerencia 020 del 09 de Febrero del 2018 "Por el cual se crea el Comité de Sostenibilidad Contable de la EDESOS" indica en el ARTÍCULO TERCERO: El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General o su delegado quien lo presidirá.
- El Subgerente Administrativo y Financiero o su delegado
- El Líder del Grupo Financiero.

- El Tesorero
- El Contador, quien actuará como Secretario
- El Jefe de control interno (con voz pero sin voto).

El ARTÍCULO CUARTO de mencionada Resolución desarrolla: “El Comité de Sostenibilidad Contable se reunirá de manera ordinaria una vez en el año y extraordinariamente cuando sea necesario, previa citación de sus integrantes por parte del Secretario del Comité. La citación se surtirá por escrito o a través de los medios electrónicos”

Efectivamente el Comité de Sostenibilidad Contable se desarrolló el 05 de Junio del 2025 con su respectiva convocatoria y acta.

El hallazgo relacionado con la ausencia de la Secretaria General y del Jefe de Control Interno en las sesiones del Comité de Sostenibilidad Contable realizadas el 28 de octubre de 2024 y el 15 de diciembre de 2024 se da por **CERRADO**, teniendo en cuenta que la situación fue subsanada.

En efecto, el Comité de Sostenibilidad Contable se reunió nuevamente el **05 de junio de 2025**, cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución de Gerencia 020 del 09 de febrero de 2018 y en la Resolución de Gerencia 124 del 30 de mayo de 2024, tanto en lo referente a la **convocatoria formal** como a la **participación de los miembros obligatorios**, quedando debidamente soportado mediante la respectiva convocatoria y acta de la sesión.

Con lo anterior, se evidencia la corrección de la causa que dio origen al hallazgo y la observancia de la normatividad aplicable, razón por la cual se considera superada la situación detectada.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Se recomienda modificar la Resolución de Gerencia 020 del 09 de Febrero del 2018 en donde desarrolla que la Presidencia del Comité de Saneamiento Contable, la cuál deberá estar en cabeza de la Subgerencia Administrativa o financiera.
- ✓ **Fortalecer la confiabilidad de la información financiera:** Se recomienda mantener activo y fortalecido el Comité de Saneamiento Contable como instancia clave para garantizar que los estados financieros reflejen

razonablemente la realidad económica de la entidad, depurando saldos que no correspondan a hechos reales, verificables y legalmente sustentados.

- ✓ **Prevenir riesgos fiscales, disciplinarios y reputacionales:**
El Comité permite identificar oportunamente inconsistencias contables, evitando posibles hallazgos por parte de los entes de control, sanciones fiscales o disciplinarias, y afectaciones a la imagen institucional derivadas de información financiera inexacta.
- ✓ **Mejorar la toma de decisiones gerenciales:**
La información contable depurada y validada por el Comité constituye una base confiable para la toma de decisiones estratégicas, presupuestales y financieras por parte de la Alta Dirección.
- ✓ **Asegurar el cumplimiento normativo:**
Se recomienda que el Comité opere conforme a la normatividad vigente (Régimen de Contabilidad Pública, NIIF según aplique, directrices de la Contaduría General de la Nación u organismo competente), garantizando el adecuado tratamiento de partidas contables y el respeto de los principios contables.
- ✓ **Promover la responsabilidad y articulación interáreas**
El Comité de Saneamiento Contable fomenta la corresponsabilidad entre las áreas financieras, jurídicas, administrativas y misionales, permitiendo analizar integralmente las partidas sujetas a depuración y asignar responsabilidades claras.
- ✓ **Documentar decisiones y soportes técnicos**
Se recomienda que todas las decisiones del Comité queden debidamente documentadas en actas, con sus respectivos soportes técnicos, jurídicos y contables, lo cual fortalece la trazabilidad y la defensa institucional ante auditorías.
- ✓ **Dar seguimiento a planes de mejora contable**
El Comité debe ser un espacio permanente de seguimiento a las acciones correctivas derivadas de auditorías internas, externas y de entes de control, contribuyendo al mejoramiento continuo del proceso contable.
- ✓ **Apoyar el Sistema de Control Interno**
El funcionamiento efectivo del Comité de Saneamiento Contable fortalece el Sistema de Control Interno, al mitigar riesgos asociados a errores, omisiones o inconsistencias en la información financiera.

HALLAZGO #5: Incumplimiento de la Publicación mensual de los Estados Financieros.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Tras la revisión del Manual de Políticas Contables de la entidad, se evidenció el incumplimiento de lo establecido en los numerales 7.7, relacionado con las fechas de publicación, y 7.8, referente a los medios de publicación. En particular, se constató que la entidad no realizó durante la vigencia las publicaciones requeridas en la cartelera de la oficina de EDESOS, información que corroboró la subsecretaria administrativa y financiera de la entidad, incumpliendo así el procedimiento definido para garantizar que dicha información esté disponible para su consulta por parte de los usuarios interesados. Esta omisión limita el acceso oportuno y transparente a la información financiera y contable de la entidad.

ACCIÓN CORRECTIVA: Publicación trimestral en los medios de comunicación utilizados por la organización de los estados financieros.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Generación de estados financieros trimestralmente.
2. Envío trimestral, por correo electrónico, al profesional en comunicaciones de los estados financieros para publicación en pagina web.
3. Generación por parte del profesional en comunicaciones de Código QR para publicar en las carteleras de la organización, que lleve a la URL de la pagina web de la EDESOS donde están los estados financieros para consulta de cualquier persona.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Líder financiero - contador.
- ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera
- ✓ Profesional el comunicaciones

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

Se verificó en la carpeta del Onedrive y se encontró lo siguiente:

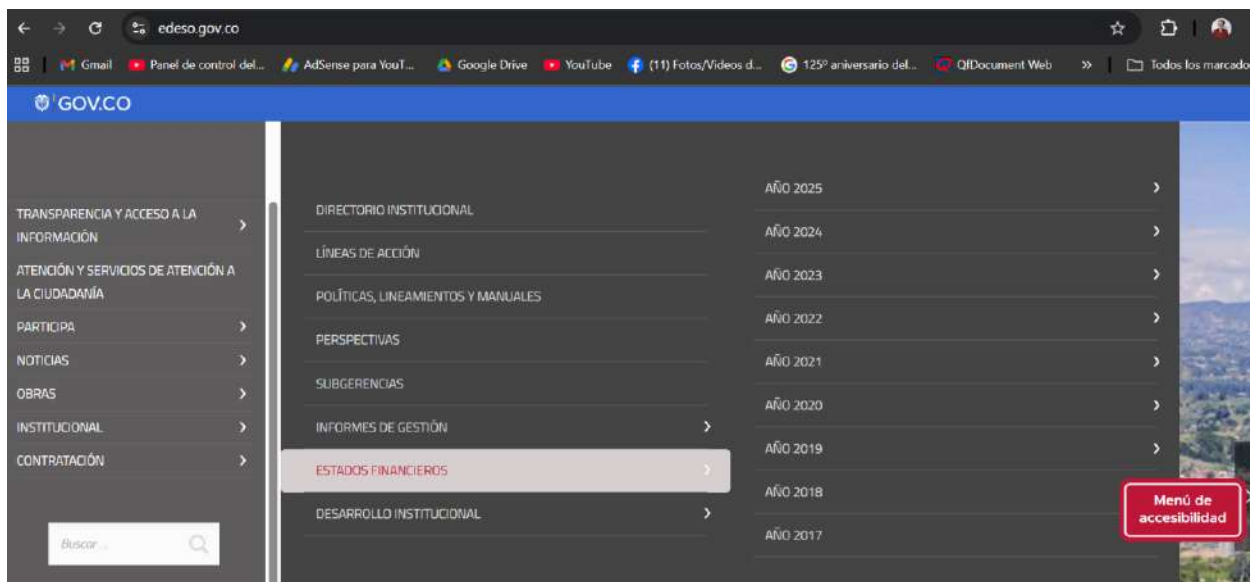
↑ Cargar ↓ Descargar ⚙ Ordenar ≡ [icon] Detalles

... > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 5 [icon] [icon]

[icon]	Nombre ↑ ↓	Modificado ↓	Modificado...	Tamaño del ar... ↓	Compartir ↓
[icon]	Publicacion de estados financieros en pag...	9 de enero	Manuela Sánchez V	142 KB	[icon] Compartida
[icon]	Publicacion de estados financieros en pag...	9 de enero	Manuela Sánchez V	142 KB	[icon] Compartida
[icon]	Publicacion en pagina web estados financi...	9 de enero	Manuela Sánchez V	185 KB	[icon] Compartida
[icon]	Publicacion en pagina web estados financi...	9 de enero	Manuela Sánchez V	162 KB	[icon] Compartida
[icon]	QR Estados Financieros Cartelera.jpg	9 de enero	Manuela Sánchez V	129 KB	[icon] Compartida
[icon]	Solicitud de publicacion estados financier...	9 de enero	Manuela Sánchez V	118 KB	[icon] Compartida

Igualmente se realizó la verificación de la publicación de los Estados Financieros en la siguiente ruta:

www.edeso.gov.co/Institucional/EstadosFinancieros/2025



— Estados Financieros —

[HOME](#) / [ESTADOS FINANCIEROS](#)

ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2025



Certificación información
contable 3er trimestre

[VER](#)



Certificación información
contable 2do trimestre

[VER](#)



Estado de
situación financiera

[CONOCER ESTADOS](#)



Estado de
resultados integral

[CONOCER ESTADOS](#)

[Menú de
accesibilidad](#)

ESTADO DEL HALLAZGO:

El hallazgo relacionado con el incumplimiento de los numerales 7.7 y 7.8 del Manual de Políticas Contables, referente a las fechas y medios de publicación de la información financiera y contable de la entidad, se da por **CERRADO**, en atención a la implementación y cumplimiento efectivo de las acciones correctivas definidas.

En desarrollo de la acción correctiva establecida, la entidad procedió a la generación trimestral de los estados financieros, garantizando la oportunidad y periodicidad de la información. Así mismo, se implementó el envío trimestral por correo electrónico de dichos estados financieros al profesional en comunicaciones, quien realizó su publicación en la página web institucional, asegurando el acceso público y transparente a la información financiera.

Adicionalmente, como medida complementaria para fortalecer la divulgación, el profesional en comunicaciones generó un código QR, el cual fue dispuesto en las carteleras de la organización, permitiendo a los usuarios internos y externos acceder directamente, a través de la URL institucional, a los estados financieros publicados en la página web de EDESO.

Con la ejecución de estas acciones, se evidencia el cumplimiento de los medios y fechas de publicación definidos en el Manual de Políticas Contables, superando la causa que dio origen al hallazgo y garantizando el acceso oportuno, transparente y permanente a la

información financiera de la entidad. En consecuencia, se considera subsanada la situación identificada y procedente el "CIERRE" definitivo del hallazgo.

Es importante tener presente que el último trimestre del 2025 no se ha publicado en la página web de la EDESOS porque está en proceso de cierre.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Formalizar el procedimiento de publicación de los Estados Financieros**
Se recomienda documentar y socializar un procedimiento interno específico que detalle las actividades, responsables, plazos y medios para la publicación periódica de los estados financieros, en concordancia con los numerales 7.7 y 7.8 del Manual de Políticas Contables, asegurando su aplicación uniforme en todas las vigencias.
- ✓ **Establecer un cronograma anual de generación y publicación**
Definir y aprobar un cronograma anual que incluya las fechas de elaboración, revisión y publicación de los estados financieros trimestrales, el cual deberá ser conocido por el Líder Financiero, la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Profesional en Comunicaciones, como mecanismo preventivo para evitar omisiones o retrasos.
- ✓ **Implementar controles de verificación previos y posteriores a la publicación**
Se sugiere establecer controles de validación que permitan verificar:
 - La correcta generación de los estados financieros.
 - Su publicación efectiva en la página web institucional.
 - La disponibilidad del código QR en las carteleras físicas de la entidad.Dichos controles deberán quedar documentados como evidencia para futuras auditorías y seguimientos.
- ✓ **Conservar evidencias digitales y físicas del proceso de publicación**
Mantener organizadas y actualizadas las evidencias de cumplimiento (correos electrónicos de envío, capturas de pantalla de la publicación web, enlaces activos, archivos en OneDrive y registros de publicación en carteleras), garantizando trazabilidad y facilidad de verificación por parte de los entes de control.
- ✓ **Alinear los tiempos de publicación con los procesos de cierre contable**
Considerando que el último trimestre de la vigencia se encuentra sujeto al proceso de cierre contable, se recomienda dejar establecido de manera expresa el plazo máximo para su publicación posterior al cierre, con el fin de evitar interpretaciones y observaciones futuras por parte de los órganos de control.
- ✓ **Fortalecer la articulación interáreas:** Se recomienda mantener una coordinación permanente entre el área financiera y el área de comunicaciones, asegurando que la información financiera sea publicada de manera oportuna, clara y accesible, como

parte del compromiso institucional con la transparencia y el acceso a la información pública.

- ✓ **Incluir la verificación dentro del plan anual de auditoría interna**
Incorporar dentro del plan anual de Control Interno la verificación periódica del cumplimiento de la publicación de los estados financieros, como mecanismo de seguimiento continuo y mejora del sistema de control interno.

HALLAZGO 6: Amortización Acelerada.

Tras la revisión de la respuesta emitida por la entidad frente a la solicitud de información realizada, específicamente en el archivo correspondiente a la tabla de depreciación y amortización con corte al 31 de diciembre, se evidenció que las licencias están siendo amortizadas con un periodo de 12 meses. No obstante, según lo establecido en el Manual de Políticas Contables de la entidad, el periodo definido para este tipo de activos intangibles es de 10 meses.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Depreciación de los activos de la organización de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ACCIÓN CORRECTIVA:

Depreciación de los activos de la organización de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Actualización del Manual de Políticas Contables de acuerdo a la normatividad legal vigente en materia de depreciación.
2. Realizar depreciación de activos de acuerdo a la normatividad legal vigente.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Líder Financiero y/o contador.
- ✓ Subgerente Administrativo y Financiero.

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

Al revisar en el OneDrive, se encontró la siguiente información:



+ Nueva Descargar Copiar en Ordenar 1 seleccionado(s) Detalles						
Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 6						
Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad	
30-12-2024 Actualizacion manual de politi...	9 de enero	Manuela Sánchez v	408 KB	Compartida		
31-12-2025 Actualizacion manual de politi...	9 de enero	Manuela Sánchez v	324 KB	Compartida		
Depreciación (1).png	9 de enero	Manuela Sánchez v	42,4 KB	Compartida		
Depreciación (2).png	9 de enero	Manuela Sánchez v	46,6 KB	Compartida		
Depreciación (3).png	9 de enero	Manuela Sánchez v	49,9 KB	Compartida		
Depreciación Saimyr 2.png	9 de enero	Manuela Sánchez v	45,3 KB	Compartida		
Depreciación Saimyr 3.png	9 de enero	Manuela Sánchez v	44,7 KB	Compartida		

ESTADO DEL HALLAZGO:

De acuerdo con el seguimiento realizado al 31 de diciembre de 2025, se evidenció el cumplimiento de las acciones propuestas para la atención del Hallazgo N.º 6 – Amortización Acelerada.

En primer lugar, mediante la **Resolución No. 335 del 30 de diciembre de 2025**, "Por la cual se modifica el Manual de Políticas Contables de Gestión Administrativa y Financiera con código MNI-GAF-01 versión 1 de la Resolución 005 del 03 de enero de 2018 y se actualiza la Resolución 321 del 30 de diciembre de 2024 con código MG.GAF.01 versión 2", la entidad actualizó el Manual de Políticas Contables identificado con el código MN.GAF versión 2, estableciendo los lineamientos y procedimientos contables en concordancia con la normativa vigente definida por la Contaduría General de la Nación (CGN) y el Estatuto Tributario Colombiano, incluyendo lo relacionado con la depreciación y amortización de activos.

Así mismo, durante la verificación de la información disponible en el repositorio institucional OneDrive, se constató la existencia de los soportes correspondientes a la depreciación y amortización de los activos realizada conforme a la normatividad legal

vigente, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas Contables actualizado.

En consecuencia, se concluye que las causas que dieron origen al hallazgo fueron subsanadas, las acciones correctivas y preventivas fueron ejecutadas dentro del plazo establecido y se mitigó el riesgo identificado, por lo cual el Hallazgo N.º 6 se da por "CERRADO"

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Fortalecer los controles de aplicación del Manual de Políticas Contables**, asegurando que las áreas responsables apliquen de manera permanente y uniforme los criterios establecidos para la depreciación y amortización de los activos, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- ✓ **Implementar revisiones periódicas por parte del área financiera y contable** sobre los cálculos de depreciación y amortización, con el fin de verificar la correcta aplicación de los periodos definidos y prevenir desviaciones frente a lo establecido en el Manual de Políticas Contables actualizado.
- ✓ **Documentar y conservar de forma organizada los soportes contables** relacionados con la depreciación y amortización de activos en el repositorio institucional (OneDrive), garantizando la trazabilidad, oportunidad y disponibilidad de la información para ejercicios de control, auditoría y seguimiento.
- ✓ **Socializar las actualizaciones del Manual de Políticas Contables** con los funcionarios del área financiera y administrativa involucrados en el registro y control de los activos, con el propósito de asegurar su apropiación y correcta aplicación en la gestión diaria.

HALLAZGO # 7: Diferencia en la Cuenta Contable 5- Gastos.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Tras la revisión de la información reportada por la entidad en las plataformas CHIP y SIA Contraloría, se evidenciaron inconsistencias en los saldos de la cuenta contable 5. Específicamente, se identificaron entre los valores presentados en los distintos informes financieros, lo que genera incertidumbre respecto a la razonabilidad de la información contable.

ACCIÓN CORRECTIVA: Contabilización del déficit a la cuenta establecida en el PUC

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Revisión de la última versión del PUC al cierre de la vigencia contable.
2. Clasificación de la cuenta de acuerdo al PUC

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Líder financiero y/o contador.
- ✓ Subgerencia Administrativa y Financiera
- ✓ Profesional el comunicaciones

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

Al verificar en el OneDrive se encontró lo siguiente:



Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Balance-Gral-Comparativo-2025.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	248 KB	Compartida	
Cerificado-informacion-contable-2do-trim...	9 de enero	Manuela Sánchez V	443 KB	Compartida	
Cerificado-informacion-contable-3er-trim...	9 de enero	Manuela Sánchez V	524 KB	Compartida	
Nuevos procedimientos CHIP.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	541 KB	Compartida	
RESOLUCION 139 DE 2025 - PROCEDIMIE...	9 de enero	Manuela Sánchez V	3,10 MB	Compartida	
Thumbs.db	9 de enero	Manuela Sánchez V	9,50 KB	Compartida	

ESTADO DEL HALLAZGO:

En el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se verificó en el repositorio institucional (OneDrive) la existencia de los soportes contables que evidencian los ajustes y reclasificaciones efectuadas, así como la actualización de los registros financieros conforme a la normatividad vigente.

Adicionalmente, se constató que el área financiera dio cumplimiento a lo establecido en la Resolución 139 del 05 de junio de 2025, "Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la agregación de información, diligenciamiento y envío de los reportes de la categoría de información contable pública – convergencia a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP)".

De acuerdo con las evidencias verificadas y las acciones correctivas implementadas, se concluye que las inconsistencias identificadas en la cuenta contable 5 – Gastos fueron subsanadas, mitigando el riesgo asociado a la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera. En consecuencia, el Hallazgo No. 7 se considera subsanado y se da por "CERRADO".

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Estandarizar el procedimiento de cierre contable**
Formalizar y documentar un procedimiento específico para el cierre contable mensual y anual, que incluya actividades de revisión, conciliación y validación de la cuenta contable 5 – Gastos, previo al reporte de información en las plataformas CHIP y SIA Contraloría.
- ✓ **Implementar controles de conciliación periódica**
Establecer conciliaciones mensuales o trimestrales entre los registros contables internos y la información que será reportada en los sistemas externos (CHIP y SIA Contraloría), con el fin de identificar y corregir oportunamente posibles diferencias.
- ✓ **Verificación obligatoria de la vigencia del PUC**
Incluir como control previo al cierre contable la verificación de la última versión vigente del Plan Único de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación,

asegurando que la clasificación y reclasificación de las cuentas se realice conforme a la normatividad actualizada.

- ✓ **Segregación de funciones en el proceso contable**
Fortalecer la segregación de funciones entre quienes realizan los registros contables, quienes revisan la clasificación de las cuentas y quienes validan la información a reportar, reduciendo el riesgo de errores o inconsistencias en la información financiera.
- ✓ **Capacitación permanente del personal involucrado**
Programar capacitaciones periódicas al equipo financiero y a los funcionarios que intervienen en el proceso de reporte de información contable, sobre cambios normativos, actualización del PUC y lineamientos definidos por la Contaduría General de la Nación y el sistema CHIP.
- ✓ **Fortalecer la gestión documental y custodia de soportes**
Mantener organizados, actualizados y debidamente identificados los soportes de ajustes y reclasificaciones contables en el repositorio institucional (OneDrive), garantizando su trazabilidad, consulta oportuna y disponibilidad para auditorías internas o externas.
- ✓ **Validación previa al envío de información oficial**
Implementar una lista de chequeo de validación previa al envío de la información financiera a los entes de control, que incluya revisión de saldos, coherencia entre informes y consistencia de las cuentas contables.

HALLAZGO#8: Diferencias en los sados por conceptos de estampillas.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Tras la revisión de la rendición de cuentas, específicamente en el formato F16_CM - Anexo 1: Libro Mayor Anual y Mensual, se identificó que la subcuenta 240722 - Estampillas registra un valor inicial de Mil sesenta y ocho millones cuatrocientos diecisiete mil quinientos cincuenta y cinco pesos (1.068.417.555 COP). No obstante, al solicitar a la entidad la certificación del valor con el que inició la vigencia, está reportó un saldo inicial de Dos mil setecientos ochenta millones novecientos cincuenta y seis mil ciento sesenta y ocho pesos (2.780.956.168 COP), lo que representa una diferencia de Mil setecientos doce millones quinientos treinta y ocho mil seiscientos trece pesos (1.712.538.613 COP), evidenciándose inconsistencias en la información financiera reportada, afectando la confiabilidad y razonabilidad de los registros contables de la entidad.

ACCIÓN CORRECTIVA: Conciliación de la cuenta Estampillas.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Conciliación de la cuenta contable de estampillas.
2. Organización de la información contable por tipo: estampillas, impuestos, tasas y contribuciones.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Lider Financiero - contador.
- ✓ Subgerente Administrativo y Financiero.

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

Se revisó el OneDrive donde se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 8

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
8.G 2024.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	2 MB	Compartida	
Conciliaciones contables (1).png	9 de enero	Manuela Sánchez V	51,4 KB	Compartida	
Conciliaciones contables (2).png	9 de enero	Manuela Sánchez V	54,1 KB	Compartida	
Conciliaciones contables (3).png	9 de enero	Manuela Sánchez V	54,1 KB	Compartida	
Conciliaciones contables (4).png	9 de enero	Manuela Sánchez V	60,3 KB	Compartida	
Conciliaciones contables (5).png	9 de enero	Manuela Sánchez V	54,4 KB	Compartida	
Conciliaciones contables (6).png	9 de enero	Manuela Sánchez V	51,1 KB	Compartida	

ESTADO DEL HALLAZGO:

Con base en el seguimiento realizado al 31 de diciembre de 2025, se evidenció que el área financiera dio cumplimiento a la acción correctiva y a las acciones propuestas establecidas para el Hallazgo No. 8. En efecto, se realizó la conciliación de la cuenta contable– Estampillas, permitiendo identificar y depurar las diferencias presentadas en los saldos iniciales reportados.

Así mismo, en el mes de enero de 2025 el área financiera elaboró y documentó un Informe de Saneamiento Contable, en el cual se definieron y ejecutaron los ajustes necesarios, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la República.

Como resultado de lo anterior, se concluye que la inconsistencia identificada fue subsanada, mitigando el riesgo sobre la información financiera de la entidad. En consecuencia, el Hallazgo No. 8 se da por **“CERRADO”**, al verificarse el cumplimiento efectivo de las acciones correctivas definidas.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Formalizar el procedimiento de conciliación de estampillas**
Documentar e implementar un procedimiento específico para la conciliación periódica de la cuenta Estampillas, definiendo responsables, periodicidad

(mensual), fuentes de información y mecanismos de validación, con el fin de prevenir diferencias en los saldos contables.

- ✓ **Conciliaciones mensuales y cierre validado**
Establecer como control obligatorio la conciliación mensual de los saldos de estampillas, validando los valores iniciales, movimientos y saldos finales antes del cierre contable y de la rendición de cuentas a los entes de control.
- ✓ **Estandarizar la clasificación contable de ingresos y recaudos**
Garantizar la correcta clasificación y registro de los conceptos de estampillas, impuestos, tasas y contribuciones, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas (PUC) y la normatividad vigente, evitando registros erróneos o mezclas de conceptos que afecten la razonabilidad de la información financiera.
- ✓ **Implementar controles de revisión de saldos iniciales**
Incluir dentro del proceso de apertura de cada vigencia contable un control de verificación y validación de los saldos iniciales, sustentado en certificaciones, conciliaciones e informes de saneamiento contable del periodo anterior.
- ✓ **Fortalecer la gestión documental y trazabilidad de soportes**
Mantener organizada y actualizada la documentación soporte de las conciliaciones, certificados, informes de saneamiento contable y ajustes realizados, asegurando su custodia en el repositorio institucional y su fácil consulta para procesos de auditoría y seguimiento.
- ✓ **Segregación de funciones en el proceso de conciliación**
Reforzar la segregación de funciones entre quienes realizan los registros contables, quienes elaboran las conciliaciones y quienes revisan y aprueban los saldos de estampillas, reduciendo el riesgo de errores materiales o inconsistencias.
- ✓ **Capacitación periódica del personal financiero**
Programar capacitaciones periódicas dirigidas al personal del área financiera sobre el tratamiento contable de las estampillas y otros ingresos fiscales, así como sobre los lineamientos y actualizaciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.

HALLAZGO#9: Deficiencias en la caracterización de gastos por Administración en los contratos de obra.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Se identificaron debilidades en los soportes presentados por los contratistas, tales como:

- Facturas con fechas fuera del periodo de ejecución contractual.
- Facturas y cuentas de cobro emitidas por el mismo contratista a su nombre.

- Falta de documentación suficiente que respalde la totalidad de los gastos administrativos reportados.
- Certificados de contador sin soportes que acrediten los valores reportados.
- Contratos de arrendamiento suscritos después de la finalización del contrato de obra. se encontró que los estudios previos de los contratos no establecen de manera clara la forma en que el contratista debe acreditar los gastos administrativos, lo cual genera vacíos en los procesos de verificación y control de estos recursos.

ACCIÓN CORRECTIVA:

Garantizar la debida revisión de los soportes que acreditan los gastos administrativos, siempre y cuando se requieran

ACCIÓN PROPUESTA:

Como plan de mejora, en los estudios previos se dejará un clausula o nota que indique lo siguiente: "En el caso en que se requiera, es decir, cuando el supervisor tenga serias dudas sobre los gastos de administración, se solicitará a los contratistas soportes como: contratos o facturas que soporten los gastos administrativos."

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Secretaria General

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el OneDrive se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA TÉCNICA > Hallazgo 18

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
acta liquidación contrato OC 006 de 2024...	08/07/2025	Control Técnica	1,96 MB	Compartida	
Lineamientos adicionales Circular Rubros...	hace 29 minutos	Control Técnica	205 KB	Compartida	

- ✓ El 15 de mayo de 2025 se suscribió el acta de liquidación del contrato OC 006 de 2024, mediante la cual se realizó el descuento por concepto de personal profesional, técnico, operativo y transporte.
- ✓ Circular donde se dan los lineamientos adicionales sobre rubros no reconocibles en la discriminación del A.U. en contratos de obra de conformidad con la circular 027 del 26 de junio de 2024.

ESTADO DEL HALLAZGO:

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció el cumplimiento de las acciones propuestas para atender el hallazgo identificado, así:

- Adicionalmente, se verificó en el OneDrive institucional la expedición de una **Circular interna** que establece lineamientos adicionales respecto a los rubros no reconocibles en la discriminación de la Administración y Utilidad (A.U.) en los contratos de obra, en concordancia con lo dispuesto en la Circular 027 del 26 de junio de 2024, fortaleciendo los controles preventivos en la estructuración de costos contractuales.

De acuerdo con las evidencias verificadas, se concluye que la Entidad subsanó el cobro indebido identificado y adoptó medidas administrativas que contribuyen a prevenir la recurrencia de situaciones similares. En consecuencia, el Hallazgo N.º 09 se considera "CERRADO", sin perjuicio de la continuidad de las acciones de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento permanente de lo pactado contractualmente y de la normatividad aplicable.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Fortalecer la revisión previa de la estructura de costos de los contratos**, asegurando que, antes de la suscripción y ejecución contractual, se verifique de manera detallada la correcta discriminación de los rubros de Administración y Utilidad (A.U.), en concordancia con lo establecido en el contrato, el NECOP y la normatividad vigente.
- ✓ **Reforzar el rol del supervisor y del interventor del contrato**, enfatizando su responsabilidad en la validación periódica de los costos reconocidos, la verificación de que los gastos cargados al contrato sean procedentes y el reporte oportuno de cualquier desviación frente a lo pactado contractualmente.
- ✓ **Estandarizar listas de chequeo para la revisión del A.U.**, que incluyan de forma expresa los rubros reconocibles y no reconocibles, como herramienta obligatoria para la evaluación de propuestas, la supervisión de la ejecución contractual y la etapa de liquidación.
- ✓ **Mantener actualizados y socializados los lineamientos internos**, garantizando que las circulares, manuales y directrices relacionadas con la estructuración de costos contractuales sean de obligatorio conocimiento y aplicación por parte de las áreas técnicas, jurídicas, financieras y de supervisión.
- ✓ **Implementar controles financieros periódicos durante la ejecución contractual**, que permitan validar que los pagos realizados correspondan únicamente a conceptos autorizados y debidamente soportados, minimizando el riesgo de reconocer costos improcedentes.
- ✓ **Continuar con procesos de capacitación y sensibilización**, dirigidos a supervisores, interventores y funcionarios del proceso contractual, sobre la correcta aplicación de la normatividad relacionada con Administración y Utilidad, responsabilidades funcionales y consecuencias administrativas, fiscales y disciplinarias derivadas del incumplimiento.
- ✓ **Fortalecer los controles en la etapa de liquidación contractual**, asegurando que esta fase incluya una revisión exhaustiva de los costos reconocidos durante la ejecución, como mecanismo final de validación y corrección de posibles inconsistencias.

HALLAZGO # 10: Incumplimiento de las funciones de Jefe de Control Interno.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: La Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente-

EDESOS cuenta con un jefe de control interno, el cual no estableció para la vigencia 2024 un plan anual de auditorías, pues no se evidencia acta de aprobación mediante Comité Institucional de Control Interno, así como tampoco se evidencian auditorías internas realizadas, ni seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos.

ACCIÓN CORRECTIVA: Garantizar el cumplimiento de las funciones del Jefe de control interno y del sistema de ambiente de control interno.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Se procedió con el nombramiento mediante el Decreto 335 del 29 de Abril del 2025 del nuevo Jefe de Control Interno que cuenta con condiciones de experiencia, formación y competencias específicas requeridas para el desempeño eficaz del cargo, garantizando así el cumplimiento de las funciones establecidas por la normativa vigente.
2. El nuevo jefe de control interno deberá revisar y ajustar el Plan Anual de Auditorías para el resto de la vigencia 2025 dentro de los plazos establecidos por la ley. Este deberá ser revisado por el Comité de Gerencia y aprobado formalmente por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
3. Revisar y ajustar, si es el caso, el cronograma anual que contemple las fechas para la realización de auditorías internas, seguimientos periódicos a los planes de mejoramiento y sus respectivas actualizaciones. Este cronograma será publicado en la cartelera institucional, comunicado a todos los servidores públicos de la entidad y socializado en los comités correspondientes.

RESPONSABLE ASIGNADO:

Jefe Oficina Control Interno

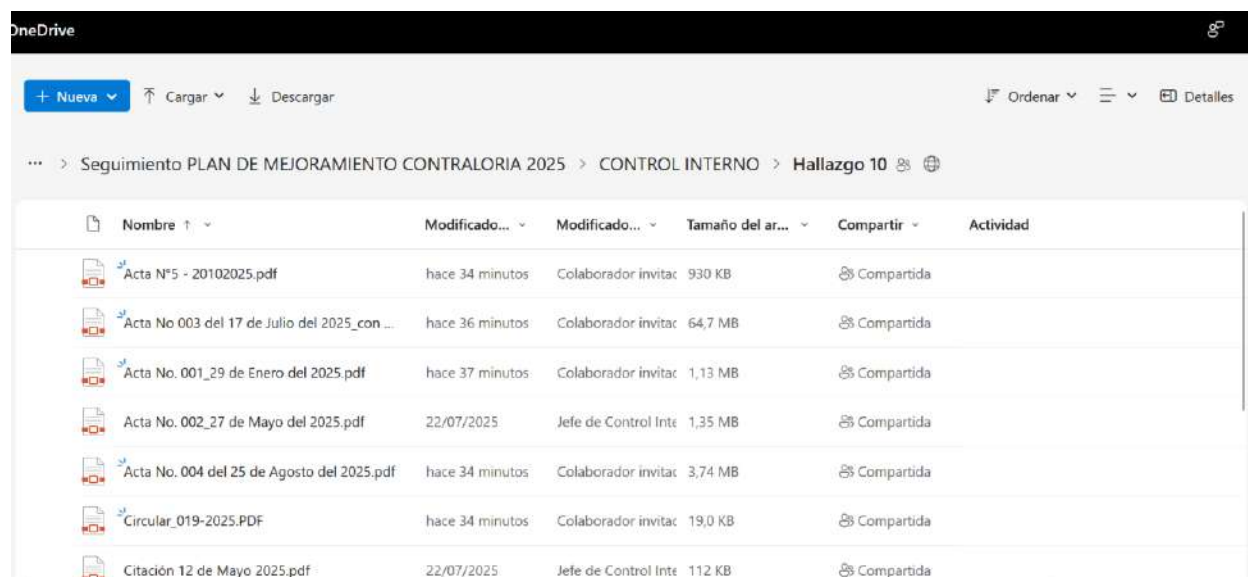
FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En la vigencia 2025 se realizaron las siguientes reuniones del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:

- ✓ Acta No. 001, 29 de Enero del 2025
- ✓ Acta No. 002, 27 de Mayo del 2025
- ✓ Acta No. 3, 17 de Julio del 2025
- ✓ Acta No. 4, del 25 de Agosto del 2025
- ✓ Acta No. 5, del 22 de Octubre del 2025
- ✓ Acta No. 006, 18 de Diciembre del 2025

En los COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO que se realizaron se aprobó la modificación al Plan Anual de Auditorías, se le hizo seguimiento y se notificó a los diferentes miembros los diferentes informes de ley que se publicaron.



Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
Acta N°5 - 20102025.pdf	hace 34 minutos	Colaborador invitac	930 KB	Compartida	
Acta No 003 del 17 de Julio del 2025_con ...	hace 36 minutos	Colaborador invitac	64,7 MB	Compartida	
Acta No. 001_29 de Enero del 2025.pdf	hace 37 minutos	Colaborador invitac	1,13 MB	Compartida	
Acta No. 002_27 de Mayo del 2025.pdf	22/07/2025	Jefe de Control Inte	1,35 MB	Compartida	
Acta No. 004 del 25 de Agosto del 2025.pdf	hace 34 minutos	Colaborador invitac	3,74 MB	Compartida	
Circular_019-2025.PDF	hace 34 minutos	Colaborador invitac	19,0 KB	Compartida	
Citación 12 de Mayo 2025.pdf	22/07/2025	Jefe de Control Inte	112 KB	Compartida	

ESTADO DEL HALLAZGO:

De acuerdo con las acciones correctivas y propuestas definidas para el Hallazgo No. 10, y una vez realizado el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2025, se evidencia que la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESOS implementó las medidas necesarias para subsanar las debilidades identificadas en la vigencia 2024 relacionadas con el ejercicio de la función de Control Interno.

En primer lugar, la entidad procedió al nombramiento del nuevo Jefe de Control Interno mediante el Decreto 335 del 29 de abril de 2025, se nombró a CAROLINA ORREGO OTÁLVARO, garantizando que el cargo fuera provisto por un servidor que cumple con los requisitos de experiencia, formación y competencias exigidas por la normatividad vigente, lo cual permitió restablecer el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Así mismo, durante la vigencia 2025, el Plan Anual de Auditorías fue revisado, ajustado y modificado, contando con la aprobación formal del Comité Institucional de Coordinación

del Sistema de Control Interno, tal como consta en las actas del comité. Dicho plan fue objeto de seguimiento permanente y se ejecutó conforme al cronograma establecido, permitiendo el desarrollo de auditorías internas y el control a los planes de mejoramiento internos y externos.

Adicionalmente, se evidencia la operatividad y funcionamiento continuo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cual sesionó en seis (6) oportunidades durante la vigencia 2025, según las siguientes actas:

- Acta No. 001 del 29 de enero de 2025
- Acta No. 002 del 27 de mayo de 2025
- Acta No. 003 del 17 de julio de 2025
- Acta No. 004 del 25 de agosto de 2025
- Acta No. 005 del 22 de octubre de 2025
- Acta No. 006 del 18 de diciembre de 2025

En dichas sesiones se aprobó la modificación y seguimiento al Plan Anual de Auditorías, se socializaron los informes de ley emitidos por la Oficina de Control Interno y se notificó oportunamente a los miembros del comité y a la alta dirección.

En consecuencia, se concluye que la causa del hallazgo fue corregida, se fortaleció el ambiente de control y se garantizó el cumplimiento de las funciones asignadas al Jefe de Control Interno, razón por la cual el Hallazgo No. 10 se considera "CERRADO".

HALLAZGO #11: Gestión y Archivo de los expedientes contractuales.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Durante la revisión de los archivos contractuales de la Empresa de Desarrollo Sostenible de Oriente (EDESOS), se evidenció que las carpetas que contienen los expedientes no se encuentran completas. La información dentro de los archivos está fraccionada, faltando documentos esenciales para conformar el expediente integral de los contratos. Además, los documentos no están siendo archivados conforme a las tablas de retención documental vigentes en la entidad.

ACCIÓN CORRECTIVA: Gestión documental de acuerdo con las tablas de retención documental.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Emisión de circular con la descripción del procedimiento para la gestión documental de pagos.

2. Ordenación y pagos de ejecución contractual posterior al ingreso al centro documental de la información completa del pago.
3. Capacitación a los supervisores.

RESPONSABLE ASIGNADO:

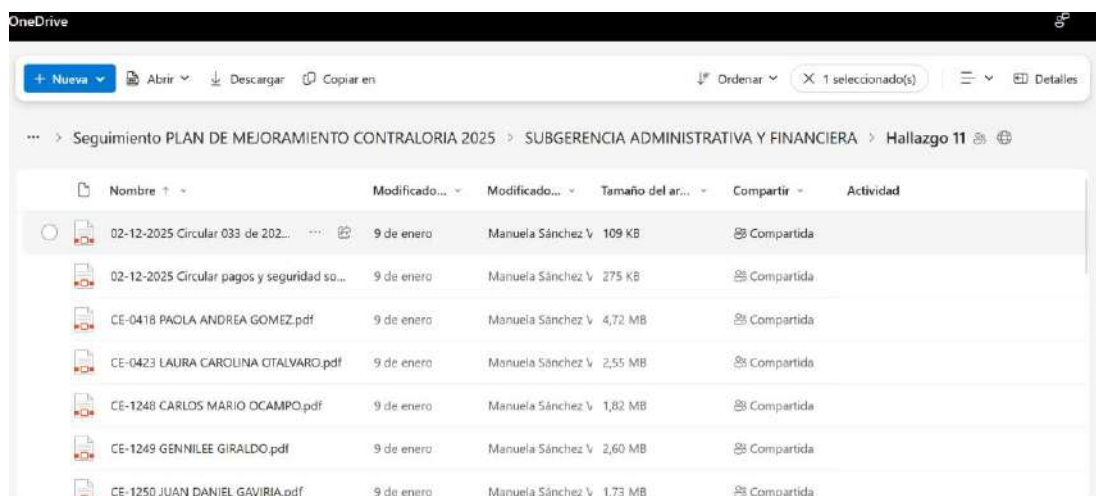
- ✓ Líder de archivo.
- ✓ Tesorería.
- ✓ Supervisores.
- ✓ Líder Financiero.
- ✓ Subgerente Administrativo y Financiero.

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

Se emite circular con el detallado del procedimiento de trámite de pagos en el Centro de Gestión Documental y se garantiza que cada paquete esté en archivo antes de ser ordenado y pagado a través de una tarjeta viajera que firman todos los responsables del proceso.

Al verificar en el One Drive se encontró lo siguiente:



Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
02-12-2025 Circular 033 de 202...	9 de enero	Manuela Sánchez V	109 KB	Compartida	
02-12-2025 Circular pagos y seguridad so...	9 de enero	Manuela Sánchez V	275 KB	Compartida	
CE-0418 PAOLA ANDREA GOMEZ.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	4,72 MB	Compartida	
CE-0423 LAURA CAROLINA CTALVARO.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	2,55 MB	Compartida	
CE-1248 CARLOS MARIO OCAMPO.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	1,82 MB	Compartida	
CE-1249 GENILEE GIRALDO.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	2,60 MB	Compartida	
CE-1250 JUAN DANIEL GAVIRIA.pdf	9 de enero	Manuela Sánchez V	1,73 MB	Compartida	

Circular 005 del 25 de Febrero del 2025 “Trámite de Pagos” se envió a los Supervisores,

enlaces de convenios de inversión de Valorización, Planeación, Catastro, Hábitat y Edeso y contratistas.

Circular 200 dirigida a se envió a los Supervisores, enlaces de convenios de inversión de Valorización, Planeación, Catastro, Hábitat y Edeso y contratistas, último pago vigencia 2025 y nueva política organizacional del pago de la planilla de la seguridad social.

Igualmente aportaron varias evidencias de Ordenación y pagos de ejecución contractual posterior al ingreso al centro documental de la información completa del pago.

ESTADO DEL HALLAZGO:

En atención al Hallazgo No. 11 relacionado con debilidades en la gestión y archivo de los expedientes contractuales de la Empresa de Desarrollo Sostenible de Oriente – EDESO, y una vez efectuado el seguimiento con corte al 31 de diciembre de 2025, se evidencia la implementación de acciones correctivas orientadas a garantizar la adecuada conformación, custodia y archivo de los expedientes contractuales, conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.

Como acción inicial, la entidad emitió lineamientos formales para el trámite y gestión documental de los pagos contractuales, mediante la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2025 – “Trámite de Pagos”, la cual fue socializada y remitida a los supervisores de contratos, enlaces de convenios de inversión de las dependencias de Valorización, Planeación, Catastro, Hábitat, EDESO y a los contratistas, estableciendo de manera clara el procedimiento que debe surtir ante el Centro de Gestión Documental previo a la ordenación y pago de las obligaciones contractuales.

De igual manera, se expidió la Circular No. 200 de la vigencia 2025, dirigida a los mismos actores, mediante la cual se impartieron instrucciones relacionadas con el último pago de la vigencia 2025 y la nueva política organizacional para el pago de la planilla de seguridad social, fortaleciendo los controles documentales asociados a la ejecución contractual.

Adicionalmente, se implementó un mecanismo de control previo a la ordenación del gasto, consistente en la verificación del ingreso completo de los soportes documentales al Centro de Gestión Documental, respaldado mediante el uso de una tarjeta viajera, la cual es firmada por los responsables de cada etapa del proceso, garantizando la trazabilidad y la integridad de los expedientes contractuales.

Durante el seguimiento realizado, se constató en el repositorio institucional (OneDrive) la existencia de las circulares mencionadas, así como evidencias de ordenación y pagos de ejecución contractual realizados con posterioridad al ingreso completo de la documentación al archivo, dando cumplimiento a las directrices establecidas y a la normativa archivística aplicable.

En consecuencia, se concluye que la entidad subsanó las causas que dieron origen al hallazgo, fortaleciendo la gestión documental y el archivo de los expedientes contractuales, en concordancia con las Tablas de Retención Documental y los principios de integridad, organización y control de la información. Por lo anterior, el Hallazgo No. 11 se considera "CERRADO"

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Formalizar y actualizar el procedimiento de gestión documental contractual**
Se recomienda documentar, actualizar y adoptar formalmente el procedimiento integral de gestión documental de los expedientes contractuales, incorporando los lineamientos establecidos en las circulares emitidas, asegurando su articulación con las Tablas de Retención Documental (TRD) y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- ✓ **Implementar listas de chequeo obligatorias para la conformación de expedientes**
Establecer listas de verificación estandarizadas por tipo de contrato, las cuales deberán ser diligenciadas y firmadas por los supervisores y el Centro de Gestión Documental, como requisito previo para la ordenación del gasto y los pagos contractuales.
- ✓ **Fortalecer el rol del supervisor del contrato en materia documental**
Reforzar, mediante lineamientos internos, la responsabilidad de los supervisores frente a la conformación, entrega oportuna y completitud del expediente contractual, incluyendo la verificación periódica del archivo físico y digital durante la ejecución del contrato.
- ✓ **Realizar capacitaciones periódicas en gestión documental y normatividad archivística**
Programar jornadas de capacitación anual dirigidas a supervisores, responsables financieros y personal administrativo, enfocadas en la correcta aplicación de las TRD, la Ley General de Archivos y los procedimientos internos de archivo contractual.

- ✓ **Fortalecer la articulación entre las áreas financiera, contractual y de archivo**
Promover espacios de coordinación interdependencias para garantizar que los procesos de supervisión, pago, archivo y custodia documental se realicen de manera sincronizada, evitando la fragmentación de la información y reprocesos administrativos.
- ✓ **Mantener y fortalecer el mecanismo de control previo a los pagos contractuales**
Dar continuidad al uso de la tarjeta viajera u otro mecanismo de control que garantice que ningún pago sea ordenado sin la validación previa del ingreso completo de los soportes documentales al Centro de Gestión Documental.

HALLAZGO#12: Publicación de Informes de PQRSDF durante la vigencia 2024.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: No se encontraban los informes de PQRS publicados de la vigencia 2024 en la página web, en la cual evidenció que en el siguiente link <https://edeso.gov.co/informes-pqrsd/>

ACCIÓN CORRECTIVA: Garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública.

ACCIÓN PROPUESTA: La información de las PQRS Vigencia 2024 ya se encuentra cargada en la página de la EDESOS. Sin embargo hay que darle cumplimiento de acuerdo a la ruta establecida por la Resolución 1519 del 2020.

RESPONSABLE ASIGNADO: Jefe Oficina Control Interno

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el One Drive se encontró el Primer Informe de Seguimiento PQRDFS 2024 y el Segundo Informe de Seguimiento PQRDFS 2024.

+ Nueva

↑ Cargar

↓ Descargar

Ordenar

Detalles

...

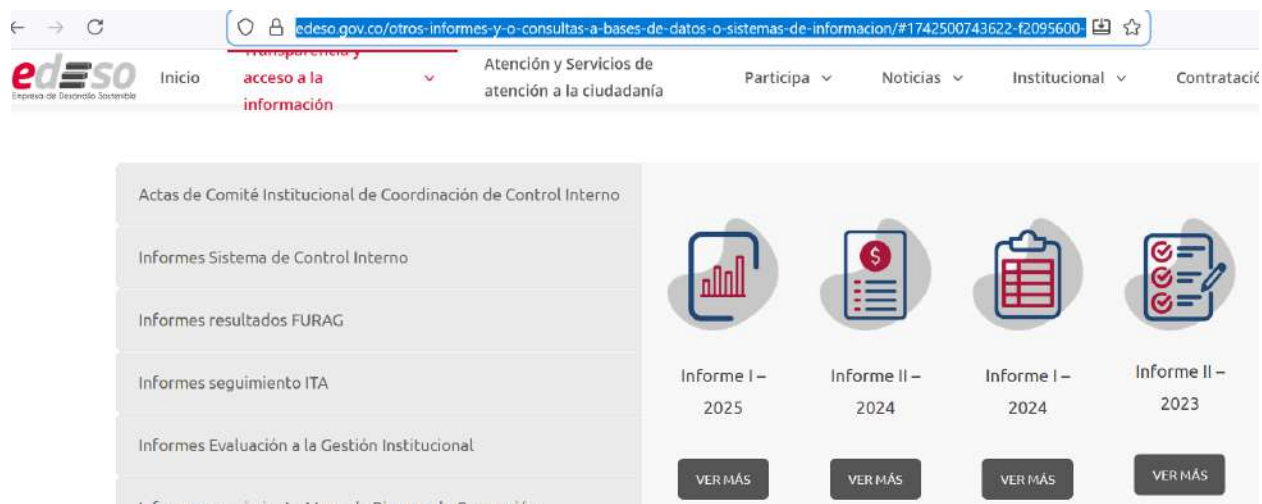
> Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025

> CONTROL INTERNO

> Hallazgo 12

	Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
	1ER-SEGUIMIENTO-PQRS-2024.pdf	22/07/2025	Jefe de Control Inte	94,8 KB	Compartida	
	2DO-SEGUIMIENTO-PQRS-2024.pdf	22/07/2025	Jefe de Control Inte	94,9 KB	Compartida	

Igualmente se verificó en la página web de la Edeso en la siguiente Ruta: <https://edeso.gov.co/otros-informes-y-o-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/#1742500743622-f2095600-d326> y están debidamente publicados la vigencia 2024 como se detalla a continuación:



ESTADO DEL HALLAZGO:

De acuerdo con el seguimiento realizado al 31 de diciembre de 2025, se evidenció el cumplimiento de la acción correctiva formulada para el Hallazgo No. 12 – Publicación de Informes de PQRSDP durante la vigencia 2024, garantizando los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública, conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020.

Durante la verificación efectuada, se constató lo siguiente:

- En el repositorio OneDrive se encontraron debidamente elaborados y almacenados el Primer Informe de Seguimiento PQRDFS 2024 y el Segundo Informe de Seguimiento PQRDFS 2024.
- Así mismo, se verificó la publicación de los informes de PQRSDP correspondientes a la vigencia 2024 en la página web institucional de la EDESOS, ubicados en la ruta dispuesta para tal fin, cumpliendo con la estructura y lineamientos definidos por la normatividad vigente.

Con base en las evidencias revisadas y la verificación de la información publicada en el sitio web institucional, se concluye que la acción propuesta fue ejecutada de manera efectiva, subsanando la causa que dio origen al hallazgo.

En consecuencia, el Hallazgo No. 12 se da por "CERRADO", sin perjuicio de que la dependencia responsable continúe fortaleciendo los controles que garanticen la publicación oportuna y permanente de los informes de PQRSDP en futuras vigencias

HALLAZGO #13: Retenciones por fuera del Estatuto Tributario

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Durante la revisión de los contratos y convenios interadministrativos, así como de la contratación directa en la entidad, se observó que en varios de estos documentos se realizaron retenciones sin justificación legal adecuada. No se identificaron las causas específicas que fundamentan dichas retenciones, ya que no correspondían a las disposiciones del Estatuto Tributario Municipal ni a los términos de los contratos o convenios, evidenciando que no se cumplió con el marco legal para tales procedimientos.

ACCIÓN CORRECTIVA: Retenciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Revisión continua de los estatutos tributarios y/o ordenanzas de las entidades contratantes.
2. Capacitación en impuestos vigentes.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Líder Financiero y/o contador.
- ✓ Subgerente Administrativo y Financiero.

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el OneDrive se encontró lo siguiente:

...

>

Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025

>

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

>

Hallazgo 13

	Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
	RETENCIONES MUNICIPIO 2025 (2).xlsx	9 de enero	Manuela Sánchez	24,1 KB	Compartida	
	RETENCIONES MUNICIPIO 2025.xlsx	9 de enero	Manuela Sánchez	22,3 KB	Compartida	
	Thumbs.db	9 de enero	Manuela Sánchez	15,5 KB	Compartida	

Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realizó un análisis de todos los acuerdos municipales que le daban vigencia a los Estatutos Tributarios Municipales, además de la Ordenanza Departamental 041 del 2020 "Estatuto Tributario

Departamental". Presentando una actualización o confirmación de los diferentes impuestos, tasas o contribuciones a retener según el objeto, y la naturaleza de la relación contractual, la tipología contractual.

La Contadora de la Empresa LINA MARIA HENAO CORREA se graduó como Especialista en Gestión Tributaria.

La Prestadora de Servicios SANDRA OROZCO se graduó como Especialista en Gestión Tributaria.

Además el equipo financiero asistió a diferentes espacios de formación con diferentes municipios, la Gobernación de Antioquia para realizar actualizaciones de la normativa vigente de los diferentes Estatutos Tributarios.

ESTADO DEL HALLAZGO:

De conformidad con el seguimiento efectuado al 31 de diciembre de 2025, se evidenció el cumplimiento de la acción correctiva y de las acciones propuestas definidas para el **Hallazgo No. 13 – Retenciones por fuera del Estatuto Tributario**, orientadas a asegurar que las retenciones practicadas por la entidad se realicen en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.

En el proceso de verificación, se constató lo siguiente:

- Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se llevó a cabo un análisis integral de los Acuerdos Municipales que otorgan vigencia a los **Estatutos Tributarios Municipales**, así como de la **Ordenanza Departamental No. 041 de 2020 – Estatuto Tributario Departamental**, permitiendo identificar, actualizar y confirmar los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, de acuerdo con el objeto contractual, la naturaleza de la relación jurídica y la tipología contractual correspondiente.
- Se evidenció el fortalecimiento de las competencias técnicas del equipo financiero, mediante la formación especializada en gestión tributaria, destacándose que:
 - La contadora de la empresa, Lina María Henao Correa, culminó estudios como Especialista en Gestión Tributaria.
 - La prestadora de servicios Sandra Orozco culminó estudios como Especialista en Gestión Tributaria.
- Adicionalmente, el equipo financiero participó en diferentes espacios de capacitación y actualización normativa, desarrollados en articulación con varios

municipios y la Gobernación de Antioquia, enfocados en la correcta aplicación de los Estatutos Tributarios vigentes.

Las acciones implementadas permitieron subsanar las causas que dieron origen al hallazgo, fortaleciendo el conocimiento normativo, los criterios técnicos para la aplicación de retenciones y los controles preventivos en los procesos contractuales y financieros.

En consecuencia, y con base en las evidencias revisadas, el Hallazgo No. 13 se da por "CERRADO", sin perjuicio de que la entidad continúe realizando revisiones periódicas y procesos de actualización normativa que garanticen la correcta aplicación de las retenciones conforme al marco legal vigente.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. **Formalizar un instructivo interno de retenciones tributarias**, que consolide los criterios aplicables según:
 - Tipo de contrato o convenio.
 - Naturaleza jurídica del contratista.
 - Objeto contractual.
 - Estatuto Tributario Municipal, Departamental y Nacional aplicable. Este instructivo deberá ser actualizado de manera periódica y socializado con las áreas financiera, contractual y jurídica.
2. **Implementar un control previo obligatorio** en los procesos contractuales, mediante una lista de verificación tributaria, que permita validar:
 - La procedencia legal de las retenciones.
 - La norma específica que las soporta.
 - La coherencia entre el contrato, el estatuto tributario aplicable y la liquidación del pago.
3. **Mantener un repositorio institucional actualizado** (OneDrive u otro medio oficial) con:
 - Estatutos Tributarios Municipales vigentes.
 - Ordenanzas y acuerdos aplicables.
 - Conceptos tributarios relevantes emitidos por autoridades competentes. Lo anterior facilitará la consulta permanente y reducirá el riesgo de aplicación indebida de retenciones.
4. **Continuar con el fortalecimiento de competencias técnicas del equipo financiero y contractual**, asegurando la participación periódica en:
 - Jornadas de actualización normativa.

- Espacios de formación tributaria con entes territoriales y organismos especializados.
 - Capacitaciones internas dirigidas a nuevos funcionarios o contratistas.
5. **Articular al área jurídica en los casos de interpretación normativa**, cuando existan dudas sobre la procedencia de una retención, con el fin de contar con conceptos técnicos que respalden las decisiones financieras.
6. **Documentar y conservar las justificaciones normativas** que soportan cada retención practicada, como parte integral del expediente contractual y financiero, garantizando trazabilidad y soporte ante eventuales auditorías externas.

HALLAZGO # 14: Deficiencias en el Seguimiento Integral de los Contratos por Prestación de Servicios por parte del Supervisor.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: En la revisión de la muestra de los 342 contratos de prestación de servicios celebrados por el sujeto de control durante la vigencia 2024, el equipo auditor evidenció que si bien es cierto la Entidad implementó una mejora respecto al hallazgo identificado en la vigencia 2023 mediante la unificación del informe del contratista con el del supervisor, sin embargo, aún persisten deficiencias en el seguimiento integral de los componentes financieros, legales, técnicos y administrativos por parte del supervisor.

ACCIÓN CORRECTIVA: Ejercicio de supervisión desde todos los componentes.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Asignación de la figura de "Apoyo a la Supervisión" como apoyo en campo a la supervisión de los contratos de prestación de servicio desde el componente financiero, legal y técnico.
2. Drive con cargue de evidencias para verificación del cumplimiento contractual.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los pagos a la seguridad social de los contratistas, de conformidad al IBC, mediante la revisión de las bases de datos de los operadores de pago (PILA).
4. Capacitación a los Supervisores.

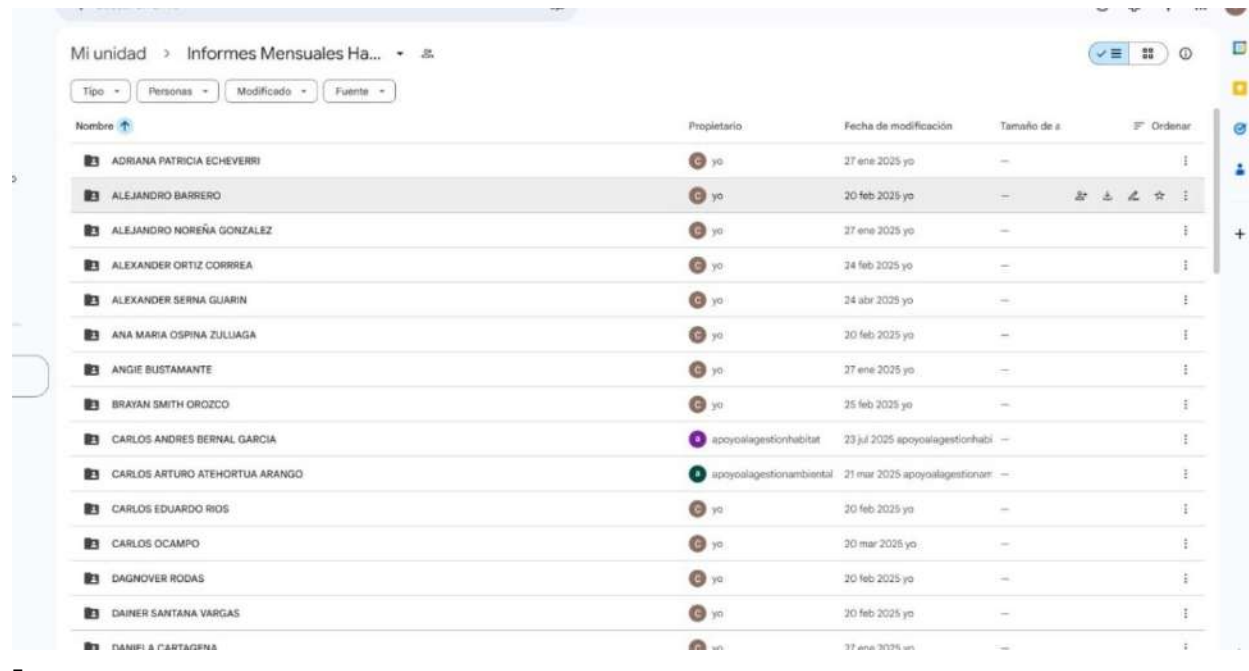
RESPONSABLE ASIGNADO:

- Secretaria General.
- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia Técnica

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

Al revisar el OneDrive se encontró lo siguiente:



Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo	Ordenar
ADRIANA PATRICIA ECHEVERRI	yo	27 ene 2025 yo	—	
ALEJANDRO BARRERO	yo	20 feb 2025 yo	—	
ALEJANDRO NOREÑA GONZALEZ	yo	27 ene 2025 yo	—	
ALEXANDER ORTIZ CORREA	yo	24 feb 2025 yo	—	
ALEXANDER SERNA GUARIN	yo	24 abr 2025 yo	—	
ANA MARIA OSPINA ZULLAGA	yo	20 feb 2025 yo	—	
ANGIE BUSTAMANTE	yo	27 ene 2025 yo	—	
BRAYAN SMITH OROZCO	yo	25 feb 2025 yo	—	
CARLOS ANDRES BERNAL GARCIA	apoyosiagestionhabitat	23 jul 2025 apoyosiagestionhabitat	—	
CARLOS ARTURO ATEHORTUA ARANGO	apoyosiagestionambiental	21 mar 2025 apoyosiagestionambiental	—	
CARLOS EDUARDO RIOS	yo	20 feb 2025 yo	—	
CARLOS OCAMPO	yo	20 mar 2025 yo	—	
DAGNOVER RODAS	yo	20 feb 2025 yo	—	
DAINER SANTANA VARGAS	yo	20 feb 2025 yo	—	
DANIELA CARTAGENA	un	19 ago 2025 un	—	

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció el cumplimiento de las acciones propuestas, así:

- Se habilitó un OneDrive institucional para el cargue y custodia de las evidencias que respaldan el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, facilitando la verificación por los supervisores.
- Se formuló e implementó una nueva versión del Informe de Supervisión, en la cual se incorporó la figura de "Apoyo a la Supervisión", fortaleciendo el seguimiento en campo desde los componentes financiero, legal y técnico.
- Se llevaron a cabo capacitaciones dirigidas a los supervisores, orientadas al fortalecimiento de sus competencias y responsabilidades en el ejercicio de la supervisión contractual.

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SECRETARIA GENERAL > Hallazgo 14

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
CAPACITACION - 06 DE JUNIO DE 2025	07/07/2025	Colaborador invitac	4 elementos	Compartida	
CONTRATOS - APOYO A LA SUPERVISION-	07/07/2025	Colaborador invitac	5 elementos	Compartida	
REVISION DEL CUMPLIMIENTO PAGO A L...	07/07/2025	Colaborador invitac	2 elementos	Compartida	

Desde la supervisión contractual se realizó seguimiento al cumplimiento de los pagos a la seguridad social de los contratistas, conforme al Ingreso Base de Cotización (IBC), mediante la revisión de las bases de datos de los operadores de pago PILA, tales como SOI, Aportes en Línea y ARUS

ESTADO DEL HALLAZGO:

De acuerdo con las evidencias verificadas y las acciones implementadas, se concluye que la Entidad fortaleció de manera efectiva el seguimiento integral de los contratos de prestación de servicios desde los componentes financiero, legal, técnico y administrativo, subsanando las deficiencias inicialmente identificadas. En consecuencia, el Hallazgo N.º 14 se considera "CERRADO"

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. **Fortalecer la supervisión desde el componente jurídico**, asegurando que los supervisores verifiquen de manera permanente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los plazos, las cláusulas pactadas, las modificaciones contractuales, las garantías, las causales de incumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia contractual, con el fin de mitigar riesgos legales y disciplinarios para la Entidad.
2. **Consolidar la supervisión técnica como eje central del control contractual**, garantizando que las actividades, productos y resultados entregados por los contratistas correspondan a lo establecido en los estudios previos, el objeto contractual y las obligaciones específicas, dejando evidencia clara, suficiente y oportuna del seguimiento realizado y de la validación de los entregables.

3. **Reforzar el componente administrativo de la supervisión**, mediante el control sistemático de los informes, actas, cronogramas, soportes documentales y registros en las herramientas institucionales dispuestas (OneDrive u otras), asegurando la trazabilidad de las actuaciones del supervisor y el adecuado archivo de la documentación contractual.
4. **Mantener y fortalecer el seguimiento financiero de los contratos**, verificando de manera periódica la correcta ejecución presupuestal, la correspondencia entre los pagos efectuados y los servicios efectivamente prestados, así como el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de seguridad social de los contratistas, conforme al Ingreso Base de Cotización (IBC), a través de la revisión de los operadores PILA autorizados.
5. **Continuar fortaleciendo la figura de "Apoyo a la Supervisión"**, definiendo claramente sus funciones, responsabilidades y alcance, como un mecanismo permanente de apoyo técnico, financiero y jurídico que contribuya a una supervisión más integral, oportuna y eficaz de los contratos de prestación de servicios.
6. **Continuar con procesos periódicos de capacitación y actualización para los supervisores**, orientados no solo al conocimiento normativo, sino también a la gestión de riesgos contractuales, responsabilidades del supervisor, buenas prácticas de supervisión integral y uso adecuado de las herramientas tecnológicas implementadas por la Entidad.
7. **Implementar mecanismos de autoevaluación y control preventivo**, mediante listas de chequeo o matrices de seguimiento por componentes (jurídico, técnico, administrativo y financiero), que permitan a los supervisores verificar de manera integral el cumplimiento contractual y detectar oportunamente posibles desviaciones.

HALLAZGO#15: Novedades Contractuales Extemporáneas.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Se observó que, en 44 contratos ejecutados por la entidad, las novedades contractuales, como adiciones, prórrogas, otrosíes, pagos y liberaciones, fueron reportadas de forma extemporánea, lo que indica un incumplimiento en la gestión de los contratos y en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Resolución 010 del 13 de enero de 2023.

ACCIÓN CORRECTIVA: Prevenir el registro extemporáneo de las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, otrosíes, pagos y liberaciones).

ACCIÓN PROPUESTA: Elaborar y expedir un acto administrativo, emitido por la Gerencia General, donde se enuncien de manera clara los plazos y obligaciones establecidos en la Resolución 009 del 16 de enero de 2025 expedida por la Contraloría, además, se realice la correspondiente delegación de la rendición. Dicha resolución deberá ser socializada a todos los funcionarios de la entidad, con el fin de garantizar el conocimiento y cumplimiento de los tiempos establecidos para la rendición y reporte de modificaciones contractuales.

RESPONSABLE ASIGNADO: Secretaria General.

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el One Drive se encuentra lo siguiente:



Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
COMUNICACION RESOLUCION...	08/07/2025	Colaborador invit...	150 KB	Compartida	
RESOLUCION 126.pdf	08/07/2025	Colaborador invit...	229 KB	Compartida	

Desde la Secretaría General proyectaron para firma del Gerente la Resolución 26 de 04 de Junio del 2025 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 036 de Enero del 2025 "Por la cual se delega y se designan responsables para la Rendición de la Cuenta

ante la Contraloría Municipal de Rionegro”

ESTADO DEL HALLAZGO:

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció la implementación de la acción propuesta, así:

- Desde la Secretaría General se proyectó y gestionó la expedición de la **Resolución N.º 26 del 04 de junio de 2025**, “Por medio de la cual se modifica la Resolución N.º 036 de enero de 2025, por la cual se delega y se designan responsables para la rendición de la cuenta ante la Contraloría Municipal de Rionegro”.
- Dicho acto administrativo establece de manera clara los plazos, responsabilidades y obligaciones para el reporte oportuno de las novedades contractuales, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 009 del 16 de enero de 2025 expedida por la Contraloría, fortaleciendo el control sobre la rendición de la información contractual.
- Se verificó el envío de ésta Resolución por correo electrónico a los Supervisores y también se encuentra en el OneDrive institucional la disponibilidad del acto administrativo, lo cual permite su socialización, consulta permanente y aplicación por parte de los funcionarios responsables del proceso contractual.

De acuerdo con las evidencias verificadas y la expedición del acto administrativo que define y refuerza los plazos y responsabilidades para el reporte de las novedades contractuales, se concluye que la Entidad adoptó medidas efectivas para prevenir la ocurrencia de registros extemporáneos. En consecuencia, el Hallazgo N.º 15 se considera “CERRADO”, sin perjuicio de que la Entidad continúe realizando controles preventivos que aseguren el cumplimiento permanente de la normatividad aplicable.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Fortalecer el control preventivo sobre el registro oportuno de las novedades contractuales**, asegurando que los responsables del proceso contractual conozcan y apliquen de manera estricta los plazos establecidos en la normatividad vigente y en los actos administrativos internos que regulan la rendición de la cuenta ante los entes de control.

- ✓ **Implementar herramientas de seguimiento y alertas tempranas**, tales como cronogramas contractuales, listas de chequeo o recordatorios automáticos, que permitan identificar de manera anticipada las fechas límite para el reporte de adiciones, prórrogas, otrosíes, pagos y liberaciones, minimizando el riesgo de registros extemporáneos.
- ✓ **Reforzar la articulación entre las dependencias involucradas en la gestión contractual** (Secretaría General, áreas técnicas, financieras y supervisores), con el fin de garantizar que la información sobre modificaciones contractuales fluya de manera oportuna y completa hacia los responsables de la rendición y reporte ante la Contraloría.
- ✓ **Mantener procesos periódicos de socialización y capacitación**, dirigidos a supervisores y funcionarios responsables, sobre las obligaciones, responsabilidades y consecuencias administrativas, disciplinarias y fiscales derivadas del incumplimiento en los tiempos de reporte de las novedades contractuales.
- ✓ **Estandarizar procedimientos y formatos internos** para el reporte de modificaciones contractuales, asegurando que todas las novedades cuenten con soportes completos, fechas claramente definidas y validaciones previas antes de su cargue o rendición ante los entes de control.
- ✓ **Realizar verificaciones periódicas por parte de la Oficina de Control Interno**, mediante ejercicios de seguimiento selectivo o auditorías internas, que permitan evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos y emitir alertas tempranas en caso de posibles desviaciones.
- ✓ **Promover la responsabilidad individual y funcional** de los actores del proceso contractual, recordando que el cumplimiento oportuno de la rendición de la información contractual constituye un elemento clave para la transparencia, la confiabilidad de la información y la adecuada relación con los organismos de control.

HALLAZGO # 16: Fortalecer el control sobre las adiciones contractuales.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: En la auditoría financiera y de gestión realizada a la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente- EDESOS, se evidenció que la entidad aprobó una adición contractual que superó el 50% del valor inicial del contrato, excediendo el límite establecido por la normatividad vigente. Sin embargo, en el acta de terminación del contrato, el sujeto de control identificó la situación y procedió a devolver los recursos correspondientes a la adición que excede el límite permitido, como se evidencia en la ejecución presupuestal del 28 de marzo de 2025, en la liberación del Certificado de Disponibilidad presupuestal 284 del 23 de mayo de 2024 y Compromiso de Reserva presupuestal 993 del 07 de noviembre de 2024. A pesar de esta acción correctiva, la entidad incurrió inicialmente en una adición que sobrepasó el umbral legal,

lo que pone en evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno en la gestión contractual.

ACCIÓN CORRECTIVA: Sensibilizar a todos los niveles de la Entidad, sobre la importancia de realizar las adiciones por un valor inferior e igual al 50% del valor inicial del contrato.

ACCIÓN PROPUESTA: Realizar una jornada de socialización y capacitación dirigida a los supervisores de contratos de la entidad, enfocada en la normatividad vigente sobre modificaciones contractuales, en especial lo dispuesto en relación con el límite del 50% para adiciones.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Secretaria General

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el One Drive se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SECRETARIA GENERAL > Hallazgo 16  						
 Nombre ↑ ↓	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir ↓	Actividad	
 CAPACITACION - 06 DE JUNIO DE 2025	08/07/2025	Colaborador invita	4 elementos	 Compartida		
 CAPACITACION - 11 DE SEPTIEMBRE DE 2...	15/09/2025	Colaborador invita	4 elementos	 Compartida		
 CAPACITACION - 17 DE JUNIO DE 2025	08/07/2025	Colaborador invita	3 elementos	 Compartida		

Se realizaron tres capacitaciones:

- 1) 06 de Junio del 2025: Supervisión e Interventoría.



2) 17 de Junio 2025: Pólizas de Cumplimiento.

		REGISTRO DE ASISTENCIA			Código:	FO-GH-14	
					Versión:	2	
					Fecha:	10/10/2018	
Lugar:	Deck EDES0				Fecha:	17 JUNIO 2025	
Dependencia:	Sub Técnica, Sub Admon y Financiera, S. General				Hora inicio:	9:00 am	
Objetivo:	Capacitación Sobre Pólizas de cumplimiento - TOEAR Seguros					Hora final:	11:30 am
						No. Consecutivo	
No.	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ENTIDAD DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Glazir Cacho Mendez	1036746137	Industria	Industria	mwendez@edeso.com	304611119	
2	Angie Catherine Bustamante	1007109705	Administración	Asesoría	edeso@bustamante.com.co	3126319856	
3	Natalia Martínez Jurado	34453921	Técnica	Apoyo Sup	nataliasuper@vision2020.com	3105004591	
4	Liliana Guzmán Honegas	1075654341	Técnica	Apoyo SST	seg@edeso.gov.co	3138752851	
5	Melissa Rangel Flores	1036945065	Jurídica	P.O. Sup. de	edeso@edeso.gov.co	3207097628	
6	Cristian Camilo García García	1036712874	Jurídica	P.O. Sup. de	edeso@edeso.gov.co	322962390	
7	Jessica Sierra	1090333370	Técnica	Propt	edeso@edeso.gov.co	3006217444	
8	Daniel Felipe Santander Echaverrí	1000162609	Técnica	Apoyo Sup	edeso@edeso.gov.co	312226455	
9	Daniela Baena Cantano	103697205	Financiera	Quipo	edeso@edeso.gov.co	312226455	
10	Jorge H. García Hano	1044047	Técnica	As. Sup	edeso@edeso.gov.co	3123584264	
11	Jhon Jairo Alzate Zapata	15437937	Administración	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	1811111	
12	Maria Alejandra Gómez Rivas	1036990730	Administración	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	3123584264	
13	Laura Monsalve Monsalve	1038415436	Administración	Técnica	edeso@edeso.gov.co	3136721388	
14	Henry Pérez Jarama	1022124773	Administración	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	304611119	
15	Laura María Henao Ortiz	33451929	Administración	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	3123584264	
16	Sébastien Castelnau S.	038918801	Edeso	Técnica	edeso@edeso.gov.co	3123584264	
17	Mery Edith Cail Perez	31449296	Edeso	Técnica	edeso@edeso.gov.co	3207261343	
18	Camila Ibañez Martínez	1036418356	Edeso	Jurídica	edeso@edeso.gov.co	3106606855	
19	Maria Valentina Restrepo García	1001724919	Sec. General	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	3106606855	
20	Valentina Espinosa	1036460735	Técnica	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	3106606855	
21	Marta Arboleda Jaramila	1036460735	Técnica	Asesoría	edeso@edeso.gov.co	3106606855	
22	Leonora Riquelme Hincapié	1002335226	Jurídica	Jurídica	edeso@edeso.gov.co	3106606855	

3) 11 de Septiembre 2025: Liquidación de Contratos



ESTADO DEL HALLAZGO:

Como resultado del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidenció la implementación de la acción propuesta, así:

- Se realizaron jornadas de socialización y capacitación dirigidas a los supervisores de contratos, orientadas al fortalecimiento del conocimiento normativo y de los controles en materia de modificaciones contractuales.
- En el OneDrive institucional se verificó la evidencia de las siguientes capacitaciones:
 1. **06 de junio de 2025:** Supervisión e Interventoría.
 2. **17 de junio de 2025:** Pólizas de Cumplimiento.
 3. **11 de septiembre de 2025:** Liquidación de Contratos.

Dichas capacitaciones abordaron aspectos clave del marco normativo aplicable a la gestión contractual, incluyendo los límites legales para las adiciones contractuales y las responsabilidades de los supervisores en su control y seguimiento.

De acuerdo con las evidencias verificadas y las acciones de capacitación y sensibilización realizadas, se concluye que la Entidad fortaleció los mecanismos de control interno

orientados a prevenir la aprobación de adiciones contractuales que superen los límites legales establecidos. En consecuencia, el **Hallazgo N.º 16 se considera "CERRADO"**, sin perjuicio de la continuidad de acciones preventivas y de control que aseguren el cumplimiento permanente de la normatividad contractual aplicable.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Reforzar el control previo a la aprobación de adiciones contractuales**, garantizando que, antes de su trámite y suscripción, se verifique de manera obligatoria el porcentaje acumulado de las modificaciones frente al valor inicial del contrato, asegurando el estricto cumplimiento del límite legal del cincuenta por ciento (50%).
- ✓ **Implementar un mecanismo de validación jurídica y financiera previa por parte del Comité de Contratación**, mediante el cual toda solicitud de adición contractual sea revisada por las áreas jurídica y financiera, dejando evidencia escrita de la verificación del marco normativo, disponibilidad presupuestal y porcentaje máximo permitido.
- ✓ **Estandarizar listas de chequeo para modificaciones contractuales**, que incluyan de manera expresa la verificación del límite del 50%, el soporte técnico de la necesidad de la adición, la disponibilidad presupuestal y la aprobación de las instancias competentes, como requisito indispensable para continuar con el trámite.
- ✓ **Fortalecer el rol del supervisor del contrato**, enfatizando su responsabilidad en la identificación temprana de posibles desviaciones contractuales y en la formulación oportuna de alertas cuando se evidencie el riesgo de superar los límites legales en las adiciones.
- ✓ **Mantener programas periódicos de capacitación y actualización**, dirigidos a supervisores, ordenadores del gasto y funcionarios del proceso contractual, sobre la normatividad vigente en materia de modificaciones contractuales, responsabilidades funcionales y consecuencias administrativas, fiscales y disciplinarias derivadas de su incumplimiento.
- ✓ **Incorporar controles de seguimiento y alertas tempranas**, mediante herramientas administrativas o tecnológicas que permitan monitorear de forma continua el valor acumulado del contrato frente a su valor inicial, facilitando la toma de decisiones oportunas y ajustadas a la normatividad.
- ✓ **Realizar revisiones selectivas posteriores por parte de la Oficina de Control Interno**, con el fin de verificar el cumplimiento de los controles establecidos y emitir

recomendaciones oportunas que contribuyan a la mejora continua del proceso contractual.

- ✓ **Promover la cultura de autocontrol y responsabilidad**, recordando a todos los actores del proceso contractual que el respeto de los límites legales en las adiciones constituye un elemento fundamental de la transparencia, legalidad y adecuada gestión de los recursos públicos.

HALLAZGO # 17: Inconsistencias en la Ejecución del Contrato Interadministrativo No. 1160-06-09-019 del 2024.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: En la ejecución del contrato N° 1160-06-09-019-2024, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO suscribió 37 contratos de prestación de servicios para la contratación de personal operativo (ayudantes de obra, oficiales de obra, almacenistas y conductores). No obstante, se evidenció que los pagos realizados a estos trabajadores fueron inferiores a los valores establecidos en la propuesta económica presentada y aprobada en el contrato, generando una afectación a las condiciones inicialmente previstas.

Adicionalmente, dentro de este mismo contrato se incluyó el suministro de materiales de ferretería y herramientas por un valor de \$80.571.711 COP (contrato 024-2024-CD). Se observó que los precios propuestos por EDESO fueron superiores a los valores finalmente contratados para la adquisición de estos insumos, generando inconsistencias frente a lo planteado en los estudios previos y en la propuesta económica del contrato.

ACCIÓN CORRECTIVA: Incluir cláusulas en los contratos directos que celebre la Edeso.

ACCIÓN PROPUESTA: Fortalecer el clausulado de los contratos interadministrativos, en el entendido que los precios unitarios pactados con el municipio de Rionegro y/o demás entidades territoriales con las que se suscriba este tipo de contratos, serán fijos y se respetaran dichas condiciones hasta sus montos agotables y estipular que en el evento en que la EDESO como ejecutor de dichas obligaciones obtenga la posibilidad de adquirir el suministro de bienes y servicios por precios más bajos a los que normalmente son contratados, por contarse con beneficios como aliados estratégicos, potenciales proveedores y/o adquisición de bienes al por mayor y/o al detal, dichas eficiencias serán integradas como excedentes para el presupuesto de la EDESO.

RESPONSABLE ASIGNADO:

Secretaría General

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el One drive se encontró lo siguiente:

... > SECRETARIA GENERAL > Hallazgo 17 > PROPUESTA TECNICO ECONOMICA						
	Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
	3. Propuesta técnico económic...	08/07/2025	Colaborador invitac	2,72 MB	Compartida	

ESTADO DEL HALLAZGO:

Desde la Secretaría General subieron la evidencia de una de las propuestas presentadas al Municipio de Rionegro donde se evidencia una cláusula especial de EXCLUSIONES, por lo cuál se puede dar el hallazgo como "CERRADO"

15. EXCLUSIONES:

- Los precios unitarios pactados serán fijos y se respetaran dichas condiciones hasta sus montos agotables y en el evento en que la EDESO como ejecutor de dichas obligaciones obtenga la posibilidad de adquirir el suministro de bienes y servicios por precios más bajos a los ya pactados con el municipio, por contarse con beneficios como aliados estratégicos, potenciales proveedores y/o adquisición de bienes al por mayor y/o al detal, dichas eficiencias serán para la EDESO, siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual.

HALLAZGO #18: Cobro indebido de Costos Asumidos por el Contratista en el Contrato OC-006-09-019-2024

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Se evidenció que el contratista incluyó dentro de los gastos de Administración y Utilidad un cobro por concepto de personal profesional, técnico, operativo y transporte, por un valor de Diecinueve millones cuatrocientos setenta y un mil cuarenta y tres pesos colombianos (19.471.043 COP), a pesar de que, conforme a lo estipulado en el contrato, estos costos debían ser asumidos directamente por el contratista.

ACCIÓN CORRECTIVA: El cobro indebido de estos conceptos se debió a una interpretación errónea o al incumplimiento de lo pactado en el contrato y en el NECOP, lo que llevó a que se incluyeran costos no autorizados en la estructura de costos del contrato.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Expedir una circular en la cual se indiquen los gastos que pueden incluirse dentro de la Administración y utilidad.
2. Teniendo en cuenta que el contrato esta en proceso de liquidación, se realizara el respectivo descuento en la presente etapa pos-contractual.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Secretaria General

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el OneDrive se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA TÉCNICA > Hallazgo 18  

 Nombre ↑ ↓	Modificado... ↓	Modificado... ↓	Tamaño del ar... ↓	Compartir ↓	Actividad
 acta liquidación contrato OC 006 de 2024...	08/07/2025	Control Técnica	1,96 MB	 Compartida	
 Lineamientos adicionales Circular Rubros...	hace 29 minutos	Control Técnica	205 KB	 Compartida	

- ✓ El 15 de mayo de 2025 se suscribió el acta de liquidación del contrato OC 006 de 2024, mediante la cual se realizó el descuento por concepto de personal profesional, técnico, operativo y transporte.
- ✓ Circular donde se dan los lineamientos adicionales sobre rubros no reconocibles en la discriminación del A.U. en contratos de obra de conformidad con la circular 027 del 26 de junio de 2024.

ESTADO DEL HALLAZGO:

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció el cumplimiento de las acciones propuestas para atender el hallazgo identificado, así:

- El **15 de mayo de 2025** se suscribió el **acta de liquidación del contrato OC-006-09-019-2024**, mediante la cual se efectuó el descuento correspondiente por concepto de personal profesional, técnico, operativo y transporte, corrigiendo el cobro indebido identificado dentro de los gastos de Administración y Utilidad.
- Adicionalmente, se verificó en el OneDrive institucional la expedición de una **Circular interna** que establece lineamientos adicionales respecto a los rubros no reconocibles en la discriminación de la Administración y Utilidad (A.U.) en los contratos de obra, en concordancia con lo dispuesto en la Circular 027 del 26 de junio de 2024, fortaleciendo los controles preventivos en la estructuración de costos contractuales.

De acuerdo con las evidencias verificadas, se concluye que la Entidad subsanó el cobro indebido identificado y adoptó medidas administrativas que contribuyen a prevenir la

recurrencia de situaciones similares. En consecuencia, el Hallazgo N.º 18 se considera “CERRADO”, sin perjuicio de la continuidad de las acciones de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento permanente de lo pactado contractualmente y de la normatividad aplicable.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Fortalecer la revisión previa de la estructura de costos de los contratos**, asegurando que, antes de la suscripción y ejecución contractual, se verifique de manera detallada la correcta discriminación de los rubros de Administración y Utilidad (A.U.), en concordancia con lo establecido en el contrato, el NECOP y la normatividad vigente.
- ✓ **Reforzar el rol del supervisor y del interventor del contrato**, enfatizando su responsabilidad en la validación periódica de los costos reconocidos, la verificación de que los gastos cargados al contrato sean procedentes y el reporte oportuno de cualquier desviación frente a lo pactado contractualmente.
- ✓ **Estandarizar listas de chequeo para la revisión del A.U.**, que incluyan de forma expresa los rubros reconocibles y no reconocibles, como herramienta obligatoria para la evaluación de propuestas, la supervisión de la ejecución contractual y la etapa de liquidación.
- ✓ **Mantener actualizados y socializados los lineamientos internos**, garantizando que las circulares, manuales y directrices relacionadas con la estructuración de costos contractuales sean de obligatorio conocimiento y aplicación por parte de las áreas técnicas, jurídicas, financieras y de supervisión.
- ✓ **Implementar controles financieros periódicos durante la ejecución contractual**, que permitan validar que los pagos realizados correspondan únicamente a conceptos autorizados y debidamente soportados, minimizando el riesgo de reconocer costos improcedentes.
- ✓ **Continuar con procesos de capacitación y sensibilización**, dirigidos a supervisores, interventores y funcionarios del proceso contractual, sobre la correcta aplicación de la normatividad relacionada con Administración y Utilidad, responsabilidades funcionales y consecuencias administrativas, fiscales y disciplinarias derivadas del incumplimiento.
- ✓ **Fortalecer los controles en la etapa de liquidación contractual**, asegurando que esta fase incluya una revisión exhaustiva de los costos reconocidos durante la ejecución, como mecanismo final de validación y corrección de posibles inconsistencias.

HALLAZGO#19: Diferencia del valor de pólizas en el Contrato OC.004-2024.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: El contratista incluyó en los costos de Administración y Utilidad un valor de Cuatro millones ciento cincuenta y ocho mil trescientos diecisiete pesos colombianos (4.158.317 COP) por concepto de pólizas, incluida la adición de recursos.

Sin embargo, se constató que el contratista realmente pagó por pólizas la suma de Tres millones doscientos ochenta y cinco mil doscientos sesenta y seis pesos colombianos (3.285.266 COP), generándose una diferencia de Ochocientos setenta y tres mil cincuenta y un pesos colombianos (873.051 COP), valor que excede lo efectivamente asumido por el contratista, como se observa a continuación

ACCIÓN CORRECTIVA: Descontar el valor al que haya lugar por concepto de póliza al contratista.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Expedir una circular en la cual se indiquen los gastos que pueden incluirse dentro de la Administración y utilidad.
2. Solicitar mediante oficio al contratista, para realizar el reintegro de los recursos.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Secretaria General

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el OneDrive se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA TÉCNICA > Hallazgo 19						
	Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
	Lineamientos adicionales Circular Rubros ...	Hace una hora	Control Técnica	205 KB	 Compartida	

ESTADO DEL HALLAZGO:

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció lo siguiente:

En el **OneDrive institucional** se verificó la expedición de la **circular interna** mediante la cual se establecen lineamientos adicionales sobre los rubros no reconocibles dentro de la discriminación de la Administración y Utilidad (A.U.) en los contratos de obra, en concordancia con lo dispuesto en la Circular 027 del 26 de junio de 2024, fortaleciendo los controles preventivos relacionados con la estructuración y validación de los costos contractuales.

Dichos lineamientos permiten clarificar los conceptos reconocibles y no reconocibles, incluyendo los relacionados con pólizas, reduciendo el riesgo de que se reconozcan valores superiores a los efectivamente asumidos por los contratistas.

De acuerdo con las evidencias verificadas y la adopción de lineamientos institucionales que fortalecen el control sobre los rubros reconocibles dentro de la Administración y Utilidad, se concluye que la Entidad implementó acciones orientadas a subsanar la situación identificada y a prevenir su recurrencia en futuros contratos. En consecuencia, el Hallazgo N.º 19 se considera "CERRADO", sin perjuicio de la continuidad de las acciones de control y seguimiento que garanticen el cumplimiento permanente de la normatividad contractual aplicable.

RECOMENDACIONES JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- ✓ **Fortalecer la verificación previa de los costos asociados a pólizas**, asegurando que los valores incluidos dentro de la Administración y Utilidad (A.U.) correspondan estrictamente a los montos efectivamente pagados por el contratista y debidamente soportados con los comprobantes emitidos por la aseguradora.
- ✓ **Exigir la presentación de soportes originales y verificables**, tales como facturas, recibos de pago y certificados de vigencia de las pólizas, como requisito obligatorio para el reconocimiento de este tipo de costos dentro de la estructura financiera del contrato.
- ✓ **Estandarizar listas de chequeo financieras para la revisión del A.U.**, que incluyan la validación de los valores de pólizas reconocibles, la correspondencia entre

el valor pagado y el valor solicitado, y la correcta imputación de estos costos conforme a la normatividad vigente.

- ✓ **Reforzar el rol del supervisor y del interventor del contrato**, enfatizando su responsabilidad en la revisión detallada de los costos asociados a pólizas y en la detección oportuna de diferencias entre los valores reconocidos y los efectivamente asumidos por el contratista.
- ✓ **Mantener actualizados y socializados los lineamientos internos**, garantizando que las circulares y directrices relacionadas con los rubros reconocibles y no reconocibles dentro de la Administración y Utilidad sean de conocimiento obligatorio para las áreas técnicas, financieras, jurídicas y de supervisión.
- ✓ **Implementar controles financieros durante la ejecución contractual**, que permitan verificar periódicamente que los pagos efectuados por concepto de pólizas se ajusten a los valores reales y a las condiciones pactadas en el contrato, minimizando el riesgo de sobrecostos.
- ✓ **Incorporar mecanismos de validación en la etapa de liquidación contractual**, asegurando que esta fase incluya una revisión exhaustiva de los valores reconocidos por pólizas y otros costos financieros, como control final para la identificación y corrección de inconsistencias.

HALLAZGO# 20: Inclusión del Plan de Mejoramiento Ambiental (PMA) en los costos del Contrato Interadministrativo 1160-06-09-019-2024.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Se evidencia la ausencia del Plan de Manejo Ambiental (PMA) en el expediente. Ante esta situación, el equipo auditor consultó al supervisor del contrato, quien indicó que no se ha considerado necesario implementar un PMA durante la ejecución del contrato, ya que la naturaleza de las actividades desarrolladas no lo ha requerido. Asimismo, el supervisor señaló que Página **67** de **73** está al tanto de esta circunstancia y que el contratista ha realizado acciones de gestión ambiental, como la separación y disposición adecuada de residuos en los lugares establecidos, sin que haya sido necesario contar con un PMA formal. No obstante, se constató que, dentro de los costos de Administración y Utilidad del contrato, el contratista incluyó un valor de Cuatro millones seiscientos cincuenta y tres mil setecientos ochenta y dos pesos colombianos (4.653.782 COP) por concepto del PMA, a pesar de que dicho plan no ha sido requerido ni implementado dentro del desarrollo del contrato.

ACCIÓN CORRECTIVA: Retenciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Revisión continua de los estatutos tributarios y/o ordenanzas de las entidades contratantes.
2. Capacitación en impuestos vigentes.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Líder Financiero - contador.
- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Director de la unidad Estratégica de Negocios

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el OneDrive se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 13 ⓘ ⓘ						
Nombre ↑	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad	
 RETENCIONES MUNICIPIO 2025 (2).xlsx	9 de enero	Manuela Sánchez V	24,1 KB	Compartida		
 RETENCIONES MUNICIPIO 2025.xlsx	9 de enero	Manuela Sánchez V	22,3 KB	Compartida		
 Thumbs.db	9 de enero	Manuela Sánchez V	15,5 KB	Compartida		

Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realizó un análisis de todos los acuerdos municipales que le daban vigencia a los Estatutos Tributarios Municipales, además de la Ordenanza Departamental 041 del 2020 "Estatuto Tributario Departamental". Presentando una actualización o confirmación de los diferentes impuestos, tasas o contribuciones a retener según el objeto, y la naturaleza de la relación contractual, la tipología contractual.

La Contadora de la Empresa LINA MARIA HENAO CORREA se graduó como Especialista en Gestión Tributaria.

La Prestadora de Servicios SANDRA OROZCO se graduó como Especialista en Gestión Tributaria.

Además el equipo financiero asistió a diferentes espacios de formación con diferentes municipios, la Gobernación de Antioquia para realizar actualizaciones de la normativa vigente de los diferentes Estatutos Tributarios.

ESTADO DEL HALLAZGO:

De conformidad con el seguimiento efectuado al 31 de diciembre de 2025, se evidenció el cumplimiento de la acción correctiva y de las acciones propuestas definidas para el **Hallazgo No. 20 – Retenciones por fuera del Estatuto Tributario**, orientadas a asegurar que las retenciones practicadas por la entidad se realicen en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.

En el proceso de verificación, se constató lo siguiente:

- Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se llevó a cabo un análisis integral de los Acuerdos Municipales que otorgan vigencia a los **Estatutos Tributarios Municipales**, así como de la **Ordenanza Departamental No. 041 de 2020 – Estatuto Tributario Departamental**, permitiendo identificar, actualizar y confirmar los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, de acuerdo con el objeto contractual, la naturaleza de la relación jurídica y la tipología contractual correspondiente.
- Se evidenció el fortalecimiento de las competencias técnicas del equipo financiero, mediante la formación especializada en gestión tributaria, destacándose que:
 - La contadora de la empresa, Lina María Henao Correa, culminó estudios como Especialista en Gestión Tributaria.
 - La prestadora de servicios Sandra Orozco culminó estudios como Especialista en Gestión Tributaria.
- Adicionalmente, el equipo financiero participó en diferentes espacios de capacitación y actualización normativa, desarrollados en articulación con varios municipios y la Gobernación de Antioquia, enfocados en la correcta aplicación de los Estatutos Tributarios vigentes.

Las acciones implementadas permitieron subsanar las causas que dieron origen al hallazgo, fortaleciendo el conocimiento normativo, los criterios técnicos para la aplicación de retenciones y los controles preventivos en los procesos contractuales y financieros.

En consecuencia, y con base en las evidencias revisadas, el Hallazgo No. 20 se da por “CERRADO”, sin perjuicio de que la entidad continúe realizando revisiones periódicas y procesos de actualización normativa que garanticen la correcta aplicación de las retenciones conforme al marco legal vigente.

HALLAZGO #21: Estampillas Pro-Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO: Contrato IP-002-2024 El equipo auditor observó que se incluyó en el presupuesto oficial de AU el gasto por concepto de la estampilla Pro-Hospital como se evidencia en la siguiente imagen. Sin embargo, dicha estampilla fue derogada por el Acuerdo previamente enunciado en el criterio, por lo que no correspondía su inclusión, constituyendo un incumplimiento normativo.

ACCIÓN CORRECTIVA: Retenciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

ACCIÓN PROPUESTA:

1. Revisión continua de los estatutos tributarios y/o ordenanzas de las entidades contratantes.
2. Capacitación en impuestos vigentes.

RESPONSABLE ASIGNADO:

- ✓ Líder Financiero - contador.
- ✓ Subgerencia Técnica
- ✓ Director de la unidad Estratégica de Negocios

FECHA DE ENTREGA A CONTROL INTERNO: 31 de Diciembre 2025.

SEGUIMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025:

En el OneDrive se encontró lo siguiente:

... > Seguimiento PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA 2025 > SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > Hallazgo 13

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
 RETENCIONES MUNICIPIO 2025 (2).xlsx	9 de enero	Manuela Sánchez V	24,1 KB	 Compartida	
 RETENCIONES MUNICIPIO 2025.xlsx	9 de enero	Manuela Sánchez V	22,3 KB	 Compartida	
 Thumbs.db	9 de enero	Manuela Sánchez V	15,5 KB	 Compartida	

Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se realizó un análisis de todos los acuerdos municipales que le daban vigencia a los Estatutos Tributarios Municipales, además de la Ordenanza Departamental 041 del 2020 "Estatuto Tributario Departamental". Presentando una actualización o confirmación de los diferentes impuestos, tasas o contribuciones a retener según el objeto, y la naturaleza de la relación contractual, la tipología contractual.

La Contadora de la Empresa LINA MARIA HENAO CORREA se graduó como Especialista en Gestión Tributaria.

La Prestadora de Servicios SANDRA OROZCO se graduó como Especialista en Gestión Tributaria.

Además el equipo financiero asistió a diferentes espacios de formación con diferentes municipios, la Gobernación de Antioquia para realizar actualizaciones de la normativa vigente de los diferentes Estatutos Tributarios.

De conformidad con el seguimiento efectuado al 31 de diciembre de 2025, se evidenció el cumplimiento de la acción correctiva y de las acciones propuestas definidas para el **Hallazgo No. 21 – Retenciones por fuera del Estatuto Tributario**, orientadas a asegurar que las retenciones practicadas por la entidad se realicen en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.

ESTADO DEL HALLAZGO:

En el proceso de verificación, se constató lo siguiente:

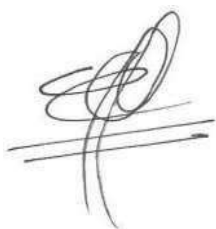
- Desde la Subgerencia Administrativa y Financiera se llevó a cabo un análisis integral de los Acuerdos Municipales que otorgan vigencia a los **Estatutos Tributarios Municipales**, así como de la **Ordenanza Departamental No. 041 de 2020 – Estatuto Tributario Departamental**, permitiendo identificar, actualizar y confirmar los impuestos, tasas y contribuciones aplicables, de acuerdo con el objeto contractual, la naturaleza de la relación jurídica y la tipología contractual correspondiente.
- Se evidenció el fortalecimiento de las competencias técnicas del equipo financiero, mediante la formación especializada en gestión tributaria, destacándose que:
 - La contadora de la empresa, Lina María Henao Correa, culminó estudios como Especialista en Gestión Tributaria.
 - La prestadora de servicios Sandra Orozco culminó estudios como Especialista en Gestión Tributaria.
- Adicionalmente, el equipo financiero participó en diferentes espacios de capacitación y actualización normativa, desarrollados en articulación con varios municipios y la Gobernación de Antioquia, enfocados en la correcta aplicación de los Estatutos Tributarios vigentes.

Las acciones implementadas permitieron subsanar las causas que dieron origen al hallazgo, fortaleciendo el conocimiento normativo, los criterios técnicos para la aplicación de retenciones y los controles preventivos en los procesos contractuales y financieros.

En consecuencia, y con base en las evidencias revisadas, el Hallazgo No. 21 se da por “CERRADO”, sin perjuicio de que la entidad continúe realizando revisiones periódicas y procesos de actualización normativa que garanticen la correcta aplicación de las retenciones conforme al marco legal vigente.

En consecuencia con lo anterior, todas las EVIDENCIAS como se demostró mediante el presente informe se encuentran en el siguiente link:

https://edeso-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fcontrolinterno_edeso_gov_co%2FDocuments%2FSeguimiento%20Plan%20de%20Mejoramiento%20AUDITORIA%20CONTRALORIA%202024%2FSeguimiento%20PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20CONTRALORIA%202025&ct=1753214326985&or=OWA-NT-Mail&cid=0443770a-9f1e-9a5b-f53a-c8e4eb557b67&ga=1



CAROLINA ORREGO OTÁLVARO

Jefe de Control Interno