

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

|  |                               |   |               |
|--|-------------------------------|---|---------------|
| TEMA   |                               | INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS QUE SE RINDE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN EL APLICATIVO GESTIÓN TRANSPARENTE |               |
| JEFE DE CONTROL INTERNO O QUIEN HACE SUS VECES | ARLEY DE JESÚS RAMÍREZ PATIÑO | PERIODO EVALUADO  | Vigencia-2024 |
|  |                               | FECHA DE ELABORACIÓN  | 31/03/2025    |

**Cód. 101**

Asunto: INFORMES DE SEGUIMIENTO LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL, E INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, QUE SE RINDE EN EL APLICATIVO GESTIÓN TRANSPARENTE, PERSONERÍA ITAGÜÍ VIGENCIA 2024.

**OBJETIVO GENERAL:**

Elaborar informe a la Personería Municipal de Itagüí sobre información que debe rendir según con La Resolución 010 de enero 17 de 2025, que tiene por objeto prescribir los términos, plazos y condiciones para rendir cuentas e informes a la Contraloría Municipal de Itagüí. POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.

La Oficina de Control Interno, con el presente Informes de la presentación de RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL, E INFORMES QUE SE DEBEN RENDIR A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, de conformidad con La Resolución 010 de enero 17 de 2025, interna Contraloría Municipal de Itagüí, información que se debe rendir en el aplicativo Gestión Transparente en ( Anexos Adicionales) , en el informe se verifica la oportunidad, suficiencia y calidad, de la información, que se debe rendir, de conformidad con los principios de la función administrativa de: transparencia, eficiencia y moralidad administrativa que se debe observar en la función pública.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

Adicionalmente, con fundamento en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015, el rol que debe desempeñar la Jefe de la Oficina de Control Interno, se enmarca en cinco (5) tópicos a saber: 1).Valoración de riesgos, 2).acompañamiento y asesoría, 3).evaluación y seguimiento, 4). Fomento a la cultura del control y 5). Relación con entes externos. Especialmente sobre valoración del riesgo abordado desde el punto de vista de lo que le exige el marco legal aplicable, pero sobre todo, desde la perspectiva del rol que le compete cumplir frente al riesgo de manera objetiva e independiente, de la misma forma para valorar la manera como la entidad evalúa los riesgos de todos sus procesos actividades e informes obligantes; en cumplimiento de las funciones establecidas en su artículo 209 la constitución política de Colombia, Los principios de la función Administrativa consagrados en la Ley 489 de de 1998 en su artículo 3°; La Ley 87 de 1993, artículo 12 literal i) y de acuerdo a lo consagrado en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 y al Plan Anual de Auditorias de la entidad.

#### **ALCANCE:**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN. 5.** La Resolución 010 de enero 17 de 2025, expedida por la Contraloría Municipal de Itagüí, aplica a todas las entidades públicas del orden municipal, los particulares, las personas jurídicas y todo tipo de organización o sociedad, que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con 'estos.

**CUENTA.** Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

**RENDICIÓN DE LA CUENTA.** Deber legal y ético que tiene todo servidor público o particular de informar y responder por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

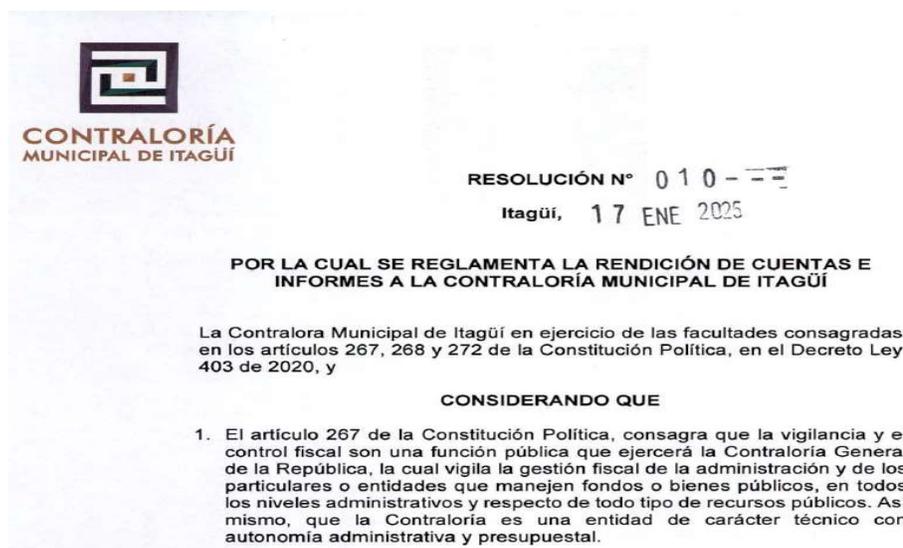
|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

PRESENTACIÓN. La rendición de la cuenta se debe hacer en el sitio Web <http://itaqui.ciestiontransparente.com/Rendicion/> o en el link "Gestión Transparente" que se encuentra ubicado en la sede electrónica institucional de la Contraloría Municipal de Itagüí <https://www.contraloriadeitaouluov.co/>

La información anual, correspondiente al ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia, debe rendirse con plazo hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente al período que se rinde.

## MARCO LEGAL

1. Constitución Política de 1991, artículo 209 y artículo 267 y artículo 272 inciso 6
2. Ley 489 de de 1998, artículo 3.- Principios de la función administrativa. artículo 37
3. Ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción
4. Decreto 403 de 2020, desarrolla las disposiciones de los artículos (267,268,271,,272, y 274) Constitucional, control financiero y acceso a la información
5. La Resolución 010 de enero 17 de 2025, expedida por la de la Contraloría Municipal de Itagüí



FUENTE: La Resolución 010 de enero 17 de 2025 de la Contraloría Municipal de Itagüí

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LA CUAL SE REGLAMENTA “LA RENDICIÓN DE CUENTA ANUAL E INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ”,

## RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA

“ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA. Debe rendir la Cuenta el jefe de la entidad o el servidor público que haya sido delegado de Manera oficial”.

Los siguientes documentos deberán rendirse anualmente haciendo uso de los módulos que se presentan a continuación ARTÍCULO 32 de La Resolución 010 de enero 17 de 2025, Contraloría Municipal de Itagüí:

### TÍTULO VI

#### CONCEJO Y PERSONERÍA

**ARTÍCULO 31. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.** Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

| MÓDULO       | DOCUMENTO   |
|--------------|---|
| Contratación | Registrar en la opción "Ingresar Contratos" la información y los documentos solicitados por tipo de contratación. |

**ARTÍCULO 32.** Los siguientes documentos deberán rendirse anualmente haciendo uso de los módulos que se presentan a continuación:

| MÓDULO              | DOCUMENTO   |
|---------------------|---|
| Procesos judiciales | Relación de los procesos judiciales.  |
| Anexos Adicionales  | Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.   |
| Anexos Adicionales  | Planta de cargos con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.                      |
| Anexos Adicionales  | Pólizas adquiridas para la <b>salvaguarda y protección de los bienes públicos de la entidad</b> , acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles). |
| Anexos Adicionales  | Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.  |

FUENTE: La Resolución 010 de enero 17 de 2025 de la Contraloría Municipal de Itagüí

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

## DESARROLLO DEL INFORME

El análisis de rendición de la cuenta anual, periodo comprendido el 01 de enero a 31 de diciembre de 2024, se realiza la verificación de lo publicado en el aplicativo Gestión transparente modulo Rendición ANEXOS ADICIONALES; la responsabilidad se tiene asignado a la Secretaria General de la personería de Itagüí, quien es el área encargada de subir los documentos y formatos requeridos en oportunidad, suficiencia y calidad, según la RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN, anteriormente relacionada.

24/2/25, 11:52
GESTIÓN TRANSPARENTE
Sair Plantillas y Descargas

**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
FATIMA VILLA GALLO

Menú Principal > Anexos Adicionales > Anexar Documento > Reporte de Anexos 24 de Febrero de 2025 / 11:51 a.m.

**REPORTE DE INGRESO / ANEXOS ADICIONALES**

Año al que Aplica el Anexo:

Periodo:

Clasificación de la Entidad

| ARCHIVO   | ESTADO | PÁGINA | NOTAS | ELIMINAR |
|---|--------|--------|-------|----------|
| LEGALIDAD: Informe de gestión del Presidente del Concejo y del Personero, correspondiente a la vigencia que se rinde  |        |        |       |          |
| LEGALIDAD: Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación  |        |        |       |          |
| <a href="#">MANUAL DE CONTRATACIÓN 2024</a>   | Listo  | 1      | 0     |          |
| <a href="#">093 MANUAL DE CONTRATACIÓN</a>  | Listo  | 1      | 0     |          |
| LEGALIDAD: Manual de funciones, requisitos y competencias, con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde                            |        |        |       |          |
| <a href="#">133 SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS</a>   | Listo  | 1      | 0     |          |
| <a href="#">MANUAL DE FUNCIONES 2024</a>  | Listo  | 1      | 0     |          |
| LEGALIDAD: Plan de Mejoramiento   |        |        |       |          |
| LEGALIDAD: Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde Continua en la siguiente |        |        |       |          |

Página Anterior [1] [2](#) [Siguiente](#)

[Crear Filtro](#)

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí

Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

24/2/25, 11:53

GESTIÓN TRANSPARENTE

[Salir](#) [Plantillas y Descargas](#)

**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
FATIMA VILLA GALLO

[Menú Principal](#) > [Anexos Adicionales](#) > [Anexar Documento](#) > [Reporte de Anexos](#)

24 de Febrero de 2025 / 11:51 a.m.

**REPORTE DE INGRESO / ANEXOS ADICIONALES**

Año al que Aplica el Anexo:

Período:

Clasificación de la Entidad:

| ARCHIVO   | ESTADO | PÁGINA | NOTAS | ELIMINAR |
|---|--------|--------|-------|----------|
| LEGALIDAD: Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación  |        |        |       |          |
| <a href="#">MANUAL DE CONTRATACIÓN 2024</a>   | Listo  | 1      | 0     |          |
| <a href="#">093 MANUAL DE CONTRATACIÓN</a>  | Listo  | 1      | 0     |          |
| LEGALIDAD: Manual de funciones, requisitos y competencias, con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde                            |        |        |       |          |
| <a href="#">133 SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS.</a>  | Listo  | 1      | 0     |          |
| <a href="#">MANUAL DE FUNCIONES 2024</a>  | Listo  | 1      | 0     |          |
| LEGALIDAD: Plan de Mejoramiento   |        |        |       |          |
| LEGALIDAD: Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde Continua en la siguiente |        |        |       |          |
| <a href="#">PLANTA DE CARGOS CIERRE FISCAL 2024</a>   | Listo  | 1      | 0     |          |

Página Anterior [1] 2 Siguiente

[Crear Filtro](#)

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí  
Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

24/2/25, 11:53

GESTIÓN TRANSPARENTE

[Salir](#) [Plantillas y Descargas](#)

**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
FATIMA VILLA GALLO

[Menú Principal](#) > [Anexos Adicionales](#) > [Anexar Documento](#) > [Reporte de Anexos](#)

24 de Febrero de 2025 / 11:51 a.m.

**REPORTE DE INGRESO / ANEXOS ADICIONALES**

Año al que Aplica el Anexo:

Período:

Clasificación de la Entidad:

| ARCHIVO   | ESTADO | PÁGINA | NOTAS | ELIMINAR |
|---|--------|--------|-------|----------|
| <a href="#">ACUERDO MUNICIPAL 023-2012. PLANTA DE CARGOS PERSONERÍA.</a>  | Listo  | 1      | 0     |          |
| LEGALIDAD: Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmu |        |        |       |          |
| <a href="#">MANEJO GLOBAL PÓLITZA</a>   | Listo  | 1      | 1     |          |
| <a href="#">PÓLITZAS 2024</a>   | Listo  | 1      | 0     |          |

Página Anterior 1 [2] Siguiente

[Crear Filtro](#)

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí  
Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

24/2/25, 11:56

GESTIÓN TRANSPARENTE

[Salir](#) [Plantillas y Descargas](#)

**PERSONERÍA MUNICIPAL**  
FATIMA VILLA GALLO

Menú Principal > Plan de Desarrollo - Plan de Acción > Consultar Proyectos > Lista de Proyectos

24 de Febrero de 2025 / 11:56 a.m.

**PROYECTOS**

Sectores

[Consultar](#)

Drag a column header here to group by that column

| SUJETO DE CONTROL    | CÓDIGO DEL PROYECTO       | NOMBRE DEL PROYECTO                        | VALOR PROYECTO  | FECHA DE REPORTE | VALOR CONTRATOS |
|----------------------|---------------------------|--|-----------------|------------------|-----------------|
| PERSONERÍA MUNICIPAL | <a href="#">002-2025</a>  | Promoción y Protección de Derechos Humanos | \$6.000.000.000 | 27/12/2024       | \$763.330.999   |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | <a href="#">003-2025</a>  | Vigilancia Administrativa                  | \$6.000.000.000 | 27/12/2024       | \$0             |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | <a href="#">2025-2025</a> | Dirección y Gestión Administrativa         | \$6.000.000.000 | 27/12/2024       | \$132.936.666   |

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí  
Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno



**ANEXOS RENDICIÓN ANUAL**

Antioquia - Valle de Aburrá - Itagüí - PERSONERÍA MUNICIPAL  
Desde: 01/01/2024 - Hasta: 31/12/2024

Datos del: 24/02/2025 - Hora: 10:41 a.m.

| SUJETO DE CONTROL    | ENTIDAD    | FECHA INICIO | FECHA FIN  | FECHA REPORTADO | DOCUMENTO   | ARCHIVO   |
|----------------------|------------|--------------|------------|-----------------|---|---|
| PERSONERÍA MUNICIPAL | Personería | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 |   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 |   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 |   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Informativo - Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en la norma que lo reglamenta. |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 25/07/2024      | Informativo - Plan de Mejoramiento  | PLAN DE MEJORAMIENTO 2024-CONTRALORIA AUDITORIA 09-2024 |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Informativo - Planta de cargos indicando nivel, grado y salario, incluyendo a las instituciones educativas, con el respectivo acto administrativo   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en la norma que lo reglamenta.   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en la norma que lo reglamenta.   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Acto Administrativo que Modifica el Plan Estratégico en el evento que se presente   |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Certificación No Rendición Contractual  |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Certificación No Rendición Contractual  |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Certificación No Rendición Contractual  |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Certificación No Rendición Procesos Judiciales  |   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Certificación No Rendición Procesos Judiciales  |   |

ELABORADO POR: FATIMA VILLA GALLO / PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI - EN FECHA: 24/02/2025 - HORA 10:41 a.m.

PAGINA 1 DE 4

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí  
Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno



ANEXOS RENDICIÓN ANUAL

| SUJETO DE CONTROL    | ENTIDAD    | FECHA INICIO | FECHA FIN   | FECHA REPORTADO | DOCUMENTO  | ARCHIVO                                  |
|----------------------|------------|--------------|---|-----------------|--|--|
| PERSONERÍA MUNICIPAL | Personería | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Estado de los procesos disciplinarios indicando: radicado, fecha de conocimiento del hecho de inicio y terminación (si ha concluido), estado (para la Procuraduría Personería) tipo de sanción (si se determinó) |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Información sobre el Estado de la Tecnología de la Información y las comunicaciones (TICS)   |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Informe de Auditorías Internas realizadas en la entidad  |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  | 01/03/2024      | Requerido - Informe de gestión del Presidente del Concejo y del Personero, correspondiente a la vigencia que se rinde  | INFORME DEFINITIVO_EMPAL ME_LEY 951_2005 |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  | 01/03/2024      | Requerido - Informe de gestión del Presidente del Concejo y del Personero, correspondiente a la vigencia que se rinde  | INFORME DEFINITIVO_EMPAL ME_LEY 951_2005 |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Informe Ejecutivo anual del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)  |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  | 24/02/2025      | Requerido - Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación  | MANUAL DE CONTRATACIÓN 2024              |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  | 24/02/2025      | Requerido - Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación  | 093 MANUAL DE CONTRATACIÓN               |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación, y las modificaciones realizadas durante la vigencia que se rinde  |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación, y las modificaciones realizadas durante la vigencia que se rinde  |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación, y las modificaciones realizadas durante la vigencia que se rinde  |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Manual de funciones, requisitos y competencias, con el respectivo acto administrativo  |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024  |                 | Requerido - Manual de funciones, requisitos y competencias, con el respectivo acto administrativo  |  |
| 01/01/2024           | 31/12/2024 |              | Requerido - Manual de funciones, requisitos y competencias, con el respectivo acto administrativo |                 |  |  |

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí  
Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno



ANEXOS RENDICIÓN ANUAL

| SUJETO DE CONTROL    | ENTIDAD    | FECHA INICIO | FECHA FIN  | FECHA REPORTADO | DOCUMENTO   | ARCHIVO  |
|----------------------|------------|--------------|------------|-----------------|---|--|
| PERSONERÍA MUNICIPAL | Personería | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 24/02/2025      | Requerido - Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde                                       | PLANTA DE CARGOS CIERRE FISCAL 2024                      |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 24/02/2025      | Requerido - Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde                                       | ACUERDO MUNICIPAL 023-2012, PLANTA DE CARGOS PERSONERÍA, |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 |                 | Requerido - Planta de cargos indicando nivel, grado y salario, incluyendo a las instituciones educativas, con el respectivo acto administrativo                                 |  |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 16/07/2024      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | MANEJO GLOBAL PÓLIZA                                     |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 24/02/2025      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | POLIZAS 2024   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 16/07/2024      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | MANEJO GLOBAL PÓLIZA                                     |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 24/02/2025      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | POLIZAS 2024   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 16/07/2024      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | MANEJO GLOBAL PÓLIZA                                     |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 24/02/2025      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | POLIZAS 2024   |
|                      |            | 01/01/2024   | 31/12/2024 | 24/02/2025      | Requerido - Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) | POLIZAS 2024   |

Fuente: Pantallazos de publicación- Secretaria general Personería Itagüí  
Elaboró: Arley Ramírez Jefe Oficina de Control Interno

CONCLUSIONES:

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

GESTIÓN DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA Frente a la información reportada en el sistema de redición Gestión Transparente, se evidenció

| INFORMACIÓN A RENDIR POR MÓDULOS   | RESULTADO DE LA REVISIÓN                        |
|--|---|
| Contratación – Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del Sistema Gestión Transparente)                              | Se viene cumpliendo de manera periódica cumplió |
| Certificado de no rendición contractual  | Se cumplió                                      |
| Anual – Procesos Judiciales. Relación de los procesos judiciales   | Se cumplió                                      |
| Anual – Anexos Adicionales: Plan estratégico   | Se cumplió                                      |
| Anual – Anexos Adicionales. Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo vigente para el periodo que se rinde  | Se cumplió                                      |
| Anual – Anexos Adicionales. Planta de cargos con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción “Plantillas y descargas”), vigente para el periodo que se rinde.             | Se cumplió                                      |
| Anual – Anexos Adicionales. Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). | Se cumplió                                      |
| Anual – Anexos Adicionales. Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.   | Se cumplió                                      |
| Anual – Anexos Adicionales. Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde)   | Se cumplió                                      |

Fuente: Rendición de la cuenta y Secretaría general personería de Itagüí  
Valido: Arley de Jesús Ramírez Patiño Jefe Oficina de Control Interno-Personería

## GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:

**GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIO:** En total son ocho (8) números de acciones producto de auditorías de la Contraloría Itagüí- Presento (6) hallazgos Dos y (2) acciones producto de auditorías de CALIDAD, Acciones Correctivas Nro. (1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8), El total de Acciones cumplidas son (7) siete Acción Nro. (1, 2, 3, 4, 6,7 y 8), para un porcentaje de cumplimiento de 87,50% de efectividad y continua proceso seguimiento la Acción Acciones Nro. (5), pasa a la vigencia 2025, lo que representa un 12,50% del total de acciones que continúan en proceso

El resultado de auditoría de la vigencia 2023, genero proceso administrativo sancionatorio, Comunicación sanción PASF-3-2024, en donde se dispuso amonestar al personero municipal, por incumplimiento de la rendición de la cuenta y por haber obrado en contravía de los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993, Proceso Administrativo Sancionatoria Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

Informe de evaluación vigencia 2024, La evaluación a la gestión de cumplimiento del Plan de Mejoramiento obtuvo un puntaje de 74%, toda vez que las acciones de mejora no se llevaron a cabo en su totalidad, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

| VARIABLES A EVALUAR                      | Catificación Parcial | Ponderación Aplicada | Puntaje Atribuido |
|--|----------------------|----------------------|-------------------|
| Cumplimiento del Plan de Mejoramiento    | 50.0                 | 0.20                 | 10.00             |
| Efectividad de las acciones              | 70.0                 | 0.30                 | 21.00             |
| <b>CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO</b> |                      | <b>1.00</b>          | <b>74.00</b>      |

| Catificación        |   | Cumplimiento           |
|---------------------|---|------------------------|
| Cumple              | 2 | Cumple<br>Parcialmente |
| Cumple Parcialmente | 1 |                        |
| No Cumple           | 0 |                        |

Fuente: Rendición de la cuenta y trabajo de campo auditor

Elaboró: Alba Inés Ospina Montoya, Auditora Contraloría Itagüí

Valido: Arley de Jesús Ramírez Patiño Jefe Oficina de Control Interno-Personería

1. La rendición de la cuenta ANUAL, se cumplió dentro de los términos y condiciones establecidas en Resolución 010 de enero 17 de 2025 de la Contraloría Municipal de Itagüí
2. Se recomienda establecer controles de manera permanente y en especial la rendición de los procesos de contratación "Registrar en la opción "Ingresar Contratos" la información y los documentos solicitados por tipo de contratación."

**ARTÍCULO 15. CUENTA MENSUAL.** La información mensual se debe presentar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al periodo que se rinde.

**ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.** Los contratos principales y los eventos que se presenten, tales como adición en valor, adición en tiempo, modificación, suspensión, reinicio, caducidad, terminación y liquidación, deben rendirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a su suscripción.

Los documentos **requeridos** que hacen parte de la lista de chequeo de legalidad, deben rendirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.

Respecto a los documentos **informativos** que hacen parte de la lista de chequeo de legalidad, cuando se generen por la entidad, deben rendirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición.

**“PARÁGRAFO 1.** Cuando no se celebre contratos dentro de un mes, se debe subir una certificación digitalizada (formato PDF) firmada por el jefe de la entidad a Gestión Transparente en el módulo "Anexos Adicionales", denominado como documento de legalidad "Certificación No Rendición Contractual".

**PARÁGRAFO 2.** Cuando no se ejecute la totalidad del valor pactado en el contrato, se debe registrar dicho valor en "Contratación/Editar Contrato/Registrar Reintegro".

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

PARÁGRAFO 3. No debe eliminarse de Gestión Transparente el contrato que se celebre y que posteriormente no se ejecute, ni sus respectivos documentos; en este caso debe usarse el evento "Anulación"

ARTÍCULO 31. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

3. Se solicitar de manera cordial, a los líderes de cada dependencias establecer responsabilidades frente a la de ejecución de las acciones de mejora, de los hallazgos dejados por la Contraloría municipal de Itagüí durante el proceso auditor, y que los mismos no se presenten de manera repetitiva que presentan mayor grado de dificultad para su cumplimiento, según su programación y términos de verificación establecida, de tal manera adelantar las actividades pertinentes que conlleven a su cierre efectivo.

**Nota:** el señor Personero Municipal, Expide la Resolución N° 013 de enero 21 de 2025, por medio de la cual delega la función Administrativa de rendición de la cuenta a la Contraloría de Itagüí, en la Plataformas dispuestas para dichos fines Secop II y Gestión transparente en La Personería de Itagüí; en los términos de Plazo y condiciones establecidos en la Resolución en Mención. Deberán observar y cumplir en los términos establecidos en la resolución en Mención.

## ANÁLISIS DE RIESGOS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

### 1. Identificación de Riesgos

#### 1. Incumplimiento en la rendición de cuentas:

- En la vigencia anterior (2023), se evidenció un proceso administrativo sancionatorio debido al incumplimiento en la rendición de cuentas, lo que generó una amonestación al personero municipal.

- Posibilidad de Riesgo de repetición de la sanción si no se implementan controles adecuados.

#### 2. Falta de ejecución total del Plan de Mejoramiento:

- Se obtuvo un puntaje de 74% en la gestión del Plan de Mejoramiento 2024, lo que indica que algunas acciones de mejora no fueron implementadas en su totalidad.

- Persistencia de hallazgos no solucionados en la auditoría de la Contraloría.

#### 3. Posibilidad de materialización de Riesgo en la gestión contractual:

- Aunque se cumplió con la legalidad de los contratos, se recomienda mejorar la supervisión y registro oportuno en el sistema "Gestión Transparente".

- Posibles retrasos en la entrega de documentos contractuales dentro de los plazos establecidos.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

4. Deficiencias en la ejecución de acciones correctivas:

- Se evidencia que una acción correctiva quedó pendiente y deberá ser resuelta en la vigencia 2025, lo que implica un seguimiento constante para evitar acumulación de retrasos.

2. Oportunidades de Mejora

1. Establecer controles de Automatización y seguimiento del cumplimiento de plazos:

- Implementar alertas o recordatorios automáticos para la rendición de cuentas y los reportes contractuales, evitando incumplimientos y sanciones.

2. Fortalecimiento del control interno:

- Capacitación periódica al personal encargado de la rendición de cuentas sobre los plazos y normativas establecidas en la Resolución de rendición de cuenta anual expedida por la Contraloría Municipal de Itagüí.

- Revisión anticipada de los informes antes de su presentación oficial.

3. Optimización, hacer o resolver los hallazgos y recomendaciones de la manera más eficiente posible de las acciones implementadas en Plan de Mejoramiento:

- Asignar responsables específicos para cada acción correctiva con plazos claros para su ejecución.

- Implementar un sistema de medición de avances en la ejecución de las mejoras.

4. Mayor control sobre la contratación pública:

- Reforzar la supervisión de los procesos contractuales, asegurando que toda la información sea subida en tiempo y forma al sistema Gestión Transparente de la Contraloría Municipal de Itagüí.

- Mantener una lista de chequeo para garantizar el cumplimiento de los documentos de legalidad dentro del tiempo estipulado.

3. Recomendaciones

1. Fortalecer los controles internos sobre la rendición de cuentas

- Establecer un sistema de verificación previa antes de la entrega final.
- Crear mecanismos de control preventivos para evitar hallazgos repetitivos en auditorías.

2. Mejorar la supervisión del Plan de Mejoramiento

- Asignar recursos y personal específico para garantizar su cumplimiento total.
- Implementar revisiones trimestrales para monitorear avances.

3. Optimizar la gestión contractual

- Asegurar la rendición de informes contractuales dentro de los tres días hábiles establecidos.

- Designar un equipo de seguimiento para garantizar el registro oportuno en “Gestión Transparente”.

4. Evitar sanciones futuras

- Tomar medidas preventivas basadas en los errores del 2023 para evitar nuevas sanciones.

- Asegurar que el plan de mejoramiento incluya estrategias para corregir los errores del pasado.

|  |                |                          |
|--|----------------|--------------------------|
|  <b>Personería<br/>Itagüí</b> | <b>INFORME</b> | <b>Código: FEM-15</b>    |
|  |                | <b>Versión: 04</b>       |
|  |                | <b>Fecha: 01/09/2024</b> |

Con ocasión del presente informe, el área encargada debe suscribir un plan de Mejoramiento FEM-04 Plan de Mejoramiento 2025.SGC. De las recomendaciones establecidas tendiente a subsanar las irregularidades que se pudieren presentar de manera preventiva, el informe evidencia avances en la rendición de cuentas, pero también riesgos que deben ser atendidos con el fin de evitar su materialización. Se recomienda mejorar la supervisión, perfeccionar la gestión contractual y asegurar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento para evitar sanciones futuras y fortalecer la transparencia administrativa.

Atentamente,



**ARLEY DE JESÚS RAMIREZ PARIÑO**  
 Jefe Oficina de Control Interno-  
 Personería de Itagüí

P/E/: Arley De Jesús Ramírez Patiño-Jefe Oficina de Control Interno  
 R/: Patricia Vélez Castaño- Secretaria General