



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 1 de 27

Versión: 03

AUDITORIA 37-2014

AUDITORÍA REGULAR A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI

VIGENCIA FISCAL 2013

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Diciembre de 2014

COPIA COMPROBADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 2 de 27

Versión: 03

AUDITORIA 37-2014

AUDITORÍA REGULAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜI

Contralor:

Luís Fernando Zuluaga Gutiérrez

Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal:

Maria Isabel Gonzalez Lizcano

Auditor:

Yesica Lozano Noriega
Líder de Programa- Coordinador

Diego León Puerta Villegas
Profesional Universitario

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 3 de 27

Versión: 03

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN

1 DICTAMEN INTEGRAL..... 5

1.1 ALCANCE 5

1.2 CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS 6

1.3 PLAN DE MEJORAMIENTO:..... 6

2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA..... 7

2.1 LÍNEA GESTIÓN Y RESULTADOS 7

2.1.1 *Revisión de Caja Menor*..... 7

2.1.2 *Ejecución Plan de Acción:* 7

2.2 LÍNEA CONTRATACIÓN 13

2.3 LÍNEA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO..... 18

2.3. LÍNEA PRESUPUESTO 21

2.4. LÍNEA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO..... 24

2.5. REVISIÓN DE RENDICIÓN DE LA CUENTA..... 26

3. OTRAS ACTUACIONES 27

3.1. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR..... 27

4. TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS..... 27

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 4 de 27

Versión: 03

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Itagüí, en cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 272 de la Constitución Política y en la Ley 42 de 1993 y de acuerdo con los procedimientos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, realizó auditoría regular a la Personería Municipal de Itagüí, durante la vigencia 2013.

La evaluación se realizó a los soportes documentales correspondientes a cada uno de los procesos de contratación, gestión y resultados, plan de mejoramiento, presupuesto, revisión de redición de cuenta y control interno.

Como metodología de obtención de evidencias, se realizó la verificación directa de los documentos soportes de la gestión realizada en la Personería Municipal, áreas responsables de ejecutar los diferentes procesos evaluados.

La Personería Municipal, es responsable del contenido de la información suministrada a la Contraloría Municipal de Itagüí; la responsabilidad de la Contraloría Municipal de Itagüí, consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y ejecución de las actividades, a través de la estrecha relación que existe entre la Economía, Eficiencia, Eficacia, Equidad y Efectividad en la administración de los recursos utilizados para obtener un bien o servicio a favor de la comunidad Itagüíseña.

Las observaciones evidenciadas en el proceso auditor, se dieron a conocer a la Personería Municipal, durante la ejecución de la auditoría, y se oficializaron mediante el comunicado con radicado CMI-1171 del 04 de Noviembre de 2014. La entidad hizo uso del derecho de contradicción, mediante los oficios con radicados CMI-1014 originado en la Personería Municipal el 12 de Diciembre de 2014, de cuyo análisis se logró desvirtuar 1 observación, tal como se describe en el presente informe.

Con este informe, basado en los soportes suministrados por las áreas auditadas durante el proceso auditor y con ocasión de la rendición de cuentas de la entidad auditada, la Contraloría pretende contribuir al mejoramiento continuo en el manejo de los recursos públicos, lo cual redundará en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos Itagüíseños.

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 5 de 27
		Versión: 03

1 DICTAMEN INTEGRAL

1.1 ALCANCE

Con fundamento en las atribuciones constitucionales y legales concedidas a la Contraloría Municipal de Itagüí, en especial con las contenidas en el artículo 272 de la Constitución Política, y en la Ley 42 de 1993, se practicó auditoría regular a la Personería Municipal de Itagüí, vigencia fiscal 2013.

El análisis se realizó a los soportes documentales correspondientes a las líneas de gestión y resultados, contratación, presupuesto, seguimiento al plan de mejoramiento, revisión rendición de la cuenta y control interno de la siguiente manera:

- Analizar las actuaciones relacionadas con el perfeccionamiento y ejecución de los contratos; determinando su cumplimiento y la gestión de los responsables, de conformidad con los principios y normas aplicables.
- Determinar si las actividades cumplidas por la dependencia y la asignación de los recursos tanto humanos como económicos, corresponden a las funciones misionales definidas en la normatividad aplicable y al cumplimiento de sus planes y programas.
- Se evaluará el cumplimiento de la normatividad aplicable en el manejo presupuestal.
- Verificar las actuaciones realizadas, que permitan evidenciar el cumplimiento de las acciones correctivas, formuladas en los planes de mejoramiento como resultado de auditorías anteriores.
- Verificar la cuenta rendida junto con los documentos que la soportan.
- Evaluar el cumplimiento de la orientación estratégica y organizacional de la entidad pública
- Verificar el aseguramiento del control a la ejecución de los procesos de la entidad pública, orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión.



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 6 de 27

Versión: 03

- Evaluar la efectividad del Control Interno de la entidad pública; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización pública.

1.2 CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS

Del análisis efectuado, se concluye lo siguiente:

- Las acciones correspondientes a la gestión y resultados, se enfocaron al cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la entidad, las cuales se detallan en el numeral 2.1.2 del presente informe.
- Se evidenció el cumplimiento de la normatividad presupuestal aplicable con ocasión de la expedición del certificado de disponibilidad y del registro presupuestal para la ejecución de los contratos.
- El plan de mejoramiento se ejecutó como se había suscrito, y se alcanzaron las metas establecidas.

1.3 PLAN DE MEJORAMIENTO:

La entidad debe presentar a mediante el formato denominado "Plan de Mejoramiento", el cual se encuentra disponible en la opción "Plantillas y descargas" del Sistema de Gestión Transparente, <http://itagui.Gestióntransparente.com/Rendicion/Inicio.aspx> o en link "Gestión Transparente" de la página Web de la Contraloría Municipal de Itagüí www.contraloriadeitagui.gov.co, un plan de mejoramiento tendiente a subsanar las irregularidades y falencias detectadas en el proceso auditor, las cuales se detallan en el numeral 2.4 del presente informe.

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10
 Página 7 de 27
 Versión: 03

2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

2.1 LÍNEA GESTIÓN Y RESULTADOS

Las actividades cumplidas por la Personería Municipal de Itagüí correspondieron a las funciones misionales definidas en la normatividad aplicable, al cumplimiento de sus planes y programas y a la adecuada asignación de los recursos.

2.1.1 Revisión de Caja Menor

Se realizó un análisis a la caja menor vigencia 2014, se evidencio que en la apertura de caja menor que se realizó el 29 de Septiembre del 2014 cumpliendo lo dispuesto en la resolución 021 de 29 de marzo del 2004, la cual, en articulo 4 hace referencia a “la solicitud de apertura e incremento de la Caja Menor, la realiza el Personero Municipal mediante acto administrativo que fija el monto y determina el funcionario público para su manejo, acompañado de la solicitud de expedición de los certificados de disponibilidad y registro”.

2.1.2 Ejecución Plan de Acción:

Durante la vigencia 2013, la Personería Municipal adopta el plan de acción mediante Resolución 013 de 2013, el cual se ejecutó de la siguiente manera:

COPIA CONTROLADA

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
Personería Delegada Para Los Derechos Humanos. OBJETIVO: Desarrollar actividades para la promoción y defensa de los Derechos Humanos.						
1	Despacho de la Personería	Formar y capacitar en derechos humanos y tema de víctimas a diferentes grupos y organizaciones sociales comunidad e instituciones educativas.	Personero Delegado en DDHH	Prevención	100%	Se realizaron diferentes capacitaciones de DDHH

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
2	Despacho de la Personería	Actuaciones en la promoción y defensa de los derechos humanos ante las diferentes entidades administrativas, carcelaria y de policía.	Personero Delegado en DDHH	Prevención - Transparencia	100%	
3	Despacho de la Personería	Ejercer una efectiva labor como agente del Ministerio Público, brindando asesoría y elaboración de acciones para promover y defender Derechos Humanos. Atención y recepción de declaraciones de víctimas y gestionar ayudas inmediatas.	Personero Delegado en DDHH	Prevención - Personería mas cerca de tu barrio	100%	Acción Cumplida
4	Despacho de la Personería	Participación en comité de justicia transicional, mesa de víctimas y mesas de trabajo relacionadas con la protección de los derechos humanos.	Personero Delegado en DDHH	Prevención - Transparencia	100%	Acción Cumplida
5	Despacho de la Personería	Recopilación e informe de situación de DDHH en el Municipio.	Personero Delegado en DDHH	Prevención - Transparencia	100%	Acción Cumplida
6	Despacho de la Personería	Proyección de la conformación de la Unidad Permanente de Derechos Humanos. Se hará el esquema del funcionamiento y funciones y forma de operar.	Personero Delegado en DDHH	Prevención	100%	Acción Cumplida
7	Despacho de la Personería	Celebración del día de los DDHH	Personero Delegado en DDHH	Prevención	100%	Acción Cumplida
<p>Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente. OBJETIVO: PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS COLECTIVOS A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ELLO</p>						

COPIA CONTROLADA

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
8	Despacho de la Personería	Capacitación y formación a los diferentes grupos poblacionales, fortalecimiento del conocimiento sobre los mecanismos para la protección efectiva de los derechos colectivos	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Prevención - Personería mas cerca de tu barrio	100%	Acción Cumplida
9	Despacho de la Personería	Mesas de trabajo en control social (veedurías), mecanismos jurídicos y derechos colectivos	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Transparencia - prevención	100%	Acción Cumplida
10	Despacho de la Personería	Diseño y elaboración de material didáctico y pedagógico de promoción y protección de los derechos colectivos y del ambiente, como medio para dar a conocer a la comunidad en qué consisten y cuáles son las herramientas para su protección.	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Prevención	100%	Acción Cumplida
11	Despacho de la Personería	Asesoría y Acompañamiento a veedurías ciudadanas.	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Transparencia y prevención	100%	Acción Cumplida
12	Despacho de la Personería	Realizar una actividad cultural lúdica y académica para la celebración del día del veedor	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Transparencia	100%	Acción Cumplida
13	Despacho de la Personería	Encuentro con Personeros Representantes estudiantiles	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Prevención	100%	Acción Cumplida

COPIA CONTROLADA

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
14	Despacho de la Personería	Asistencia a audiencias judiciales y diligencias administrativas en asuntos relacionados con los derechos colectivos y del ambiente.	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Transparencia	100%	Acción Cumplida
15	Despacho de la Personería	Revisión del debido proceso y asistencia a audiencias ante las autoridades judiciales y administrativas.	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Transparencia	100%	
16	Despacho de la Personería	Elaboración del proyecto y promoción de las ventajas de construir con material reciclable	Personero Delegado para los derechos colectivos y de ambiente	Prevención - Personería más cerca de tu barrio	100%	Acción Cumplida
Personera Delegada en lo Penal y Familia. Objetivo: Garantizar como Agente de Ministerio Público, los principios constitucionales y fundamentales en penal y familia.						
17	Despacho de la Personería	Intervención ante autoridades administrativas de los Centros Carcelarios Máxima Seguridad y Yarumito (Transparencia, Prevención, Personería más cerca de tu barrio)	Personero Delegado Penal y Familia	Transparencia, Prevención, Personería más cerca de tu barrio)		Acción Cumplida
18	Despacho de la Personería	Intervenir como Ministerio Público en los despachos judiciales. (transparencia, prevención)	Personero Delegado Penal y Familia	transparencia, prevención		Acción Cumplida
19	Despacho de la Personería	Intervenir como Ministerio Público en los despachos administrativos. (transparencia y prevención)	Personero Delegado Penal y Familia	transparencia y prevención		Acción Cumplida
20	Despacho de la Personería	Asistir a eventos locales y nacionales de la niñez, la adolescencia y en penal. (modernidad y prevención, personería mas cerca de tu barrio)	Personero Delegado Penal y Familia	modernidad y prevención, personería mas cerca de tu barrio)		Acción Cumplida
Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa. OBJETIVO: Desarrollar actividades que prevengan disminuyan y						



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 11 de 27

Versión: 03

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
sancionen las conductas de los funcionarios públicos, objeto de la Ley disciplinaria.						
21	Despacho de la Personería	CAPACITACIONES EN DERECHO DISCIPLINARIO.	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Prevención y transparencia	100%	Acción Cumplida
22	Despacho de la Personería	EVACUAR EL 50% DE LAS INDAGACIONES PRELIMINARES ASIGNADAS LAS CUALES SE ENCUENTREN EN ETAPA DE EVALUACION.	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Transparencia	100%	Acción Cumplida
23	Despacho de la Personería	EVACUAR EL 50% DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS ASIGNADAS LAS CUALES SE ENCUENTREN EN ETAPA DE EVALUACION.	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Transparencia	100%	Acción Cumplida
24	Despacho de la Personería	EVACUAR LAS QUEJAS DISCIPLINARIAS RECIBIDAS POR LA ENTIDAD	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Transparencia	100%	Acción Cumplida
25	Despacho de la Personería	REALIZAR VISITAS ESPECIALES DE VIGILANCIA PREVENTIVA A LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y ESTAMENTOS DEL ORDEN MUNICIPAL.	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa	Prevención y transparencia	100%	Acción Cumplida
Secretaría General - Profesionales Atención al público. Objetivo: Incrementar la satisfacción de los usuarios mediante servicios con calidad, oportunidad y disponibilidad.						
26	Despacho de la Personería	Atender al 100% la comunidad que requiere los servicios .	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
27	Despacho de la Personería	Dar trámite a las peticiones, sugerencia y reclamos de los usuarios, de conformidad con la Ley.	Secretaría General		100%	Acción Cumplida

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 12 de 27

Versión: 03

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
28	Despacho de la Personería	Gestión Documental (incluye recepción, radicación, digitalización del 100% de años anteriores y diario, envío y archivo)	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
Secretaría General. OBJETIVO: Cualificar la competencia del talento humano de la Institución.						
29	Despacho de la Personería	Plan Anual de Capacitación	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
30	Despacho de la Personería	Plan Institucional de Bienestar Social	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
Secretaría General. OBJETIVO: Mejorar la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento de la Entidad.						
31	Despacho de la Personería	Seguridad perimetral para aplicaciones Web y antivirus	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
32	Despacho de la Personería	Mesa de Ayuda como Herramienta Informática para gestionar todo lo relacionado con el soporte y mantenimiento del hardware y software de la entidad	Secretaría General		100%	
33	Despacho de la Personería	Mantenimiento planta telefónica	Secretaría General		80%	Acción Cumplida
34	Despacho de la Personería	Adecuación Biblioteca jurídica	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
35	Despacho de la Personería	Actualización sitio Web e Intranet	Secretaría General		100%	Acción Cumplida
Oficina de Comunicaciones, Atención al Público- Secretaría General. OBJETIVO: Lograr el reconocimiento de la Entidad por la calidad de los servicios.						
36	Despacho de la Personería	Formación Ciudadana.	Secretaría general-comunicador		80%	Acción Cumplida
37	Despacho de la Personería	Realizar campaña de posicionamiento de la Personería	Secretaría general-comunicador		10%	Acción Cumplida
38	Despacho de la Personería	Impresión e Inserción de un informe Institucional	Secretaría general-comunicador		70%	Acción Cumplida
Secretaría General. OBJETIVO: Direcccionar y hacer seguimiento a los asuntos Administrativos de la Entidad						
39	Despacho de la Personería	Proyectar, Gestionar y adelantar el proceso de contratación	Secretaría general-comunicador		100%	Acción Cumplida

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 13 de 27

Versión: 03

Nº	ÁREAS INVOLUCRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO	RESULTADO INDICADOR	OBSERVACION
40	Despacho de la Personería	Coordinación e supervisión de la contratación	Secretaría general-comunicador		100%	Acción Cumplida
Todas las Delegaturas y áreas de la Entidad. OBJETIVO: Disminuir el nivel de riesgos en las actividades de la entidad						
41	Despacho de la Personería	Hacer Evaluación a elementos MECI	Todas las áreas	Transparencia	100%	Acción Cumplida
42	Despacho de la Personería	Pre auditoría y auditoría NTC-GP 1000:2009	Secretaría General y Control Interno	Modernización	95%	Acción Cumplida
43	Despacho de la Personería	Expedición de nueva versión de procesos y procedimientos de conformidad con cambios normativos y de la estructura de la entidad.	Secretaría General, Control Interno y todas las dependencias	Modernización - Transparencia	100%	Acción Cumplida
44	Despacho de la Personería	Desarrollar el Plan de Auditorías- MECI..	control interno		100%	Acción Cumplida
45	Despacho de la Personería	Realizar Capacitaciones	Control Interno	Prevención	100%	Acción Cumplida
46	Despacho de la Personería	Desarrollar campaña de riesgos	Secretaría General y Control Interno	Prevención	80%	Acción Cumplida

Fuente: Plan de acción, vigencia 2013

Elaboró: Yesica Lozano N.- Líder de Programa

2.2 LÍNEA CONTRATACIÓN

Con la rendición de la cuenta, pudo evidenciarse que la Personería Municipal de Itagüí, celebró un total de 31 contratos por valor de \$688, 235,045. La evaluación auditora que consistió en tomar una muestra de 17 contratos por valor de \$665,507,229, que representa el 97% de la totalidad de la contratación de la vigencia 2013. De este proceso de selectividad se revisó cada uno de los contratos celebrados y toda la documentación correspondiente, estos fueron:

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 14 de 27

Versión: 03

Número Del Contrato	Objeto Del Contrato	Nombre Completo Del Contratista	Valor Inicial Del Contrato
8-2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión archivística y gestión documental. Implementación sistema gestión de la calidad norma NTCGP 1000:2009	ARCHIVOS DE COLOMBIA E.U.	196.000,000
10-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para prestar el servicio de acompañamiento logístico y operativo a la Personería de Itagüí en la ejecución de las actividades que requieran los diferentes eventos promovidos en los programas de formación ciudadana que realice en el 2013. Conforme al cronograma de actividades que para cada evento se programe.	BEMARKETING S.A.S.	150,000,000
11-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el fin apoyar a la Personería de Itagüí en el fortalecimiento de la imagen Institucional a través de la realización de diferentes actividades comunicacionales escritas. Radiales audiovisuales y/o interactivas para estimular y hacer visibles los servicios prestados a la comunidad, en el marco del reconocimiento y el respeto por la promoción, protección y divulgación de los derechos Humanos	BEMARKETING S.A.S.	70,000,000
4-2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el área de la comunicación social para apoyar a la Personería en todos los temas relacionados con las comunicaciones	ROLDAN JARAMILLO LINA MARIA	60,500,000

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 15 de 27

Versión: 03

Número Del Contrato	Objeto Del Contrato	Nombre Completo Del Contratista	Valor Inicial Del Contrato
18-2013	Prestación de servicios de apoyo, logístico y operativo dentro de la ejecución y desarrollo del programa de Bienestar Social y Estímulos dirigido a los funcionarios de la Personería de Itagüí	Comercializadora M.G.	22,000,000
25-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como profesional en derecho para apoyar la ejecución de actividades que realizan los Personeros Delegados en Derechos Colectivos y del Medio Ambiente, Vigilancia Administrativa y Derechos Humanos	BEDOYA RAMIREZ CESAR AUGUSTO	21,000,000
6-2013	Prestar los servicios asistenciales y de apoyo a la gestión brindando información y recepción de declaración a las víctimas del conflicto en los diferentes hechos victimizaste.	BERMUDEZ ARBOLEDA ANA CAMILA	17,600,000
21-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para atender y cumplir los requerimientos de los usuarios de los servicios prestados por la Personería. Ejecutando las actividades de atención al público y la asesoría, análisis y la elaboración de conceptos e informes para la Reparación Administrativa consagrada la ley	MUNERA AGUDELO LUIS ROBERTO	16,000,000
22-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión como profesional en derecho para acompañar y retroalimentar los procesos e de contratación y emitir conceptos jurídicos.	SUAREZ PARRA HERNAN DARIO	16,000,000
5-2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Delegatura de Penal y Familia	MUNERA AGUDELO LUIS ROBERTO	15,000,000

COPIA CONTROLADA

Número Del Contrato	Objeto Del Contrato	Nombre Completo Del Contratista	Valor Inicial Del Contrato
7-2013	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como profesional en derecho para acompañar y retroalimentar los procesos de contratación y emitir conceptos jurídicos	SUAREZ PARRA HERNAN DARIO	15,000,000
16-2013	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión - Nivel Asistencial como conductor de los vehículos perteneciente al parque automotor de la Entidad	PELAEZ HERRERA JHON DAIRO	14,393,333
24-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a Gestión como Ingeniero de Sistemas para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo. Acompañamiento en la adquisición de hardware y software con sus respectivos periféricos y accesorios de las diferentes dependencias de la Personería de Itagüí.	FIGUEROA ALVAREZ JOHN FREDY	13,000,000
33-2013	Adquisición de dispositivos electrónicos: módulos de memoria RAM, tarjetas inalámbricas, ups para desktop, unidad externa de DVD, computador desktop, monitor y licencias de office.	TECNISUMER S.A.	12,617,037
32-2013	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para prevenir la situación de violencia intrafamiliar en las familias del municipio de Itagüí.	CORPORACION PRIMERO ITAGUI	10,000,000
14-2013	Compra de implementos de oficina, aseo y de cafetería.	PAPELERIA Y SERVICIOS S.A.S. "PAPYSER"	9,396,859
13-2013	Prestación de servicios de apoyo a la Gestión para la atención a líderes y representantes de la comunidad, así como a dignidades del sector público o privado y personeros municipales, en diferentes reuniones que programe la señora personera".	BEMARKETING S.A.S	7,000,000

COPIA COMUNITARIA

Fuente: Expedientes contratación revisada vigencia 2013
Elaboró: Yesica Lozano N.- Líder de Programa

HALLAZGOS:

- Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia:** En el contrato 11-2013 firmado con BEMARKETING S.A.S. cuyo objeto es "Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el fin apoyar a la Personería de Itagüí en el fortalecimiento de la imagen Institucional a través de la realización de diferentes actividades comunicacionales escritas, radiales audiovisuales y/o interactivas para estimular y hacer visibles los servicios prestados a la comunidad, en el marco del reconocimiento y el respeto por la promoción, protección y divulgación de los derechos Humanos", se evidencio el siguiente pago de estampilla, contraviniéndose lo dispuesto en los artículos 138 y 142 del Acuerdo 30 de 2012:

N°	Objeto del contrato	Nombre	Valor contrato o adición	Valor cobro estampillas	Valor según normatividad
11-2013	Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con el fin apoyar a la Personería de Itagüí en el fortalecimiento de la imagen Institucional a través de la realización de diferentes actividades comunicacionales escritas, radiales audiovisuales y/o interactivas para estimular y hacer visibles los servicios prestados a la comunidad, en el marco del reconocimiento y el respeto por la promoción, protección y divulgación de los derechos Humanos	BEMARKETING S.A.S	Valor inicial \$70.000.000 Valor Adición: \$35.000.000	Valor estampilla por Valor inicial: \$1,659,483 Valor estampilla por adición: \$1,659,483	Valor estampilla por Valor inicial: \$1,659,483 Valor estampilla por adición: \$ 829,772

Fuente: Expedientes contratación revisada vigencia 2013
Elaboró: Yesica Lozano N.- Líder de Programa

COPIA CONTROLADA



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10
 Página 18 de 27
 Versión: 03

2.3 LÍNEA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para evaluar y conceptuar sobre el sistema de Control Interno de la Personería Municipal, se realizó una evaluación conceptual, con el propósito de establecer la existencia y aplicabilidad de controles generales en sus componentes, medidos en función de riesgos; y una evaluación operativa, para determinar si los controles específicos son efectivos, mitigaban los riesgos para los cuales fueron establecidos y si se aplicaban de manera adecuada; teniendo en cuenta que al realizar la evaluación conceptual y operativa, se establece si el Sistema de Control Interno es eficiente, ineficiente o con deficiencias y se determina la calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, como se muestra a continuación:

Subtotal calificaciones	22	22
Ponderación (Subtotal de las calificaciones / No. controles identificados)	1.29	1.29
No controles identificados	17	17
TOTAL CALIFICACIONES	119	118
Ponderación (Total de la calificaciones / No. controles identificados)	1.29	1.28
No controles identificados	92	92
% Ponderación (% asignado)	30%	70%
Subtotal Calificaciones (Ponderación * % Ponderación)	0.39	0.90
TOTAL CALIFICACIÓN- Puntaje (suma de subtotales)		1.29
CALIFICACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Eficiente	

Rangos	Calificación
DE 1 A < 1,5	Eficiente
DE =>1,5 A < 2	Con deficiencias
DE =>2 A 3	Ineficiente

Calificación de la gestión
86

Una vez se calificó en la evaluación conceptual y operativa, con base en la encuesta establecida por la Dirección Administrativa de la Función Pública y adopta por la Contraloría Municipal, en los aspectos de existencia y aplicación para cada criterio de control, se consolidó el Sistema de Control Interno de la Corporación como "Eficiente", como se evidencia en el cuadro anterior. Sin embargo, existen algunas observaciones por componentes que se relacionan a continuación, que permite evidenciar ciertas debilidades en la aplicabilidad y/o efectividad de algunos controles que llevan a un riesgo en la sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la entidad, establecido en

COPIA CONTROLADA

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <i>Control fiscal con criterio legal, ético y responsabilidad Social</i></p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 19 de 27
		Versión: 03

Artículo 5 “Campo de aplicación” de la Ley 87 de 1993, aplicable a todas las entidades de las ramas del poder público:

Es de anotar, que la sustentación de cada observación por componente, se evidencia en la encuesta de la evaluación en la casilla de observaciones, previamente concertada con el jefe de control interno de la entidad auditada. De igual forma, se hace claridad que la evaluación tiene dos etapas: la Primera tiene que ver con la aplicabilidad y la segunda con la efectividad del control; lo que puede conllevar a que la observación no cumpla con las dos etapas, o pudo haber sido aplicada pero no efectiva o viceversa.

1. Componente: Ambiente de Control

- Se evidenció deficiencias de la puesta en marcha de políticas o estrategias, para interiorizar los acuerdos compromisos o protocolos éticos.
- Se evidenció deficiencias en el manual de funciones y competencias laborales.
- Se evidenció deficiencias en el programa de inducción, reinducción y entrenamiento.

2. Direccionamiento estratégico

- Se evidenció deficiencias en el Plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico.
- Se evidenció deficiencias en los programas y proyectos que contienen objetivos, metas e indicadores.
- Se evidenció deficiencias en los indicadores que involucran procesos, procedimientos, recursos y funcionarios, para determinar el fortalecimiento o debilitamiento de políticas y estrategias de la organización.

3. Componente: Administración del Riesgo

- Se evidenció deficiencias en la identificación de los riesgos internos.
- Se evidenció deficiencias en la identificación de los riesgos externos.
- Se evidenció deficiencias en el análisis del riesgo y su impacto.
- Se evidenció deficiencias en la adopción de medidas para minimizar los riesgos.

COPIA CONTROLADA

- No se evidenció, la existencia de un plan de contingencia que permita dar respuesta oportuna a la ocurrencia de situaciones riesgosas.
- No se evidenció en el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, que incluya la determinación y evaluación de los riesgos relacionados con tecnología de la información.

4. Componente: Actividades de Control

- No se evidenció, la identificación y caracterización de los procesos, con sus correspondientes interrelaciones, que garantizan el cumplimiento de la función y misión de la entidad.
- No se evidenció la existencia de indicadores, que permitan medir la efectividad de los controles aplicados
- Se evidencia deficiencias de control, en todos los niveles de la organización a partir del mapa de riesgos.
- Se evidenció deficiencias, en la existencia de parámetros comparativos para la evaluación de los indicadores que midan el logro de los objetivos por procesos.
- No se evidenció, que tengan establecidos procedimientos de control para dar de baja a los elementos inventariados.
- No se evidenció un manual operativo, que contenga los procedimientos y políticas para el manejo de inventarios.

5. Componente: Comunicación

- No se evidenció que haya diseñado e implementado un plan de contingencia para ser aplicado en caso de presentarse fallas en los canales de comunicación.

6. Componente: Auto evaluación y evaluación independiente

- No se evidenció indicadores para medir el impacto de la función del área de control interno.

- Se evidenció deficiencias en el plan de acción de la auditoría de control interno, de incluir las solicitudes especiales que realiza la dirección y los auditores externos.
- No se evidenció los procedimientos exigidos por la Ley 872 de 2003 -NTGP 1000:2004 para el control de documentos, de registros, auditoría internas, el control del producto no conforme, la generación de acciones correctivas y la generación de acciones preventivas.

2.3. LÍNEA PRESUPUESTO

Al final de la vigencia fiscal 2013, el Presupuesto de la Personería Municipal, presentó una ejecución de \$2,080,873,280 equivalente al 96% con respecto al presupuesto definitivo siendo los gastos de operación y las transferencias, los componentes con los cuales se ejecutó el mismo.

Por otro lado, se logró evidenciar que las apropiaciones destinadas a los gastos de la dependencia, estuvieron relacionadas con su objeto y funciones.

En el siguiente cuadro se detalla la ejecución presupuestal de la Personería Municipal:

RUBRO	NOMBRE	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	%
16	Personería	2,080,873,280	2,080,873,280	2,003,697,557	96%
1601	Gastos de funcionamiento	2,080,873,280	2,080,873,280	2,003,697,557	96%
160101	Gastos de administración	2,080,873,280	2,080,873,280	2,003,697,557	96%
16010101	Gastos de operación	1,966,173,280	1,996,795,036	1,924,281,814	98%
1601010101	Servicios personales	1,427,543,280	1,543,127,280	1,519,252,942	106%
160101010101	Servicios personales asociados a la nomina	915,400,000	842,756,800	839,037,775	92%
16010101010101 01	Sueldos del personal	700,000,000	630,805,000	629,873,567	90%
16010101010103 01	Horas extras y festivos	8,900,000	6,400,000	5,691,295	64%
16010101010113 01	Prima de vacaciones	32,000,000	33,591,800	33,465,887	105%
16010101010114 01	Prima de navidad	68,000,000	63,060,000	63,052,802	93%
16010101010118 01	Vacaciones	42,500,000	49,850,000	49,831,304	117%
16010101010123 01	Auxilios de transporte	900,000	550,000	434,750	48%
16010101010131 01	Dotación y suministro a trabajadores	1,000,000	1,000,000	333,333	33%



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 22 de 27

Versión: 03

RUBRO	NOMBRE	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	%
16010101010150 01	Bonificación servicios prestados	31,500,000	29,100,000	28,094,200	89%
16010101010152 01	Prima de servicios	30,000,000	28,000,000	27,970,946	93%
16010101010160 01	Subsidio de alimentación	600,000	400,000	289,691	48%
160101010102	Servicios personales indirectos	105,998,280	419,137,280	417,409,934	394%
16010101010206 01	Remuneración servicios técnicos	105,998,280	419,137,280	417,409,934	394%
160101010103	Contribuciones inherentes a la nómina sector privado	150,385,000	185,785,000	178,020,202	118%
16010101010335 01	Aportes a caja de compensación familiar 4%	36,700,000	32,700,000	29,172,600	79%
16010101010337 01	Aportes a seguridad social - salud	66,939,000	61,939,000	60,608,002	91%
16010101010344 01	Aporte a riesgos profesionales	4,452,000	4,452,000	3,233,900	73%
16010101010367 01	Cotiza entidades administra régimen prima media(pensiones)	42,294,000	86,694,000	85,005,700	201%
160101010104	Contribuciones inherentes a la nómina sector publico	84,560,000	29,400,000	25,522,600	30%
16010101010436 01	Aportes ICBF 3%	27,500,000	25,000,000	21,876,100	80%
16010101010437 01	Aportes a seguridad social salud	1,060,000	0	0	0%
16010101010438 01	Aportes al SENA 0,5%	4,600,000	4,400,000	3,646,500	79%
16010101010467 01	Cotiza entidades administraregimen prima media(pensiones)	51,400,000	0	0	0%
160101010130	Capacitación, bienestar social y estímulos	147,000,000	41,248,200	36,419,200	25%
16010101013001 01	Capacitación y estímulos	80,000,000	4,248,200	4,248,200	5%
16010101013002 01	Bienestar social	67,000,000	37,000,000	32,171,000	48%
160101010154	Aportes a escuelas industriales, institutos técnicos y esap	13,800,000	12,500,000	10,936,000	79%
16010101015401 01	Escuelas industriales e institutos tecnicos 1%	9,200,000	8,500,000	7,289,500	79%
16010101015402 01	Aporte a esap 0,5%	4,600,000	4,000,000	3,646,500	79%
160101010190	Otras prestaciones sociales	10,400,000	12,300,000	11,907,231	114%

COPIA CONTROLADA

RUBRO	NOMBRE	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	%
16010101019003 01	Incentivo por antigüedad	6,500,000	7,900,000	7,756,440	119%
16010101019004 01	Bonificación especial de recreación	3,900,000	4,400,000	4,150,791	106%
1601010102	Gastos generales	538,630,000	453,667,756	405,028,872	75%
160101010201	Adquisición de bienes	40,000,000	54,444,156	40,669,102	102%
16010101020102 01	Equipo de computo	0	16,000,000	12,617,037	
16010101020105 01	Muebles y enseres	0	2,121,756	2,121,756	
16010101020107 01	Adquisición de licencias	5,000,000	10,322,400	1,322,400	26%
16010101020117 01	Materiales y suministros	25,000,000	11,000,000	9,607,909	38%
16010101020184 01	Combustibles y lubricantes	10,000,000	15,000,000	15,000,000	150%
160101010202	Adquisición de servicios	280,530,000	125,823,600	122,539,640	44%
16010101020214 01	Comisiones honorarios y servicios	100,000,000	0	0	0%
16010101020218 01	Mantenimiento	23,000,000	7,000,000	5,359,554	23%
16010101020222 01	Viáticos y gastos de viaje	30,000,000	7,957,600	7,886,686	26%
16010101020223 01	Publicidad y propaganda	100,000,000	105,000,000	105,000,000	105%
16010101020224 01	Impresos y publicaciones suscripciones y afiliaciones	20,000,000	795,000	0	0%
16010101020226 01	Comunicaciones y transporte	7,000,000	4,150,000	3,372,400	48%
16010101020227 01	Seguros	530,000	921,000	921,000	174%
160101010203	Impuestos tasas y multas	1,200,000	0	0	0%
16010101020333 01	Otros impuestos	1,200,000	0	0	0%
160101010220	Servicios públicos	5,900,000	10,400,000	4,499,930	76%
16010101022004 01	Celular	5,900,000	5,000,000	4,146,130	70%
16010101022005 01	Servicio de internet	0	5,400,000	353,800	
160101010290	Otros gastos generales	211,000,000	263,000,000	237,320,200	112%
16010101029002 01	Atención y representación	11,000,000	8,000,000	7,320,200	67%
16010101029011 01	Formación ciudadana	200,000,000	255,000,000	230,000,000	115%
16010103	Transferencias	114,700,000	84,078,244	79,415,743	69%
1601010301	Transferencias corrientes	114,700,000	84,078,244	79,415,743	69%
160101030103	Otras transferencias corrientes	1,000,000	1,000,000	0	0%
16010103010303 01	Sentencias fallos y conciliaciones	1,000,000	1,000,000	0	0%
160101030124	Transferencias De Previsión Y Seguridad	112,700,000	82,078,244	79,415,743	70%



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 24 de 27

Versión: 03

RUBRO	NOMBRE	PPTO INICIAL	PPTO DEFINITIVO	PPTO EJECUTADO	%
	Social - Cesantías				
16010103012401 01	Cesantías anticipadas	35,000,000	10,000,000	10,000,000	29%
16010103012402 01	Cesantías definitivas	69,300,000	65,778,244	63,958,793	92%
16010103012403 01	Intereses a las cesantías	8,400,000	6,300,000	5,456,950	65%
160101030129	Indemnizaciones	1,000,000	1,000,000	0	0%
16010103012901 01	Indemnizaciones	1,000,000	1,000,000	0	0%

Fuente: Secretaría de Hacienda, Rendición de Cuentas SIEREC, vigencia 2013

Elaboró: Yesica Lozano Noriega, Líder de la UFR!

2.4. LÍNEA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Con ocasión de la Auditoría 31-2013, realizada a la Personería Municipal de Itagüí, la entidad suscribió un plan de mejoramiento, en el cual se formularon algunas acciones para cumplir a 31 de diciembre de 2013. Esta evaluación arrojó el siguiente resultado:

HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ANÁLISIS CONTRALORÍA
1. Hallazgo Administrativo. Se evidenciaron las siguientes irregularidades en la verificación de la rendición de la cuenta de acuerdo a los soportes de los contratos celebrados: En el contrato 14-2012 se rindió fecha de inicio 6 de junio 2012 y el acta de inicio de contrato fue firmada el 13 de junio de 2012. En el contrato 25-2012 se rindió valor inicial \$ 486.000. Cuando el valor establecido en el contrato fue de \$ 4.536.000. En el contrato 25-2012 se rindió en valor disponibilidad \$ 486.000 cuando el CDP N° 2821 fue de \$ 4.880.000. En el contrato 18-2012 se rindió fecha de inicio el 25 de julio de 2012 y el acta de inicio del contrato fue firmada el 1 de agosto de 2012. En el contrato 10-2012 se rindió fecha de	Rendir la cuenta en forma confiable y segura	Rendir la Cuenta de cada documento con exactitud en el orden cronológico en que transcurren los hechos administrativos y en los términos y contenidos como lo establece la Resolución 029 de 2012, de Rendición de Cuentas vigente, emanada de la Contraloría Municipal de Itagüí.	Acción Cumplida

HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ANÁLISIS CONTRALORÍA
suscripción del contrato el 8 de mayo de 2012 cuando el contrato fue suscrito el 7 de mayo de 2012. En el contrato 19-2012 se rindió fecha de inicio el 2 de agosto de 2012 y se firmó acta de inicio del contrato del 1 de agosto de 2012. En el contrato 22-2012 se rindió fecha de inicio el 25 de septiembre de 2012 y el acta de inicio del contrato fue firmada el 26 de septiembre de 2012. 1. Hallazgo Administrativo.			
2. Hallazgo Administrativo. Componente Actividades de Control - a). Se evidenció que en la entidad no existen indicadores que permitan medir la efectividad de los controles aplicados. b). Se evidenció que en la entidad no se priorizaron los riesgos teniendo en cuenta la efectividad de los controles.	a). Definir y establecer indicadores apropiados. b). Definir y Priorizar Riesgos	a). Establecer con los líderes de las Áreas de Gestión, los indicadores correspondientes por proceso y por elemento de control, si no existen o mejorar los actuales. b). Establecer con los líderes de las Áreas de Gestión, el análisis de riesgos por cada proceso y priorizarlos, con el propósito de que el control sea más preventivo y efectivo donde el riesgo sea más alto.	Acción Cumplida
3. Hallazgo Administrativo. Para la vigencia 2012, la estampilla para el bienestar del Adulto Mayor se exigirá a todo contrato y sus adiciones celebradas con personas naturales y/o jurídicas que celebre la Administración Central del Municipio de Itagüí y sus entidades descentralizadas, conforme el Artículo 5 del Acuerdo 001 del 27 de febrero de 2009. Sin embargo, se evidenció para unos contratos la exigencia de esta estampilla, conllevando a que no haya igualdad de condiciones para los contratistas al pagar un impuesto diferente a lo establecido por la normatividad vigente	Estandarizar y establecer las políticas y responsabilidades y los Sujetos Pasivos en retenciones a terceros, concepto por de contratos celebrados por la Personería Municipal.	Realizar reunión con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí, como agente retenedor de la estampilla, con el propósito de concertar la aplicación del procedimiento ordenado en los Acuerdos Municipales.	Acción Cumplida



INFORME DE AUDITORÍA

Código: FO-AI-10

Página 26 de 27

Versión: 03

HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ANÁLISIS CONTRALORÍA
<p>4. Hallazgo Administrativo. Para la vigencia 2012, la estampilla Procultura no se exigirá en los contratos de mínima cuantía (\$ 15.867.600) que celebrara la Personería Municipal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 13 del Acuerdo Municipal N° 7 de 2008. Artículo 420 a 425 del Acuerdo Municipal N°6 de 2006, derogados por los Artículos 137 a 140 del Acuerdo N°30 del 27 de diciembre de 2012. No obstante, se evidenció para algunos contratos la exigencia de la estampilla, conllevando a que no haya igualdad de condiciones para los contratistas al pagar un impuesto diferente a lo establecido por la normatividad vigente</p>	<p>Estandarizar y establecer las políticas y responsabilidades y los Sujetos Pasivos en retenciones a terceros, por concepto de contratos celebrados por la Personería Municipal.</p>	<p>Realizar reunión con la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí, como agente retenedor de la estampilla, con el propósito de concertar la aplicación del procedimiento ordenado en los Acuerdos Municipales.</p>	<p>Acción Cumplida</p>
<p>5. Hallazgo Administrativo En los contratos 6-2012, 9-2012, 11-2012 y 19-2012 se evidenció inicio de los contratos antes de la expedición de las pólizas y del auto de aprobación de garantía incumpliendo lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 Del Perfeccionamiento del Contrato y modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el cual hace mención que "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes".</p>	<p>Cumplimiento de los controles del proceso contractual.</p>	<p>Elaborar Lista de Chequeo para el control del proceso Contractual - Hacer aplicación de lo establecido en el Manual de Contratación (Numeral 3.1.2). en cuanto a las garantías y requisitos a cumplir para iniciar la ejecución del contrato cuando lo requiera.</p>	<p>Acción Cumplida</p>

Fuente: Rendición de la cuenta y trabajo de campo proceso auditor
 Elaboró: Yesica Lozano-Líder de Programa

2.5. REVISIÓN DE RENDICIÓN DE LA CUENTA

De conformidad con el Decreto N° 206 del 25 de enero de 2012 en el artículo 6 y el Decreto N° 918 del 29 de junio de 2012 en el artículo 1 literal e), rendir la cuenta a este

COPIA CONTROLADA

Organismo de Control Fiscal, se encuentra delegada en los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencias y Áreas de la Administración Municipal, siendo responsabilidad de la Secretaría de Hacienda, consolidar la información.

Durante la vigencia 2013, la Administración Municipal en cumplimiento de la Resolución 029 de 2012, reportó a este Órgano de Control, entre otros, la contratación suscrita mes a mes de la Personería Municipal de Itagüí y las ejecución presupuestal de ingresos gastos, ambas con corte al 31 de diciembre de 2013; evidenciándose que el contenido de la misma, es veraz y confiable.

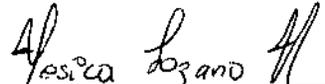
3. OTRAS ACTUACIONES

3.1. BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

Aunque el proceso auditor no arrojó directamente ningún beneficio, se espera que con la formulación y ejecución de un plan de mejoramiento que se suscriba por parte de la administración municipal, se desprendan beneficios directos e indirectos relacionados con la atención a las causas que generaron los hallazgos que se presentan en este informe.

3. TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
ADMINISTRATIVOS SIN NINGUNA OTRA INCIDENCIA	1	0
TOTAL	1	0


 YESICA LOZANO NORIEGA
 Líder de Programa UFRI – Coordinador.


 Diego León Puerta Villegas
 P.U. Apoyo

COPIA CONTROLADA