

## REPORTE DE HALLAZGOS

Equipo Auditor / Auditor:	Proceso Auditado:
Luis Humberto Viana Bedoya	Auditoría Especial Gestión Contractual 2023 – Personería Auxiliar
Fecha de Auditoría:	Fecha de Informe:
Septiembre de 2023	27 de septiembre de 2023

## HALLAZGOS DE AUDITORÍA

### Fortalezas:

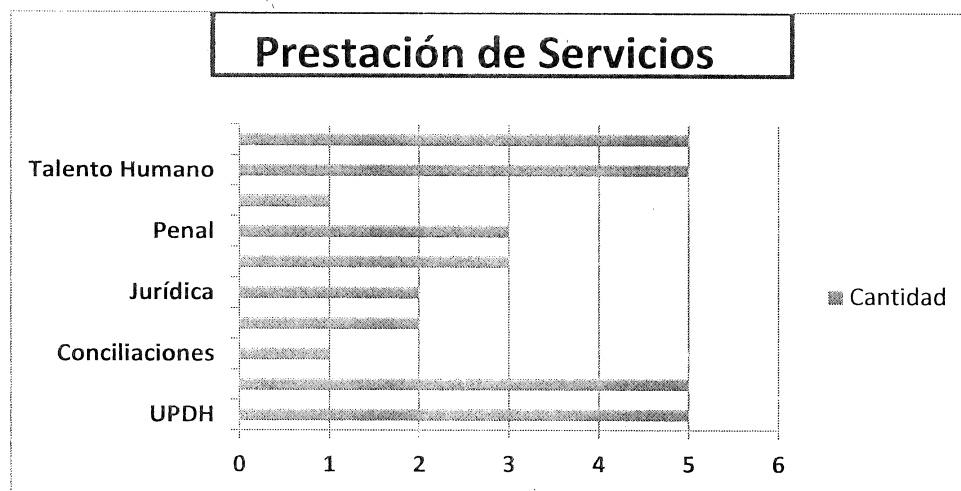
Evaluar la gestión del proceso, su desempeño y el cumplimiento de los requisitos de ley en la gestión contractual.

### Observaciones / Oportunidades de mejora

Después de revisar la información proporcionada, oportunamente, por el equipo de Gestión Contractual en archivo Excel “Contratación 2023 – Dr Viana” del 15 de septiembre de 2023, se desprende que la contratación generada dentro de periodo comprendido entre 01 de abril al 13 de agosto de 2023, asciende a treinta seis (36) procesos contractuales distribuidos así:

#### 1. Gestión Contractual

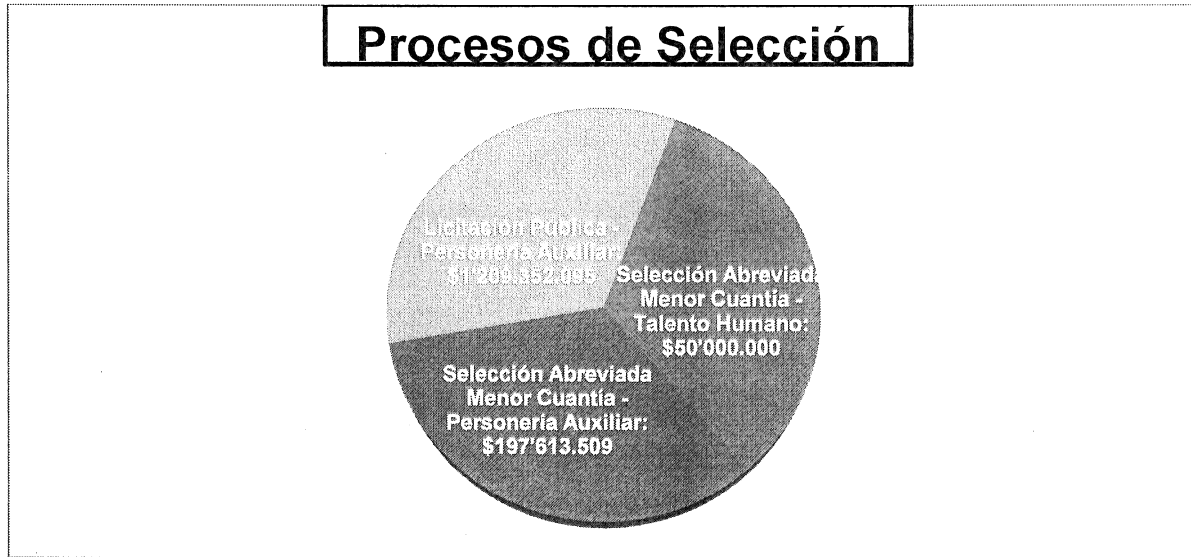
1.1 Contratos de Prestación de Servicios: 32 contratos por el valor de \$973'883.946.



1.2 Procesos de Selección: 3 contratos por el valor de \$1'456.965.604.

PROYECTO: LHVIANA		REVISO:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Linea Gratuita: 018000941019 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			





1.3 Contrato Interadministrativo para desarrollar una investigación del comportamiento en relación a las problemáticas asociadas al turismo y la vulneración de los derechos humanos de los turistas en la ciudad de Medellín, por el valor de \$45'000.000.

## 2. Actas de Comité de Compras

Así mismo, en correo electrónico del 18 de septiembre de 2023, el grupo de Gestión Contractual remite diez (10) actas, provenientes del Comité de Compras, cuyas sesiones fueron realizadas dentro del término comprendido en el Alcance de la presente auditoría.

ACTAS	FECHA	MODALIDAD	CUANTIA
ACTA No. 10	13/04/223	Contratación Directa - C. Interadministrativo	\$45'000.000
ACTA No. 11	19/04/2023	Selección Abreviada de Menor Cuantía	\$200'000.000
ACTA No. 12	25/04/2023	Licitación Pública	\$1'210'352.092
ACTA No. 13	10/05/2023	Contratación Directa	\$176'061'860
ACTA No. 14	18/05/2023	Contratación Directa	\$50'349'133
ACTA No. 15	13/06/2023	Contratación Directa	\$53'000.000
ACTA No. 16	29/06/2023	Contratación Directa	\$33'354.000
ACTA No. 17	05/07/2023	Contratación Directa	\$310'000.000
ACTA No. 18	12/07/2023	Contratación Directa	\$42'585.000
ACTA No. 19	01/08/2023	Contratación Directa -Modificación a Contrato	\$1'576.342.474

PROYECTO: LHVIANA		REVISOR: 2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



SC735-1

### 3. Selección de Muestras.

Se aplicó el muestreo "de juicio o discrecional" (no estadístico), determinando como parámetros de elección los siguientes:

- Contratos de Prestación de Servicios: entre Menor y Mayor Cuantía.
- Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- Contratos de los profesionales de Gestión Contractual y Oficina de Planeación.

### 4. Observaciones

#### 4.1 Contratos de Prestación de Servicios - Obligaciones Específicas de los Contratistas (Gestión Contractual y Oficina de Planeación) - Comité de Compras - Actas Comité de Compras Nos. 10 a 19 de 2023.

4.1.1. Tal y como se puede observar en la imagen que se relaciona a continuación, una de las obligaciones específicas del contrato es, "i) *Asistir a los Comités y reuniones que sea delegado por el Jefe de Planeación*", cuya redacción puede sugerir, aparentemente, **transferencia del ejercicio funciones**<sup>1</sup> en un contratista, lo que a la postre puede generar riesgos en los procesos contractuales de la entidad:

#### Contrato No. 4600096407 de 2023

<p><b>7. Obligaciones Específicas:</b></p>	<p>a) Brindar soporte a la oficina de Planeación con los proyectos y programas institucionales formulados por la entidad para dar cumplimiento al Plan Estratégico 2020-2024.</p> <p>b) Realizar a demanda acompañamientos y asesoría a las diferentes aéreas en temas relacionados con proyectos estratégicos, indicadores, riesgos y el SGC.</p> <p>c) Apoyar y entregar información para consolidación del informe de rendición de cuentas e informe de gestión de la Personería ante el Concejo Municipal y entes de control.</p> <p>d) Entregar los insumos necesarios para la realización del informe de revisión por la dirección.</p> <p>e) Apoyar al seguimiento y evaluación del Plan Estratégico 2020 – 2024 consolidando la información de las diferentes áreas de la Personería Distrital de Medellín y procesos adoptados para los planes de acción y estratégico de la entidad.</p> <p>f) Al finalizar el contrato hacer entrega de contraseñas, claves, accesos o rutas para el almacenamiento de la información.</p> <p>g) Implementar las decisiones tomadas en el informe de revisión por la dirección.</p> <p>h) Apoyar al comité de contratación realizando seguimiento al plan de adquisiciones correspondiente al periodo 2023</p> <p>i) Asistir a los comités y reuniones que sea delegado por el Jefe de Planeación</p> <p>j) Mantener el sigep actualizado</p> <p>k) Coadyuvar con la construcción y actualización de los planes de acción y adquisiciones de la entidad.</p> <p>l) Rendir informes y acompañamiento a las diferentes auditorías internas y externas, y de los entes de control, encaminado al cumplimiento de las funciones en el marco legal correspondiente.</p>
--	---

<sup>1</sup> Ley 489 de 1998

(...)

"ARTÍCULO 9.- Delegación. Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias."

PROYECTO: LHVIANA		REVISO:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a></p>			



SC735-1

4.1.2 Así mismo, se debe mencionar además que, según la imagen que se relaciona a continuación, en el contrato no se establece la obligación de asistir a los comités y reuniones que sean delegados (as) por el Jefe de Planeación, cuya redacción puede sugerir que el contratista no está facultado para asistir y, menos aún, actuar como delegatario en este sentido.

#### Contrato No. 4600097353 de 2023

<p><b>7. Obligaciones Específicas:</b></p>	<p>a) Actualizar en la intranet las actividades que se requieran de su publicación como el SGC y realizar seguimiento del mapa de riesgos institucional cuando la norma lo establezca.</p> <p>b) Actualizar y montar los documentos que por resolución se modifiquen en el SGC</p> <p>c) Mantener actualizado la documentación propia del sistema de gestión de la calidad. (Caracterizaciones, Manuales, Normas, Procedimientos y Formatos) de los diferentes procesos que integran el sistema de gestión de la calidad y entregar un informe consolidado de los cambios realizados.</p> <p>d) Apoyar el SG-SST para la actualización de todos los documentos que soportan el SIG de la Entidad.</p> <p>e) Al finalizar el contrato hacer entrega de contraseñas, claves, accesos o rutas para el almacenamiento de la información.</p> <p>f) Mantener el SIGEP actualizado</p>
--	--

4.1.3 Al respecto, habría que decir también que, aun cuando el literal d), artículo 2.1.1 del "MANUAL DE CONTRATACION MDPI009"<sup>2</sup> tiene como integrantes permanentes del Comité de Compras a los "Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual" (Subrayas, negrillas y cursivas fuera de texto), dicha redacción puede sugerir la permanencia de contratistas en actividades que son del giro ordinario de la entidad, como aquellas que corresponden al Comité de Compras, cuya función principal es "aprobar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que supere el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad."<sup>3</sup> (Subrayas, negrillas y cursivas fuera de texto).

4.1.4 Sumado a lo anterior, una vez se revisa<sup>4</sup> el ítem de "Obligaciones Específicas", en los contratos de prestación de servicios de los profesionales que apoyan el proceso de

<sup>2</sup> 2.1.1. Integrantes del Comité de Compras:

El Comité de Compras de la Personería Distrital de Medellín estará integrado por:

- Ordenador del Gasto.
- Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.
- Profesional Universitario contador del Proceso de Gestión de Recursos Financieros o Delegado.
- Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual.
- Directivo o Funcionario Delegado del área que requiere el bien o servicio para que explique ante el Comité por qué se requiere dicha contratación.

<sup>3</sup> 2.1.3. Funciones del Comité de Compras

a) Aprobar o improbar las solicitudes de compra de bienes o servicios que superen el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

<sup>4</sup> Secop II

PROYECTO: LHVIANA		REVISO:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co</p>			



SC735-1

Gestión Contractual, fue posible observar que no se encuentra establecida la membresía y las funciones dentro del Comité de Compras y el Comité de Evaluación:

**Contrato No. 4600096408 de 2023**

<p><b>7. Obligaciones Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias de los procesos de contratación conforme a las necesidades de cada una de las áreas de la Entidad.</li> <li>b. Revisar y proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiera la Personería Distrital de Medellín.</li> <li>c. Realizar la publicación de los procesos contractuales en los sistemas de publicación obligatorios para la contratación de la Entidad, tales como SECOP 1 y 2, Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compa Eficiente; Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín; y SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>d. Recopilar la información correspondiente a la contratación de la presente vigencia de cada mes, consolidarla y enviarla a financiera para los respectivos ajustes en el SAP.</li> <li>e. Revisar la información rendida a gestión transparente, SECOP 2 y con base en la información reportada por SAP y realizar las acciones necesarias para que la información que allí reposa corresponda a la realidad de la contratación de la Personería Distrital de Medellín.</li> <li>f. Apoyar en las supervisiones de los contratos que le sean encomendadas por el Personero Auxiliar, conforme al artículo 83 de la ley 1474 de 2011.</li> <li>g. Coadyuvar en el manejo adecuado del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, verificando, actualizando, corrigiendo o creando los formatos correspondientes a la contratación de la entidad; y apoyando las auditorías y los planes de mejoramiento continuo de la Personería Auxiliar.</li> <li>h. Apoyar las gestiones necesarias para la suscripción de Convenios de Asociación y/o colaboración, Contratos Interadministrativos, así como Cartas de Entendimiento con Entidades Públicas y/o Privadas de carácter local, nacional o internacional; para el fortalecimiento de la misión institucional y realizar seguimiento a las mismas.</li> <li>i. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad del proceso de Gestión contractual de la Personería Distrital de Medellín.</li> </ul>
--	--

**Contrato No. 4600096410 de 2023**

<p><b>7. Obligaciones Específicas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias de los procesos de contratación conforme a las necesidades de cada una de las áreas de la Entidad.</li> <li>b. Revisar y proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiera la Personería Distrital de Medellín.</li> <li>c. Realizar la publicación de los procesos contractuales en los sistemas de publicación obligatorios para la contratación de la Entidad, tales como SECOP 1 y 2, Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compa Eficiente; Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín; y SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>d. Recopilar la información correspondiente a la contratación de la presente vigencia de cada mes, consolidarla y enviarla a financiera para los respectivos ajustes en el SAP.</li> <li>e. Revisar la información rendida a gestión transparente, SECOP 2 y con base en la información reportada por SAP y realizar las acciones necesarias para que la información que allí reposa corresponda a la realidad de la contratación de la Personería Distrital de Medellín.</li> <li>f. Apoyar en las supervisiones de los contratos que le sean encomendadas por el Personero Auxiliar, conforme al artículo 83 de la ley 1474 de 2011.</li> <li>g. Coadyuvar en el manejo adecuado del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, verificando, actualizando, corrigiendo o creando los formatos correspondientes a la contratación de la entidad; y apoyando las auditorías y los planes de mejoramiento continuo de la Personería Auxiliar.</li> <li>h. Apoyar las gestiones necesarias para la suscripción de Convenios de Asociación y/o colaboración, Contratos Interadministrativos, así como Cartas de Entendimiento con Entidades Públicas y/o Privadas de carácter local, nacional o internacional; para el fortalecimiento de la misión institucional y realizar seguimiento a las mismas.</li> <li>i. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad del proceso de Gestión contractual de la Personería Distrital de Medellín.</li> </ul>
--	--

PROYECTÓ: LHVIANA		REVISO: 2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
<p>CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a></p>			



SC735-1

**Contrato No. 4600096409 de 2023**

<p><b>7. Obligaciones Específicas:</b></p>	<p>a. Coadyuvar en la planificación y realización de las actividades propias de los procesos de contratación conforme a las necesidades de cada una de las áreas de la Entidad.</p> <p>b. Revisar y proyectar los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiera la Personería Distrital de Medellín.</p> <p>c. Realizar la publicación de los procesos contractuales en los sistemas de publicación obligatorios para la contratación de la Entidad, tales como SECOP 1 y 2, Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compa Eficiente; Gestión Transparente de la Contraloría General de Medellín; y SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>d. Recopilar la información correspondiente a la contratación de la presente vigencia de cada mes, consolidarla y enviarla a financiera para los respectivos ajustes en el SAP.</p> <p>e. Revisar la información rendida a gestión transparente, SECOP 2 y con base en la información reportada por SAP y realizar las acciones necesarias para que la información que allí reposa corresponda a la realidad de la contratación de la Personería Distrital de Medellín.</p> <p>f. Apoyar en las supervisiones de los contratos que le sean encomendadas por el Personero Auxiliar, conforme al artículo 83 de la ley 1474 de 2011.</p> <p>g. Coadyuvar en el manejo adecuado del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, verificando, actualizando, corrigiendo o creando los formatos correspondientes a la contratación de la entidad; y apoyando las auditorias y los planes de mejoramiento continuo de la Personería Auxiliar.</p> <p>h. Apoyar las gestiones necesarias para la suscripción de Convenios de Asociación y/o colaboración, Contratos Interadministrativos, así como Cartas de Entendimiento con Entidades Públicas y/o Privadas de carácter local, nacional o internacional; para el fortalecimiento de la misión institucional y realizar seguimiento a las mismas.</p> <p>i. Apoyar los procesos de Gestión de Calidad del proceso de Gestión contractual de la Personería Distrital de Medellín.</p>
--	---

**No Conformidades**

Según se desprende del artículo 2.1.1 del "MANUAL DE CONTRATACION MDPI009"<sup>5</sup>, pueden delegar: **el Jefe de la Oficina de Planeación, el Profesional Universitario Contador y el Directivo o Funcionario que requiere el bien o servicio**, pero en armonía con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, debe tenerse en cuenta

<sup>5</sup> Nota al Pie pag.5

PROYECTÓ: LHVIANA		REVISO:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



SC735-1

que, "**En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren**"<sup>6</sup> (subrayas, cursivas y negrillas fuera de texto).

Sin embargo, en entrevista realizada al grupo de Gestión Contractual, el día viernes 22 de septiembre a las 02:00 p.m., se solicitó la exhibición de las resoluciones y/o actos administrativos de delegación, correspondientes a las sesiones del Comité de Compras consignadas en actas Nos. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 19 de 2023, frente a lo cual expresan que no las tienen, pero advierten que, a partir de la fecha, se solicitará el respectivo acto administrativo de delegación, de ser necesario, en cada una de las sesiones de Comité de Compras.

#### No Conformidad # 1

**Condición (Declaración del hallazgo):** En sesiones realizadas por el Comité de Compras, consignadas en actas Nos. 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18 y 19 de 2023, quienes comparecieron en calidad de delegados (as) y/o representantes, participaron sin mediar resoluciones y/o actos administrativos de delegación.

#### Criterio (Norma):

**Los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

(...)

**"ARTÍCULO 9.- Delegación.** Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias."

<sup>6</sup> Ley 489 de 1998 "Por la cuál se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."

PROYECTÓ: LHVIANA		REVISÓ:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



SC735-1

**ARTÍCULO 10.- Requisitos de la delegación.** En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinara la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.”

(...)

EI “**MANUAL DE CONTRATACION MDPI009**”, Versión 12, Vigencia 11 de julio de 2023.

(...)

### “2.1. COMITÉ DE COMPRAS

El Comité de Compras es el encargado de **aprobar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que supere el 10% de la menor cuantía que rige el presupuesto de la Entidad para cada anualidad.**

#### 2.1.1. Integrantes del Comité de Compras:

El Comité de Compras de la Personería Distrital de Medellín estará integrado por:

- a) Ordenador del Gasto.
- b) Jefe de la Oficina de Planeación **o su delegado.**
- c) Profesional Universitario contador del Proceso de Gestión de Recursos Financieros **o Delegado.**
- d) Profesionales Universitarios Abogados y/o Contratistas Abogados del Proceso de Gestión Contractual.
- e) Directivo o **Funcionario Delegado** del área que requiere el bien o servicio para que explique ante el Comité por qué se requiere dicha contratación.”  
(Subrayas, negrillas y cursivas fuera de texto)

PROYECTO: LHVIANA		REVISOR:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			



SC735-1





**Criterios de auditoría (Ley, Norma ISO, MIPG, Atributos del Servicio, procedimientos y normativa interna)**

MIPG: 1. Ambiente de Control; 2. Administración del Riesgo; 3. Actividades de Control; 4. Información y Comunicación; 5. Actividades de Monitoreo y Seguimiento

EXTERNOS: Constitución Política de Colombia 1991; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Modificada por la Ley 1450 de 2011; Ley 1564 de 2012; Ley 1755 de 2015; Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso; Modificada por Decreto 1736 de 2012; Ley 1676 de 2013; Ley 1743 de 2014; Decreto 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015; Ley 1882 de 2018; Ley 1952 de 2019; Jurisprudencia y Doctrina en temas contractuales; Directrices Colombia Compra Eficiente; Circular Externa Única - Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (Última Versión); Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional; Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipio de Medellín; Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual Municipio de Medellín; Estatuto Tributario Nacional; Estatuto Tributario Municipio de Medellín; Manual de Políticas Contables Municipio de Medellín.

INTERNOS: MDPI001 MANUAL DE CALIDAD; MDPI004 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORAL; MDPI009 MANUAL CONTRATACIÓN; MDPI011 MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA; PGCT001 CONTRATACIÓN DIRECTA; PGCT002 LICITACIÓN PÚBLICA; PGCT003 CONCURSO DE MERITOS ABIERTO; PGCT004 CONCURSO DE MERITOS PRECALIFICACIÓN; PGCT005 MINIMA CUANTIA; PGCT006 SELECCION ABREVIADA MENOR CUANTIA; PGCT007 SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA; PGCT008 ADQUISICIÓN EN TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO; PGCT009 REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DEL OPERADOR LOGISTICO; FGCT001 HOJA DE CONTROL CONTRATOS; FGCT002 ACTA AUDIENCIA SUBASTA INVERSA; FGCT003 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA; FGCT004 ACTA DE INICIO; FGCT005 ANEXO AL CONTRATO; FGCT006 COMUNICACION DE ACEPTACION; FGCT007 COMUNICACION DE SUPERVISION; FGCT008 AVISO DE CONVOCATORIA; FGCT009 APROBACION DE GARANTIAS; FGCT010 APERTURA DE SOBRE CON UNICO PROPONENTE; FGCT011 ADICION; FGCT012 ADENDA; FGCT013 ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION; FGCT014 ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION; FGCT015 ACTA DE LIQUIDACION; FGCT016 CONVENIO DE ASOCIACION; FGCT017 RESOLUCION DE DELEGACION; FGCT018 LISTA DE CHEQUEO DEL CONTRATO; FGCT019 INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORIA; FGCT020 OTRO SI; FGCT021 INVITACION PUBLICA; FGCT022 INFORME FINAL DE SUPERVISION; FGCT023 INFORME DE EVALUACION SUBI; FGCT024 FICHA TECNICA; FGCT025 ACTA DE CIERRE; FGCT026 ACTA COMITE COMPRAS; FGCT027 ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN; FGCT028 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA; FGCT029 RESPUESTA A OBSERVACIONES; FGCT030 INICIO PROCESOS CONTRACTUALES; FGCT031 JUSTIFICACION OTROSI Y/O CONTRATO MODIFICATORIO; FGCT032 ACTA DE TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO; FGCT033 ACTA DE SUSPENSION DEL CONTRATO; FGCT034 ACTA REINICIO CONTRATO; FGCT035 CESION DE CONTRATO; FGCT036 CUADRO DE LANCES SUBASTA INVERSA; FGCT037 CERTIFICACION DE CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS; FGCT038 PRESTAMO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES O DOCUMENTOS; FGCT039 PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES; FGCT040 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO; FGCT041 ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE DESIERTO; FGCT042 INFORME DE EVALUACIÓN MINIMA CUANTIA; FGCT043 DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATI; FGCT044 RECIBIDO A SATISFACCION DE OPERADOR LOGISTICO; FGCT045 REQUERIMIENTO SERVICIO DE OPERADOR LOGISTICO; FGCT046 INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA DE INTERVENTORIA; FGCT047 ENTREGA A CONTRATISTA; FGCT048 PAZ Y SALVO CONTRATISTA; FGCT049 PROYECTO PLIEGO CONDICIONES Y/O PLIEGO DEFINITIVO; FGCT050 CONTRATO PERSONA JURIDICA; FGCT051 ACUERDO INDIVIDUAL DE CONFIDENCIALIDAD; FGCT052 CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA, E INFORMES DE AUDITORÍA ANTERIORES; NORMA DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NGFI001 y TODAS LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS QUE DESARROLLAN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.

PROYECTÓ: LHVIANA		REVISO:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			

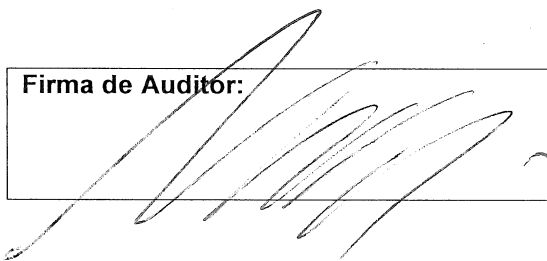
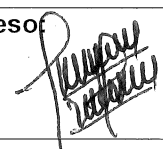


SC735-1

**Nota:** Frente al presente Informe Preliminar el Auditado dispondrá de dos (2) días hábiles para solicitar vía correo electrónico **“Mesa de Trabajo”**, en el evento que considere pertinente controvertir los hallazgos encontrados.

### Conclusiones

- Se cumplen los objetivos propuestos en el Plan de Auditoría.
- Según lo consagrado en las normas internas y externas, es deber de los auditados elaborar el Plan de Auditoría y aplicar las medidas correctivas correspondientes, tal y como quedó plasmado además, en la Mesa de Trabajo.

Firma de Auditor:	Firma Líder de Procesos:
	

### Estado de Las Acciones y Planes de Mejora

No Conformidad	Acción correctiva	Estado de la acción	Observación

PROYECTÓ: LHVIANA		REVISO:2704	
CODIGO	FMEI026	VERSION	9
RESOLUCION	821	VIGENCIA	23/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: <a href="mailto:info@personeriamedellin.gov.co">info@personeriamedellin.gov.co</a> / Pág: <a href="http://www.personeriamedellin.gov.co">www.personeriamedellin.gov.co</a>			

