

 CONCEJO DE BELLO Una decisión para todos	INFORME DE AVANCE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍAS	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 28/03/2022

Bello, septiembre 13 de 2022

Doctor

RAFAEL CÁRDENAS

Presidente Concejo Municipal

Bello

Asunto: Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento Contralorías.

Respetado Doctor Cárdenas:

Dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 022 de 2021 de la Contraloría Municipal y demás normatividad reglamentaria, la Oficina de Control Interno se permite presenta el Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento Contralorías, correspondiente al periodo que ha corrido desde mayo 12 de 2022 que se recibió el informe por parte de la Corporación.

Favor publicarlo en la página Web de la Entidad.

Cordialmente,



JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ

Jefe de Control Interno

CC. ISABEL MUÑETON- Secretaria General – JULIANA ZAPATA - Profesional de Planeación.
Se envía copia de/informe, por correos electrónicos.



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

PLAN DE MEJORAMIENTO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO
Vigencia 2021
18/05/2022

No. de hallazgo 8	Descripción del hallazgo 9	Acción de mejora 10	Meta 11	Fuente de verificación 12	Lugar de verificación 13	Fecha terminación de la Actividad 14	Responsable (Nombre y Cargo) 15	ESTADO junio 30 de 2022	Evidencias
1	Estudios previos. debilidad en la elaboración de los estudios previos del contrato 009 de 2021, ya que en el acápite de ficha técnica el sujeto de control solo se limita a describir de manera general el bien o servicio a contratar, más no relaciona condiciones específicas del servicio requerido, ni tampoco un estudio de mercado que sirva de base para establecer el presupuesto oficial. Esto debido a la falta de controles administrativos, lo cual puede generar incumplimiento por parte del contratista en el bien o servicio contratado, fallas en la calidad de lo adquirido y un posible detrimento al patrimonio de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir capacitación, acompañar y asesorar a los responsables del proceso contractual, acerca de la importancia de aplicar la guía para la Elaboración de Estudios del Sector, de Colombia compra Eficiente (Responsables, supervisores y contratistas). 2. Revisar contratos de 2022 para evidenciar si se están cumpliendo los lineamientos de la guía en cuanto a estudios previos de los contratos de la Corporación. 3. Garantizar que los estudios previos de los procesos contractuales contengan la descripción detallada de los bienes o servicios a adquirir (según corresponda), e incluir datos comparativos de adquisiciones de bienes o servicios similares en el mercado, a partir de los cuales se sustenta el contrato a suscribir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los supervisores contratistas de la Corporación. 2 y 3. Revisión de todos los contratos de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia y capacitación registro fotográfico. Memorias. 2. Informe de auditoría a contratos 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/06/2022 2 y 3. 30/07/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 3. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se impartió la capacitación y se cuenta con las memorias, asistencia y el registro fotográfico. 2. La auditoría se inicia a partir del 5 de julio de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Asistencia 1.2 Memorias 1.3 Fotos 1.4 Informe auditorías
2	Publicidad. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los procesos de contratación en línea y en tiempo real. Se tendrá en cuenta para los procesos auditores a partir de la vigencia 2022.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma SECOP II por sí sola es un control, dado que, al ser una plataforma que permite realizar los Procesos de Contratación en línea, genera la publicidad de los actos de manera simultánea a su realización. 2. Verificar que la totalidad de los procesos contractuales adelantados por el Concejo Municipal de Bello, se realicen en la plataforma transaccional de SECOP II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de todos los contratos de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SECOP II 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma SECOP II. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/07/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe informe por parte de la oficina jurídica en el cual consta y garantiza que la contratación se ha rendido en SECOP II con todos y cada uno de los soportes que se requieren. Se cuenta con dicha evidencia y que aporta la oficina jurídica. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Informe contractual 2.2 Informe Auditorías
3	Supervisión. Se presenta debilidad en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que debe llevar a cabo el supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de conformidad con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. El desconocimiento de sus funciones puede conllevar a que no se reciba los bienes y servicios en la calidad y oportunidad adecuada. Por principio contractual toda la documentación que surja en el desarrollo de un contrato, debe elevarse a escrito, este accionar le da transparencia y es por esto que los informes de supervisión deben demostrar, el desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico y en la contratación revisada no se demostró.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar formato de supervisión de Contrato que permita evidenciar el análisis del desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico, del respectivo contrato y recomendar los ajustes a que hubiese lugar. 2. Verificar que los informes de supervisión elaborados en el Concejo Municipal de Bello contengan los factores técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del proceso contractual, con los soportes correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. 100% de los contratos celebrados por la Corporación 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Expediente Contractual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Actividad se llevará a cabo a partir del 1° de junio (el informe apenas llegó en mayo) del año 2022 y hasta terminar el proceso contractual 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Oficina de Contratación Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adjunta formato que permite evidenciar el control del desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico. 2. La auditoría se inicia a partir del 5 de julio de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Formato supervisión 3.2. Verificar
4	Austeridad en el gasto público. Vulneración de la normativa que rige para la austeridad en el gasto público: Decreto 1737 de 1998, Decreto 2672 de 2001 y Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, especialmente en lo relacionado con el artículo 2.8.4.5.6. Notificar a los responsables de la contratación en referencia para que alleguen a la Contraloría los soportes respectivos de la situación evidenciada. Verificar en la etapa precontractual y contractual que la Corporación no incluya en sus actividades la realización de eventos o gastos relacionados con expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a Supervisores de los contratos y Presidente de la Corporación en el Decreto 1737 de 1998, Decreto 2672 de 2001 y Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, especialmente en lo relacionado con el artículo 2.8.4.5.6. 2. Verificar en la etapa precontractual y contractual que la Corporación no incluya en sus actividades la realización de eventos o gastos relacionados con expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los supervisores Presidente de la Corporación. 2. Revisión de todos los contratos de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia y capacitación registro fotográfico. Memorias. 2. Informe de auditoría a contratos 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/05/2022 2. 30/07/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendiente de desarrollar esta actividad. 2. La auditoría se inicia a partir del 5 de julio de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Solicitar capacitación al Jefe 4.2. Registro de



PLAN DE MEJORAMIENTO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO
Vigencia 2021
18/05/2022

No. de hallazgo 8	Descripción del hallazgo 9	Acción de mejora 10	Meta 11	Fuente de verificación 12	Lugar de verificación 13	Fecha terminación de la Actividad 14	Responsable (Nombre y Cargo) 15	ESTADO junio 30 de 2022	Evidencias
5	Preparación presentación y liquidación del presupuesto. No se presenta el proyecto del presupuesto del Concejo Municipal como entidad autónoma ante el Secretario de Hacienda, ni tampoco se elaboró el Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014), por lo que se puede establecer que no están haciendo uso de la autonomía e independencia que les corresponde, debido al desconocimiento de los responsables de la Corporación y falta de directrices de la Secretaría de Hacienda.	<p>1. Capacitación en EL ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO: Solicitar cita de asesoría a Secretaría de Hacienda para que haga claridad al Profesional de Planeación y al Contratista de apoyo a la gestión presupuestal en lo referente a el Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014).</p> <p>2. Elaborar proyecto de presupuesto para su presentación y liquidación a la Alcaldía Municipal y este sea incluido en el proyecto de acuerdo de presupuesto general del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.</p>	1 y 2. Profesional de Planeación y Contratista de apoyo a la gestión presupuestal con la orientación recibida.	<p>1. Registro de asistencia a asesoría y registro fotográfico.</p> <p>2. Proyección de proyecto de presupuesto</p>	1. y 2. Archivo de gestión Profesional universitario de planeación.	1. 30/07/2022 2. 1/09/2022	1 y 2. John Jairo Zapata Profesional de Planeación	<p>1. La secretaria de hacienda capacito a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación y Asistente de la Presidencia en el ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO.</p> <p>2. Ya esta en proyección la elaboración del presupuesto por parte del Profesional de Planeación.</p> <p>Se cuenta con las evidencias de solicitud de capacitación, el registro de asistencia y las evidencias fotográficas.</p>	<p>5.1 Solicitud a</p> <p>5.2 Registro</p> <p>5.3 Fotos</p> <p>5.4 Anteproyecto presupuesto</p>
6	Las Resoluciones de traslados presupuestales de la vigencia 2021, carecen de la referencia de los hechos y fundamentos, a fin de aclarar del porqué se efectúan dichos movimientos; es decir, carecen de la motivación que aclare la decisión de cambiar el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.	1. Verificar y aprobar todos los actos administrativos que proyecta la contratista de presupuesto en lo referente a los hechos que motivan los traslados presupuestales.	1. Todas los actos administrativos referentes a traslados presupuestales.	1. Ejecución presupuestal y gestión traslados presupuestales realizados.	1. Archivo de gestión Profesional universitario de planeación.	1. 30/07/2022	1. John Jairo Zapata Profesional de Planeación	<p>1. La secretaria de hacienda capacito a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación y Asistente de la Presidencia en el ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO.</p> <p>2. Se revisaron todos los traslados y actos administrativos que los valida de la presente vigencia. Se encuentra todo acorde a normatividad.</p> <p>Se cuenta con las evidencias de solicitud de capacitación, el registro de asistencia y las evidencias fotográficas.</p>	6.1 Revisar actos administrativos de traslados presupuestales



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

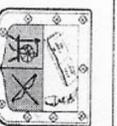
PLAN DE MEJORAMIENTO
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO
Vigencia 2021
18/05/2022

No. de hallazgo 8	Descripción del hallazgo 9	Acción de mejora 10	Meta 11	Fuente de verificación 12	Lugar de verificación 13	Fecha terminación de la Actividad 14	Responsable (Nombre y Cargo) 15	ESTADO junio 30 de 2022	Evidencias
7	Se observan debilidades en el Autocontrol presupuestal y financiero que debe realizar el Concejo Municipal para que su ejecución sea adecuada a la planeación financiera y a sus actos administrativos, lo que denota que la Administración Central vulnera su autonomía presupuestal conforme al artículo 108 del Decreto 111 de 1996.	<p>1. Capacitación en EL ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO: Solicitar cita de asesoría a Secretaría de Hacienda para que haga claridad al Profesional de Planeación y al Contratista de apoyo a la gestión presupuestal en lo referente a la ejecución y registro Presupuestal como lo establece el Estatuto.</p> <p>2. Elaborar proyecto de presupuesto para su presentación y liquidación a la Alcaldía Municipal y este sea incluido en el proyecto de acuerdo de presupuesto general del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Corporación.</p> <p>3. Realizar seguimiento mensual de la ejecución presupuestal y verificar que los movimientos presupuestales se encuentren avalados por la Presidencia de la Corporación.</p>	<p>1. Profesional de Planeación y Contratista de apoyo a la gestión presupuestal con la orientación recibida.</p> <p>2 y 3. Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal.</p>	<p>1. Registro de asistencia a asesoría y registro fotográfico.</p> <p>2 y 3. Evidencia de Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal</p>	<p>1. Archivo de gestión Profesional universitario de planeación.</p> <p>2. Aplicativo de la ejecución presupuestal Corporación.</p>	1. 30/07/2022	1 y 2. John Jairo Zapata Profesional de Planeación	<p>1. La secretaría de hacienda capacitó a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación y Asistente de la Presidencia en el ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO.</p> <p>2. Ya esta en proyección la elaboración del presupuesto por parte del Profesional de Planeación.</p> <p>3. Se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal mensual y se evidencia que es adecuada a la planeación financiera. Se solicita en la capacitación no realizar movimientos presupuestales que no sean avalados por la Presidencia del Concejo.</p> <p>Se cuenta con las evidencias de solicitud de capacitación, el registro de asistencia y las evidencias fotográficas.</p>	<p>7.1 Solicitud a</p> <p>7.2 Registro</p> <p>7.3 Verificación mensual de ejecución presupuestal</p>
8	El plan de mejoramiento tuvo una calificación del 73.08%, porcentaje ubicado en el rango de no cumple, incurriendo así en un proceso administrativo sancionatorio, de conformidad al Literal c) del Artículo 81 del Decreto 403 del 2020: "Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal.	<p>1. Realizar seguimientos trimestrales al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría y diferentes entes de Control, para alertar a las dependencias y los procesos de la Corporación sobre el cumplimiento de las diferentes actividades planteadas para darle cumplimiento a estos planes de mejoramiento.</p> <p>2. Notificar a los responsables de la contratación en referencia para que alleguen a la Contraloría los soportes respectivos de la situación evidenciada.</p>	<p>1. Realizar 3 Seguimientos a junio 30, septiembre 30 y diciembre 31 de 2022.</p> <p>2. Una (1) Evidencia de correo de notificación a Jefe de control interno de 2021.</p>	<p>1. Evidencia de informes, reportes y seguimientos trimestrales de los planes de mejoramiento.</p> <p>2. Evidencia de correo de notificación a Jefe de control interno de 2021.</p>	<p>1 y 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría.</p>	<p>1. 30/06/2022 30/09/2022 31/12/2022</p> <p>2. 30/05/2022</p>	1. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno	<p>1. Se montó informe, reportes y seguimiento marzo de 2022 de los planes de mejoramiento correspondientes a hallazgos de 2021.</p> <p>2. Se envía notificación a Jefe de control interno de el presente hallazgo para que se apersona del tema.</p>	<p>8.1 Comunicación a</p> <p>8.2 Esta Herramienta de seguimiento al plan</p>
9	Se presenta debilidades en la rendición de cuentas establecida en Resolución Interna 022 de febrero 01 de 2021, en la cual se fijaron los términos y forma de la rendición de cuentas de los sujetos de control a la Contraloría de Bello.	<p>1. Solicitar capacitación a Contraloría Municipal en la resolución 022 de 2021</p> <p>2. Realizar seguimiento mensual al control de LEGALIDAD de los reportes realizados en Gestión Transparente y SIA Observa.</p>	<p>Capacitar los funcionarios del Concejo responsables de rendición de la cuenta acorde a resolución 022</p>	<p>Registro de capacitación en resolución 022 de 2021 de la contraloría.</p> <p>2. Evidencia de Seguimiento mensual de la rendición de la cuenta en SIA observa.</p>	<p>1 y 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría.</p>	1. 30/06/2022	<p>1. Oficina de Contratación Argemiro Restrepo Jefe Jurídico</p> <p>2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno</p>	<p>1. La Contraloría capacitó a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación, Técnica Operativa y al Jefe de Control Interno en la resolución 022 y en SIA OBSERVA para la rendición de la cuenta.</p> <p>2. El Jefe de Control realiza seguimiento mensual al control de LEGALIDAD de los reportes realizados en Gestión Transparente y SIA Observa.</p>	<p>9.1 Solicitud a</p> <p>9.2 Registro</p> <p>9.3 Seguimiento a la plataforma SIA OBSERVA</p>

Firma del representante legal
RAFÁEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal


Firma del representante de control interno
JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe Control Interno Concejo Municipal

LISTA DE ASISTENCIA



CONCEJO DE BELIO
una decisión para todos

INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN
REUNIÓN

CAPACITACIÓN
FORMACIÓN

COMITÉ
OTRO

CUAL: _____

FECHA: 22 marzo de 2022

HORA INICIO: 02:00 Pm

HORA FINALIZACIÓN: _____

LUGAR: Recinto Concejo Municipal

OBJETIVO (S): Capacitar Supervisores y contratistas en sus funciones y roles

RESPONSABLE (S): Juan Carlos Gómez López ; Argemiro Restrepo Restrepo

	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO/MÓVIL	OCCUPACIÓN / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Diego E. Domínguez	4343423	3117827809	PODSDF	espososio.mai@gmail.com	<i>[Signature]</i>
2	Valentín López	1039473807	3178084003	Auxiliar	valentin.lopez@gmail.com	<i>[Signature]</i>
3	Jonathán Belfaur	1214742246	3227061713	Auxiliar	jonathan.belfaur@gmail.com	<i>[Signature]</i>
4	Adriana No Bedoya	43797251	3113820911	Comunicaciones	adriano20@gmail.com	<i>[Signature]</i>
5	Jaime Llano Carras	1428483415	3016144229	Aux. Jurídica	jaimellano011@gmail.com	<i>[Signature]</i>
6	Lorena Andrea Menera Castro	1020392425	3014931811	Asis. Concejal	lorenamcra@gmail.com	<i>[Signature]</i>
7	Yeison E. Auzera Plona	1010408555	3195920735	Asis. Concejal	yeison.auzera@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
8	Sebastián Bedoya Madrid	1031601852	3146092476	Comunicaciones	sebastianbedoyaSN.com	<i>[Signature]</i>
9	Johana Taborda	1038104522	3135982291	Archivo	johanataborda1582@gmail.com	<i>[Signature]</i>
10	Juan Camilo García Jaramillo	1037577846	3126152435	Asis. Concejal	juancamilogarcia_86@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
11	Sindy Dariana Betancur Pérez	1020443806	31271480370	Digitadora	sindy.1512@outlook.es	<i>[Signature]</i>
12	Juliana Zapata Cardona	1128427979	3013139709	Administrativa	julianazapata@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
13	Diego Alejandro Real Sanmartín	1088212374	3136789500	S. General	diegoareal5m@gmail.com	<i>[Signature]</i>
14	Tatiana Siveros Esmer	1020412579	3004158845	Sist. Operativa	tatiana.siveros@ubea.edu.co	<i>[Signature]</i>

LISTA DE ASISTENCIA



CONCEJO DE BELIO
una decisión para todos

INDUCCIÓN/REINDUCCIÓN CAPTACIÓN COMITÉ CUAL: _____
 REUNIÓN FORMACIÓN OTRO

FECHA: 22 de marzo de 2022 HORA INICIO: 02:00 PM HORA FINALIZACIÓN: _____ LUGAR: Recinto Concejo Municipal
 OBJETO(S): Capacita Supervisores y contratistas en sus funciones y roles

RESPONSABLE(S): Juan Carlos Gómez López y Argemiro Restrepo Restrepo.

NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO/MÓVIL	OCCUPACIÓN / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1 Ma. Alejandra Roa Guzmán.	1.128.457.176	301.571.64.04	Contratista / Planead	alejandra114@gmail.com	<i>[Signature]</i>
2 Isabel Cristina Muñoz Borrero	43921843	3008006711	DI Talento Humano	muneton@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
3 Angie Chacernge KCS	1020493642	3166924592	tec Adm.iva	angie.chacernge@gmail.com	<i>[Signature]</i>
4 Sebastian Luisel Martinez	1037628349	322 655 75 70	Contratista	Sebastian1093@gmail.com	<i>[Signature]</i>
5 Albo Diony Arroyas	43799902	3136411806	sup. Dig. hación	albo102@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
6 Ioz Adriana Piedrahta Elvengs	43677570	3506909793	Contratista	Accesorios.ofice@gmail.com	<i>[Signature]</i>
7 JULY Alexandra Yeres Saramb	1035416973	3106813808	Dietaadora.	YeresJuly@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
8 Ana Maria MORA Cadavid	1037663495	3022787964	Asste. Concejal	cadavidana1998@gmail.com	<i>[Signature]</i>
9 Wilfrado Usuga Usuga	15513554	3017732219	Soporte tecnico	Usuga03@gmail.com	<i>[Signature]</i>
10 Juliana Casas Builes	103762696	3212815431	Digitación	Julianacsb3@gmail.com	<i>[Signature]</i>
11 Kelly Andrea Velasco B.	1128230564	3195721561	Digitación	KellyVelasco.10@gmail.com	<i>[Signature]</i>
12 Idalba Alcaizar Montoya	43816049	3008062800	Digitación	Idalba14@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
13 Arelis Amparo Jaramillo Pineda	43815016	3134713958	Digitación	arelisaraperey@gmail.com	<i>[Signature]</i>
14 Jose Fernando Abad S.	5401942	3003966394	Abogado	Josferaldog@gmail.com	<i>[Signature]</i>

Ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

La Vigilancia de los contratos estatales



De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las **Entidades Estatales** están obligadas a **vigilar** la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, **prevenir** la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un **supervisor** o **interventor**, según corresponda (**Ley 1474 de 2011 artículo 83**).



¿Qué es la Supervisión?



La supervisión de un contrato estatal consiste en **“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”**.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.



¿Qué es la Interventoría?



La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos:

- (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos.
- (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o
- (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.



Diferencias entre las dos figuras



La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.

La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.

La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.



Selección y designación de supervisores e interventores de los contratos



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

Selección de supervisores

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.



Selección de supervisores

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va implicar una modificación del contrato.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.



Funciones de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito (**Ley 80 de 1993 artículo 32**) y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP (**Decreto 103 de 2015 artículo 8**).

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.



1. Funciones generales

Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

Mantener en contacto a las partes del contrato.

Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

Llevar a cabo las labores de monitoreo y control **de riesgos** que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.



1. Funciones generales

Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.



2. Vigilancia administrativa

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- **Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.**
- **Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.**
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.



3. Vigilancia técnica

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
 - Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
 - Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.



4. Vigilancia financiera y contable

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla



Responsabilidad de los supervisores o interventores

En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las **Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores** que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal **son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente** por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.



A. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una **persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente** mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 19937 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía (**Ley 678 de 2001 artículo 2**), que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o **supervisor** que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será **solidariamente responsable** con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.



A. Responsabilidad civil

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, **el contratista que apoya las labores de supervisión** y el interventor son considerados por la Ley como **particulares que ejerce funciones públicas** en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido **dolosa o gravemente culposa**.

El delito es doloso cuando es cometido con conocimiento y voluntad, aceptando las consecuencias que éste traerá.

“El delito es culposo cuando un individuo lo comete sin intención, ni voluntad de incurrir en un hecho delictuoso”.



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

B. Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado **(Ley 610 de 2000 artículo 1)**.

La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos **(Sentencia C-619/02 M.P Dr. Jaime Córdoba Triviño y Dr. Rodrigo Escobar Gil)**.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características:

- i) es meramente resarcitoria.
- ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y
- iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.



B. Responsabilidad fiscal

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese



C. Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular **de los supervisores** e interventores **que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas**, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, **peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.**

Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.



D. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

Para el caso específico de los **supervisores** e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.



D. Responsabilidad disciplinaria

iii) se omita el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los **supervisores** e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.



Prohibiciones para los supervisores e interventores

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
 - c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
 - d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
 - e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
 - f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
 - g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.



Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el SECOF para el registro de la información de que trata el presente artículo.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 14)

SUBSECCIÓN 6

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 15)

Artículo 2.2.1.1.1.6.2. Determinación de los Requisitos Habilitantes. La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Parágrafo Transitorio. (sustituido por el artículo 3 del Decreto 579 del 31 de mayo de 2021) De conformidad con los párrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1 de julio de 2021 las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

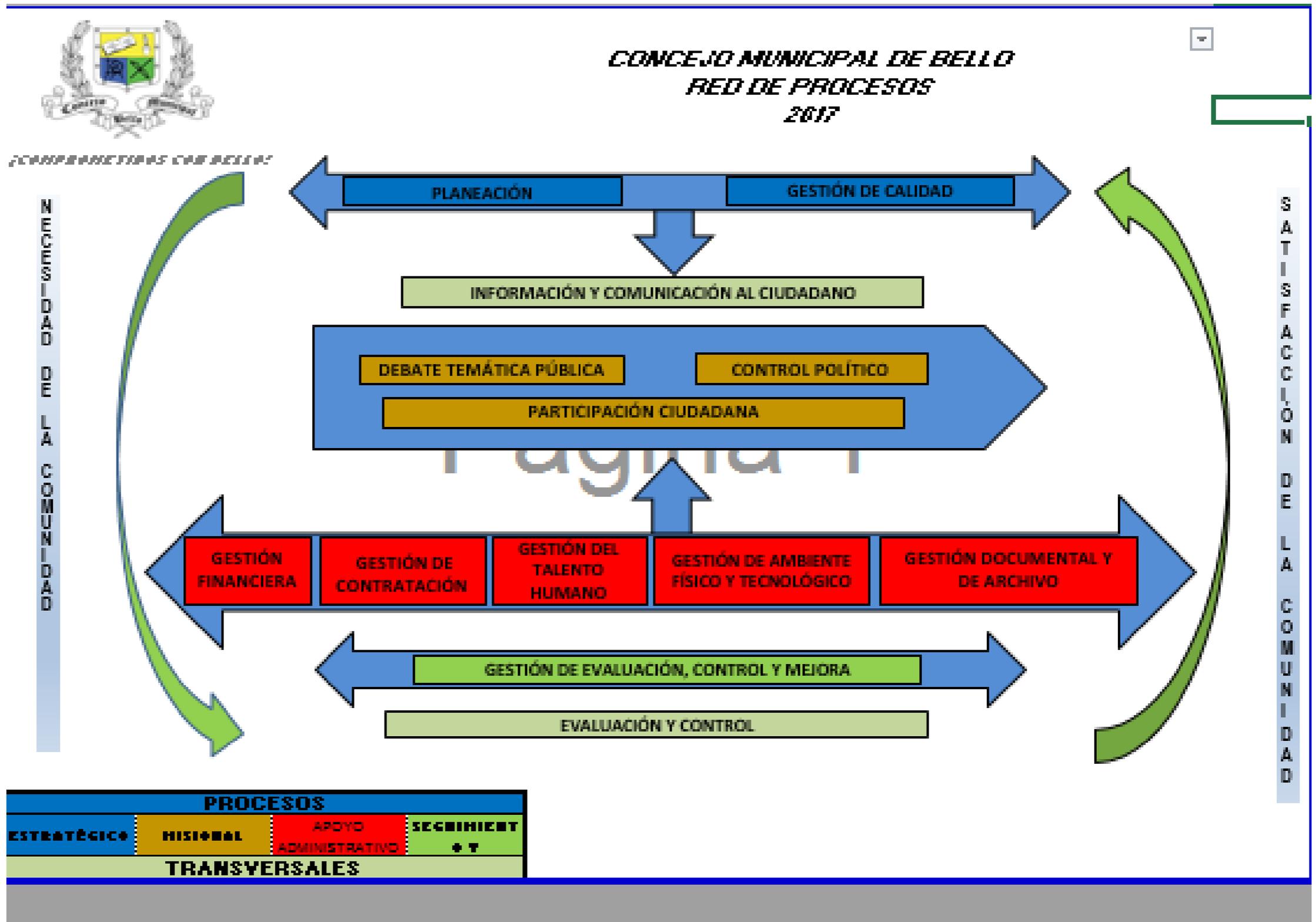
(Decreto 1510 de 2013, artículo 16)

Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 17)



Mapa de procesos



Capítulo II: Sistema de Gestión

1. Talento Humano.
2. Direccionamiento Estratégico.
3. Gestión con valores para resultados.
4. Evaluación de Resultados.
5. Información y comunicación.
6. Gestión del conocimiento.
7. Control Interno.





CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos



Muchas gracias







CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Hora: 8:00

Código:

Versión:01

Fecha actualización:
15/06/2022

Proceso:
04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL:

Procesos Auditados: Planeación estratégica, Gestión financiera, Atención al ciudadano, Gestión de las comunicaciones, Gestión de la contratación, Gestión del talento humano, Gestión del ambiente físico y tecnológico, gestión jurídica, Gestión documental, Evaluación y mejoramiento.

Dependencias Auditadas: Presidencia del Concejo, Oficina Jurídica, Secretaría General, Planeación, Comunicaciones, Talento humano, Archivo.

Responsables de Procesos: Presidente Concejo, Jefe Jurídico, Secretario General, Profesional de Planeación, Profesional de Comunicaciones, Jefe de Talento Humano, Funcionarios de Archivo.

Otros Funcionarios Participantes: Contratista de apoyo de la presidencia

Fecha y lugar de La Auditoria: 5 de julio al 5 de agosto de 2022 - Oficinas e instalaciones del Concejo Municipal de Bello.

Auditor Líder: Juan Carlos Gómez López

Equipo Auditor: N.A

2. PLAN DE AUDITORIA:

Objetivo: Desarrollar las actividades de auditoría mediante una verificación independiente y objetiva, en los métodos y controles de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno establecidos en el Concejo Municipal de Bello, para evaluar y mejorar la eficacia e incrementar o mantener el nivel de confianza entre la comunidad y los entes de control y mantener el sistema de control interno y las políticas aplicables del modelo integrado de planeación y gestión que aplican a la Corporación, alineado con la dirección estratégica de la Entidad.

Alcance: Aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación del Concejo Municipal de Bello, así como a las políticas aplicables a la Entidad que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

El periodo evaluado está comprendido entre 1º de enero al 30 de junio de 2022.

Identificación de Riesgos Oportunidades: Los responsables de los contratos no cuenten con la información oportuna de la supervisión (riesgo).

Detectar de manera temprana y oportuna desviaciones a las condiciones contractuales (oportunidad).

Criterios de Auditoria: Plan estratégico corporativo, Procesos, Mapas de riesgos, plan de acción, plan estratégico de talento humano, resoluciones, acuerdos, normatividad, gestión de riesgos, gestión contractual, ley 1712, entre otros,.

Metodología:

1. Fase 1: Establecer el programa de auditorías y aprobarlos en Comité de Coordinación de Control Interno.

Confirmar la adecuación de la documentación de la Corporación.

Recolectar la información relevante para la efectiva planificación de la auditoría al Sistema completo.

Preparar listas de chequeo.

2. FASE 2 Confirmar que las disposiciones normativas y metodológicas de la Corporación cumple todos los requisitos aplicables de la norma auditada así como requisitos legales.

Confirmar que la Organización ha implementado efectivamente las disposiciones planificadas

Confirmar que la gestión de los procesos ha cumplido con la política y alcanzar los objetivos de la Organización.

Confirmar el desempeño de los procesos y las disposiciones normativas.

La auditoría se realizó por toma de muestra de evidencias de las actividades y resultados de la



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código:

Versión:01

Fecha actualización:
15/06/2022

Proceso:

04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Corporación y por ello tiene asociada la incertidumbre, por no ser posible verificar toda la información documentada.

Se verificó la capacidad de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables en el alcance de la Auditoría, establecidos mediante su identificación, la planificación de su cumplimiento, la implementación y la verificación por parte de la Corporación de su cumplimiento.

El auditor manejó la información suministrada por la Corporación en forma confidencial y la retornó a los encargados de los procesos, en forma física.

3. Se toma como criterios lo establecido en el MIPG, gestión para los resultados, los documentos, planes, resoluciones, acuerdos, planes de acción, el PEC y todos los 33 contratos celebrados por la Corporación a la fecha de realización de la auditoría. Se solicita a los auditados evidencias objetivas que sustenten el cumplimiento de todos y cada de los requerimientos legales y contractuales que se deben surtir en el quehacer Corporativo.

En cuanto a la contratación, se tomaron los contratos en referencia y se estableció una lista de chequeo que cubriera todos y cada uno los deberes y obligaciones y que estos deberes y obligaciones han sido revisadas y abordadas por la supervisión del contrato.

Se revisó que todas y cada una de las actividades estén sustentadas con evidencias objetivas y comprobables para dar sustento al cumplimiento de las mismas.

3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Es obligación de la Oficina de Control Interno expresar con independencia una conclusión sobre el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el control de los procesos de la Corporación, acorde a la normatividad y disposiciones de ley aplicables, conclusión que debe estar fundamentada en los resultados obtenidos en la Auditoría realizada.

Tras considerar el objetivo de la auditoría, el alcance y los criterios, se puede establecer por parte del auditor, que es necesario mejorar y fortalecer los recursos y la gestión en los diferentes procesos y fortalecer las actividades de supervisión de los contratos en el Concejo Municipal. Se requieren mejorar la gestión y el cumplimiento de algunos requisitos contractuales, que se detallarán en las observaciones realizadas.

El informe de auditoría se presenta oportunamente, con el objeto de que la información en él contenida sea actual, útil y valiosa, así como para que los líderes, jefes y responsables de los procesos a quienes corresponda, adopten de forma inmediata las medidas correctivas a que hubiere lugar a fin de subsanar las deficiencias evidenciadas.

Aspectos Relevantes: Disposición del personal para atender y proporcionar la información para que se pueda llevar a cabo el ejercicio de auditorías, bajo condiciones adecuadas.

Se han realizado acciones tendientes a subsanar hallazgos de contraloría y mejorar el proceso de contratación, tales como: Mejora en los estudios previos, el análisis del riesgo, la forma de mitigarlo, mejora en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos de la Corporación.

Aspectos por mejorar:

- El manejo de la información relevante de la ejecución del contrato y los soportes, tanto físicos como electrónicos por parte del Concejo, se debe de realizar almacenamiento y custodia en concordancia con la Directiva presidencial 04 de 2010 Política cero papel y la Ley 594 de 2000 Artículo 19, establecer buenas prácticas en el manejo eficiente del papel y las impresiones.
- Establecer claramente cuáles son los procesos del Concejo, porque de estos procesos se derivan



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código:

Versión:01

Fecha actualización:
15/06/2022

Proceso:

04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

la gestión de riesgos, la gestión documental, las TRD, los indicadores de gestión, entre otros aspectos importantes de la Corporación que le permitirán cumplir de manera más eficiente con el MECI, el FURAG, el Sistema de Gestión de Calidad, el MIPG, los planes de acción, las acciones de mejora, las auditorías.

- Fortalecer los procesos internos de gestión documental con el propósito de responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos.
- No se cuenta con un procedimiento establecido para la atención al ciudadano.
- No se evidencian estrategias de la Corporación en cuanto a la atención con enfoque diferencial respecto de las poblaciones de especial protección constitucional.
- No se tienen establecidos los estándares, indicadores y mecanismos de seguimiento para medir la atención al ciudadano en la Corporación, como lo establece la ley 1712.
- No se cuenta con la infraestructura tecnológica ni el soporte en cuanto a servidor y redes, para implementar el plan estratégico de tecnologías de la información y otras políticas del MECI, que requieren de estos elementos para poder desarrollarlas.
- Se cuenta con la ejecución presupuestal acumulada pero hasta mayo, dado que la Corporación depende del aplicativo del registro presupuestal de la alcaldía y no ha sido posible Coordinar para que pueda generar el informe de ejecución, en los tiempos en que los pide la resolución 022 de la Contraloría Municipal.

4. HALLAZGOS DE LA AUDITORIA Y LAS EVIDENCIAS RELACIONADAS:

No Conformidades:

1. En los 32 estudios previos de las personas naturales que contrataron con la Corporación, no se encuentran los análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, como lo establece el decreto 1082 en sus artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6.
2. No se evidencia en la carpeta suministrada por la Oficina jurídica del contrato 033, el cronograma concertado, los informes mensuales, la ficha técnica económica aprobada ni las actas de supervisión; requerimientos que se encuentra establecidos en el contrato.
3. En el contrato 05, los estudios previos figuran 21 Millones y en información general del proceso está por 24 Millones, el RP por 21 Millones, la propuesta está por 21 Millones, la aceptación de la propuesta está por 21 Millones y el contrato por 21 Millones.
El primer pago del contrato 05, se genera por \$ 816.667 y en el saldo dice 23.066.666, porque si el contrato es por 21 Millones.
4. Se inició con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como lo establece el decreto 1072 y la resolución 0312, más no se le ha dado la continuidad necesaria para que esté implementado en la Corporación, como lo establece la normatividad vigente.
5. La Corporación no cuenta ni con las instalaciones ni los recursos para llevar a cabo una eficiente y adecuada Gestión documental, por lo que esta situación ha generado dificultades en los diferentes procesos de la Entidad.
Se cuenta con el PINAR documentado, más no establecido, tampoco las TRD, como lo determina la Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos", el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
6. Dentro de la página web hace falta relacionar y links de consulta para la siguientes información.
 - Perfiles de los servidores públicos principales
 - Plan Anual de Compras



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código:

Versión:01

Fecha actualización:
15/06/2022

Proceso:
04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

- Organigrama actualizado
- Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.
- Horarios y días de atención al público.
- Directorio de funcionarios (Cargo, Correo Electrónico, Teléfono de Contacto).
- No se cuenta con correos Corporativos para los funcionarios principales.

Observaciones: La metodología que se está utilizando en la actualidad para la recolección, consolidación y análisis de la información de las actividades del contrato no permiten que los responsables y supervisores del contrato consoliden la información oportuna de la supervisión.

5. RESUMEN DE LA AUDITORIA:

La entidad realizó a junio 30:

33 contratos por valor de \$ 822.750.000 y compras por caja menor por valor de \$ 10.500.000 aproximadamente.

Modalidad de contratación: Directa

Tipos de personas: 32 naturales – 1 jurídica

En cuanto al control de legalidad informado por Contraloría Municipal en SIA observa se tiene que:

1 contrato está rendido en un 64.3%, valor del contrato: \$ 402.000.000.

4 contratos están rendidos en un 71.4%, valor de los contratos: \$ 55.800.000.

28 contratos están rendidos en un 92.9%, valor de los contratos: \$ 364.950.000.

El contrato 028 se terminó de manera bilateral.

Estado de los contratos

CÓDIGO CONTRATO	DOCUMENTOS REQUERIDOS	DOCUMENTOS REPORTADOS	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIONES
001	14	10	71,4%	
002	14	10	71,4%	
003	14	10	71,4%	
005	14	10	92,9%	En estudios previos figuran 21M y en informacion general del proceso 24M, la propuesta esta por 21M, la aceptación de la propuesta esta por 21M, contrato por 21M En el primer pago se genera por 816667 y en el saldo dice 23066666, por que si el contrato es por 21M EL RP ESTA POR 21M No se evidenció en carpeta el pago de seguridad social de junio de 2022
006	14	10	92,9%	No se evidenció en carpeta el pago de seguridad social de junio de 2022
007	14	10	92,9%	No se evidenció en carpeta el pago de seguridad social de junio de 2022
009	14	10	92,9%	No se evidenció en carpeta el pago de seguridad social de junio de 2022
010	14	10	92,9%	No se evidenció en carpeta el pago de seguridad social de junio de 2022



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Código:

Versión:01

Fecha actualización:
15/06/2022

Proceso:

04- EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

5.1. Áreas no Cubiertas: Se cubrió todo el plan de la auditoría.

5.2. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Acordados: Se revisaron los avances de los planes de acción de todas y cada una de las dependencias y su cumplimiento.
En cuanto al avance del plan de mejoramiento de los hallazgos de la Auditoría de la Contraloría, los líderes responsables han venido trabajando en las diferentes actividades para cerrar los hallazgos evidenciados.

5.3. Declaración sobre la naturaleza de Confidencialidad: Los temas o documentos auditados son de carácter confidencialidad, por lo tanto el presente informe solo será conocido por los intervinientes en el mismo y organismos de control que lo requieran.

5.4. Lista de Distribución del Informe de Auditoria:

FIRMAS

JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ

Auditor líder

Audidores Acompañantes



CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

Bello Antioquia, 06 de Junio de 2022

06 JUN 2022

- 000310

flora
04:50

Doctor
RAFAEL CARDENAS JIMÉNEZ
Presidente
Concejo Municipal
Bello- Antioquia

Asunto: Informe contratos suscritos

Cordial Saludo.

La oficina jurídica del Concejo Municipal de Bello se permite informar los contratos suscritos por el Concejo Municipal de Bello durante la vigencia 2022 y que se encuentren publicados en el aplicativo SECOP II de la plataforma Colombia Compra Eficiente.

Es importante mencionar que El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) con la cual el gobierno nacional busca adelantar todos los procesos de contratación estatal, garantizando con esto beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos contractuales, Cuyo marco normativo se proporciona mediante El artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015. En desarrollo de estas normas, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II como una nueva herramienta transaccional en donde todo el proceso de contratación se realiza en línea y en tiempo real, por lo cual deja trazabilidad de todas las acciones que generan los usuarios que hacen parte de la cuenta de la entidad estatal y que gestionan los procesos de contratación en la plataforma.

En este caso el Concejo Municipal de Bello y proveedores podrán realizar el Proceso de contratación en línea, garantizando con esto un gasto publico más responsable, eficiente y orientado a resultados que faciliten la gestión del desarrollo del Municipio, eliminando gastos de desplazamiento e impresión y demás que terminan siendo engorrosos en los procesos de contratación.

Desde su cuenta, El concejo Municipal de Bello (comprador) puede crear y adjudicar Procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual, definir ciertos permisos y roles en las distintas fases del proceso de contratación, a lo cual cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los partícipes en el proceso de contratación.





Todo el proceso de contratación aplicada dentro de las modalidades de contratación estatal tales como: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía se deberán gestionar exclusivamente y con uso obligatorio en el SECOP II a partir del 01 de octubre del año 2021.

El público en general puede ver los documentos del proceso y el detalle de los procesos de contratación en línea, además se genera un expediente electrónico siempre que la Entidad Estatal crea un Proceso de contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del archivo general de la nación, es importante aclarar el Concejo Municipal de Bello es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención que es de 20 años.

Es de aclarar que el SECOP II no contaba con la funcionalidad técnica para adelantar de manera transaccional es por esto que para esta vigencia 2022 todos los contratos suscritos se vienen realizando de manera transaccional a través de dicho aplicativo.

A continuación se relacionan los contratos suscritos de manera transaccional hasta la fecha en el aplicativo SECOP II de Colombia Compra Eficiente:

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha de estado	Estado
CO1.PCCNTR.3261449	YONATHAN ALEXIS BETAHUR	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	001-2022	15.000.000 COP	Proceso de Contratación	17/01/2022 10:32:45 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3262152	JULIANA ZAPATA GARCONA	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	504-2022	24.650.000 COP	Proceso de Contratación	17/01/2022 10:56:32 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3387778	KELLY ANDREA VELASCO BERNAL	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	016-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 8:16:39 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3261651	Aiba Dony Arroyave Ochoa	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	302-2022	15.000.000 COP	Proceso de Contratación	17/01/2022 10:28:52 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3390524	LAURA XIMENA P. ZARRO VANEOS	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	015-2022	4.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 12:14:18 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3390356	SINDY OADIANA BETAHUR PEREZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	613-2022	6.088.800 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 12:05:09 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3390375	TATIANA JIMENEZ GOMEZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	019-2022	6.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 12:11:42 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3390170	Luz Adriana Piedrahita Cisantes	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	017-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 11:55:24 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3449258	YULIANA CASAS BULES	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	025-2022	8.000.000 COP	Proceso de Contratación	28/01/2022 1:52:57 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3447158	JA VE LLANO CAÑAS	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	031-2022	15.000.000 COP	Proceso de Contratación	26/01/2022 2:42:06 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3388382	ARELIS AMPARO JARAMILLO PREGADO	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	009-2022	8.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 9:25:51 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3697602	COOPERACION UNIVERSIDAD DE LA COSTA	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	01-2022	15.000.000 COP	Proceso de Contratación	21 días de tiempo transcurrido	En ejecución
CO1.PCCNTR.3449233	SANTIAGO VALENGIA SANCHEZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	478-2022	10.800.000 COP	Proceso de Contratación	28/01/2022 2:10:06 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3262832	WILFREDO USUGA USUGA	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	207-2022	15.000.000 COP	Proceso de Contratación	17/01/2022 11:05:16 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3477460	JUAN CAYULO GARCIA JARAMILLO	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	021-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	25/01/2022 9:17:06 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3445452	SEBASTIAN CORREA MARTINEZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	325-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	25/01/2022 1:53:01 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3390704	Isabella Escobar Montoya	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	512-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 12:20:26 PM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3262168	MARIA ALEJANDRA ROA OUZMAN	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	005-2022	21.000.000 COP	Proceso de Contratación	17/01/2022 11:02:19 AM	En ejecución
CO1.PCCNTR.3289009	SEBASTIAN BEDOYA MADRID	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	006-2022	10.000.000 COP	Proceso de Contratación	19/01/2022 10:56:13 AM	En ejecución





CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

CD1.PCCNTR.3387761	SARY JULIETH TABARES GALLIGO	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	008-2022	24.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 8:04:43 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3389745	YEISON EVELIO AREIZA MONA	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	814-2022	8.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 11:21:08 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3387837	DIONEL ALEJANDRO REAL SANMARTIN	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	022-2022	16.800.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 0:37:27 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3367822	DAVID CARDONA VELEZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	811-2022	9.800.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 0:14:16 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3262129	OLGA CECILIA OSORIO MARIN	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	903-2022	15.000.000 COP	Proceso de Contratación	17/01/2022 10:51:31 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3389868	JOHANNA VANESSA TABORDA SUCEROQUIA	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	023-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	24/01/2022 11:43:42 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3417354	LORENA ANDREA MUNERA CASTRO	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	819-2022	6.000.000 COP	Proceso de Contratación	25/01/2022 8:12:14 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3478378	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN APOYO Y GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y EMPRESARIAL	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	033-2022	402.000.000 COP	Proceso de Contratación	27/01/2022 1:23:57 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3437231	YULY ALEXANDRA YEPES JARAMILLO	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	D10-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	26/01/2022 7:36:12 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3437544	ANA MARIA MUÑOZ CADAVID	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	020-2022	9.000.000 COP	Proceso de Contratación	26/01/2022 7:47:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3446483	ANGELICA MARIA CASTRILLON MADRIGAL	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	027-2022	18.000.000 COP	Proceso de Contratación	26/01/2022 2:12:16 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3446670	ADRIANA MARIA BEDOYA GOMEZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	029-2022	24.000.000 COP	Proceso de Contratación	26/01/2022 2:24:18 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3447245	JOSE FERNANDO ALZATE GOMEZ	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	030-2022	24.000.000 COP	Proceso de Contratación	26/01/2022 2:37:18 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3472001	VALENTINA LOPEZ AGUDELO	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	024-2022-2	12.000.000 COP	Proceso de Contratación	27/01/2022 0:05:28 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle
CD1.PCCNTR.3477853	GHALONDOÑO Y OSSA SAS	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	032-2022	21.150.000 COP	Proceso de Contratación	27/01/2022 12:45:37 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	En ejecución	Detalle

Cordialmente,

JOSE ARSENI RESTREPO RESTREPO
Asesor Jurídico

Angie ch

Proyecto: Angie Chavarriaga-
T.A. Oficina Juridica





INFORME DE SUPERVISION - (Art. 83 de la Ley 1474 de 2012)

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N°		VALOR TOTAL		PLAZO	
OBJETO CONTRATO					
FECHA ACTA INICIO		SUPERVISOR (A)			

INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA		N° IDENTIDAD TRIBUTARIA	
INICIO PERIODO		FIN DEL PERIODO	

SEGUIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

N°	OBLIGACIONES DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
1		
2		
3		

ANEXOS

	SI	NO
1. Informe de actividades.		
2. Evidencias y/o Certificado firmado por Concejal y/o Planilla firmada supervisora de digitadores		
3. Certificados de afiliación a la seguridad social (EPS, PENSIÓN, ARL) – Únicamente para primera cuenta de cobro.		
4. Planilla de seguridad social correspondiente		

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

FECHA DE ELABORACIÓN:

Firma Supervisor(a)

NOMBRE SUPERVISOR Y CARGO





VISTO BUENO PARA PAGO				
Artículo 83 Ley 1474 de 2012				
INFORMACION DEL CONTRATO				
CONTRATO		FECHA ACTA DE INICIO		NOMBRE SUPERVISOR(A)
OBJETO DEL CONTRATO				
INFORMACION DEL CONTRATISTA				
NOMBRE DEL CONTRATISTA				
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA			D.V	-
N° CUENTA BANCARIA		TIPO CUENTA Y BANCO		
OTROS DATOS	CDP	RP	VALOR	PLAZO
Inicial				
Adición - 1	-	-	-	-
Adición - 2	-	-	-	-
VALOR Y TIEMPO FINAL DEL CONTRATO				
CONCEPTO DEL SUPERVISOR				
El contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el objeto y obligaciones contratadas en el período para el cual se autoriza el pago, de manera satisfactoria con su objeto contractual en cuanto a oportunidad, calidad y profundidad de los informes presentados. Se verificó el pago de la seguridad social, según la planilla anexa, sobre la base del 40% del valor autorizado de pago y se verificó planilla de afiliación a seguridad social y ARL para la primera cuenta de cobro.				SI
				NO
NUMERO DE PAGO POR LO CUAL SE AUTORIZA:				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:				
N° FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE		VALOR DEL PAGO:		
CONTROL FINANCIERO - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				
ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR CANCELADO	TOTAL PAGADO	SALDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO				
Se anexa informe de supervisión con las debidas observaciones.				
FECHA CERTIFICACIÓN:				
DEPENDENCIA		CELULAR		





CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

Plan de Mejoramiento relacionado con el informe N°04. Auditoría de cumplimiento a la gestión contractual y presupuestal del Concejo Municipal de Bello Vigencia 2021

Bello, 26 de Mayo de 2022

DESPACHADO 26 MAY 2022

000352

J. Lopez
12:10

Doctor
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRY CÁRDENAS
Secretario de Hacienda Bello-Antioquia

Asunto: Plan de Mejoramiento relacionado con el informe N°04. Auditoría de cumplimiento a la gestión contractual y presupuestal del Concejo Municipal de Bello Vigencia 2021

Cordial Saludo Doctor Echeverry.

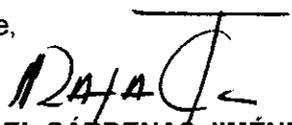
Acorde al numeral 2.8 del informe definitivo de auditoría efectuada al Concejo Municipal de Bello a la Vigencia 2021, La Corporación estableció el plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos derivados de la auditoría a la gestión contractual y presupuestal 2021.

Resultado de dicho plan de mejoramiento, han surgido unos requerimientos importantes para poder subsanar dichos hallazgos, y que respetuosamente le solicitamos nos ayuden a gestionar, los cuales son los siguientes:

1. Capacitación exhaustiva y detallada al Profesional de Planeación y al Contratista de apoyo a la gestión presupuestal del Concejo Municipal, en la en lo referente al Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014), encargados de rendir la cuenta en gestión transparente.
2. Capacitación exhaustiva y detallada de cómo se prepara, presenta y liquida el presupuesto de la Corporación y como se rinde en **gestión transparente**.
 - Como se elaboran las resoluciones de traslados presupuestales, como se referencian los hechos y fundamentos de dichas resoluciones.
 - Aplicación del artículo 108 del Decreto 111 de 1996 en lo que respecta a la planeación financiera y la autonomía presupuestal del Concejo y a sus actos administrativos.

Señor Secretario, le agradezco su apoyo, como siempre lo ha tenido con el Concejo Municipal de Bello, para llevar a cabo lo solicitado y poder subsanar los hallazgos evidenciados y evitar que se generen los mismos para próximos ejercicios de control y auditorías.

Cordialmente,


RAFÁEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal


JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe Control Interno

ACTA DE CAPACITACIÓN



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
01 de julio de 2022	8:15 am	9:15 am
CAPACITACIÓN	001 – 2022	
LUGAR	Oficina de Presupuesto Alcaldía del Municipio de Bello	
OBJETO	Capacitación de presupuesto y manejo de plataformas digitales de presupuesto, de acuerdo al plan de mejora inscrito en la Contraloría General de Bello.	

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
GABRIEL JAIME TAPIAS	P.U Presupuesto
MARIA ALEJANDRA ROA	Contratista Presupuesto Concejo
DAIRO ALONSO MARIN V	P.U Planeación
JHON JAIRO ZAPATA	P.U Planeación y Gestión Financiera Concejo
JULIANA ZAPATA CARDONA	Contratista Concejo
JHON JAIRO BARRERA	P.U

DESARROLLO DEL CAPACITACIÓN

Orden del día:

1. Saludo y presentación de los participantes de la capacitación
2. Acto de segregación del Presupuesto.
3. Preparación, presentación y liquidación del presupuesto del Concejo, elaboración de resoluciones, de traslado, planeación financiera, autonomía presupuestal del Concejo y actos administrativos.
4. Rendición de Gestión Transparente.

DESARROLLO DEL CAPACITACIÓN

ACTA DE CAPACITACIÓN



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

1. Saludo e intervención de los participantes de la capacitación :

El P.U Dairo Marín da la bienvenida a los funcionarios del Concejo, y hace la observación que siempre está disponible el personal de la oficina Presupuestal para ayudarlos y aclarar las dudas que se puedan presentar en el desarrollo de la vigencia referente a la parte presupuestal.

2. Acto de desegregación del Presupuesto.

A continuación el P.U Gabriel Jaime Tapias, nos comparte que la desegregación del presupuesto es proyectar los recursos que la Alcaldía por ley debe de entregar al Concejo para luego asignarlo de acuerdo a los gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta que el Concejo no tiene rubros de inversión.

Tal como la contratista María Alejandra Roa proyectó el presupuesto del Concejo en la vigencia 2021 para la vigencia 2022, este se presenta en el momento en que el Concejo Municipal aprueba el presupuesto a la Administración Central para la vigencia siguiente.

3. Preparación, presentación y liquidación del presupuesto del Concejo, elaboración de resoluciones, de traslado, planeación financiera, autonomía presupuestal del Concejo y actos administrativos.

Para este punto toma la palabra el P.U Dairo Marín y nos comparte que el Concejo debe de pasar un ante proyecto del presupuesto de la vigencia 2023, teniendo en cuenta que este fue uno de los hallazgos de la Contraloría al Concejo, ya que en ningún momento dicho anteproyecto se ha elaborado. El Subsecretario Hacienda, Dr. Jorge Ariel Cano Martínez, pide la palabra para darnos un aporte referente al tema que se está tratando, nos comparte que la coordinadora del Presupuesto Municipal Rosa Angélica Ospina realiza una mesa de trabajo con las dependencias autónomas para compartir la proyección del presupuesto y así estas puedan proyectar su ante proyecto presupuestal, la contratista María Alejandra Roa que maneja la parte presupuestal del Concejo en la vigencia 2021, expresa su preocupación debido que en la vigencia pasada al Concejo no llegó información al respecto del tema tratado, dada esta inquietud el Dr. Jorge nos dice que va hacer una consulta con la Dra. Rosa Angélica Ospina, que fue la que el año de la vigencia 2021 lideró el presupuesto Municipal para hacer la consulta del tema, Dairo aporta que en ese punto la contraloría tiene la razón debida que los entes autónomos deben de presentar el anteproyecto; P.U Gabriel Jaime ratifica la observación presentada por su compañero.

El Dr. Jorge Ariel Cano Termina la llamada con la Dr. Rosa Angélica, donde esta le informa que no se realiza reunión, si no que se le informa de manera escrita el techo máximo de la

ACTA DE CAPACITACIÓN



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

proyección del presupuesto, así dando las herramientas necesarios para que las entidades autónomas proyecten su ante proyecto, que se tendrá en cuenta de compartir con el Concejo Municipal la información antes de la fecha establecida por la Contraloría de presentar el anteproyecto de Presupuesto que el 30 de agosto de cada vigencia.

Para el cierre presupuestan el Concejo se comparte una resolución del cierre presupuestal para que estén atentos a las fechas límite para este.

El P.U Dairo y Gabriel nos hacen Referencia a la parte de los traslados que se realizan en las entidades, deben estar bien justificadas y detalladas, debido que cada acción de traslado son muy diferentes, cada una tiene una razón y motivo para realizarla y esta debe de estar justificada y detalla para evitar futuros hallazgos y llamados de atención, es por lo anterior que nos aconsejan que por medio de Resolución este bien motivado el traslados presupuestal.

4. Rendición de Gestión Transparente.

Para el desarrollo de este punto pregunta **P.U** Jhon Jairo Barrera que dudas tienen referente a la rendición en la plataforma de Gestión Transparente, la Contratista María Alejandra Roa expresa la inquietud referente a los informes que se rinde en esta plataforma que se hacen cada año antes del 28 de febrero de cada vigencia, rindiendo la información de la Resolución 022 del 2021, con relación a la información de la vigencia inmediatamente anterior.

Teniendo en cuenta que uno de los hallazgos de la Contraloría fue el no reportar mes a mes la información presupuestal, toma la palabra le P.U Jhon Jairo Zapata del Concejo y aporta que de acuerdo a la Resolución 022 de 2021, expresando que de acuerdo a la misma en el numeral 18.2 expresa la publicación de la ejecución presupuestal acumulada al igual de los traslados presupuestales se debe hacer de manera mensual, por tardar el día 10 del mes siguiente; a esta inquietudes el **P.U** Jhon Jairo Barrera nos informa que el solo hace la rendición de la información anual, que en el momento que le entregaron el puesto no le informaron al respecto, Dairo aporta que él cree que la inquietud de los funcionarios del Concejo es correcta, esta información se debe de rendir mes a mes, queda la tarea para los funcionarios de la Oficina de Presupuesto de hacer la consulta pertinente para despejar las dudas del concejo en el reporte mes a mes en la plataforma Gestión Transparente.

ACTA DE CAPACITACIÓN



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

CONCLUSIONES Y/O OBSERVACIONES

- Se coordina el envío del techo del proyecto presupuestal de la vigencia 2023 con tiempo para que los funcionarios del Concejo tenga el tiempo apropiado de realizar el ante proyecto y presentarla antes del 30 de agosto de la presente vigencia.
- El acompañamiento en los actos administrativos de traslados del Concejo, que estas estén bien justificadas y discriminadas al detalle para evitar futuras dificultades.
- Realizar la consulta por parte de los funcionarios de la oficina de presupuesto, referente a la rendición de cuenta en la plataforma Gestión transparente mes a mes de la ejecución presupuestal como de los traslados y variaciones que se haya tenido en el mes.

Se anexa lista de asistencia:

SI

NO

LISTA DE ASISTENCIA				CONCEJO DE BELLO una decisión para todos		
REUNIÓN/RENDICIÓN		CAPACITACIÓN	CONTE	LUGAR		
FECHA		HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	LUGAR		
01/08/2022		8:00 am	1:00 pm	Concejo de Bello		
OBJETIVO: Reunión de trabajo con respecto al presupuesto del concejo						
RESPONSABLE (S): Camilo Martín						
Nº	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO MÓVIL	OCCUPACIÓN / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Gabriel Jaime Tapia S	71388887	3156161911	P. Unive.	gabtapia@hotmail.com	[Firma]
2	Ma Alejandra Rosa Gómez	1128457196	3015716404	Contadora	alejandra119@gmail.com	[Firma]
3	Dairo Adolfo Maná Y	98691269	3014391998	P.U. Hacienda	dairoadolfoferrari@hotmail.com	[Firma]
4	Jhon Jairo Zapata Mejía	98482490	315766470	P.U. Planeación	jhonzapata98@gmail.com	[Firma]
5	Juliana Zapata Candiana	1128427279	3013127279	Contadora	juliana2002@hotmail.com	[Firma]
6	Jhon Jairo Restrepo C	98670068	3184559995	Prof. Univers.	jhonrestrepo@bello.gov.co	[Firma]
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						





Bello, 26 de agosto de 2022

DESPACHADO 26 AGO 2022

000649

Sofía Alzate
hora: 11:34 am

Doctor

FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS

Secretaría de Hacienda

Alcaldía Municipal

Asunto: Anteproyecto y distribución del presupuesto de egresos vigencia fiscal 2023.

Respetado Dr. Echeverri,

En atención al oficio de radicado Municipal N°20222131932 del 18 de agosto de 2022, y radicado del Concejo recibido N°00000616 del 22 de agosto de 2022, mediante el cual se informa que los ingresos corrientes de Libre Destinación calculados para la vigencia 2023 para el Municipio de Bello ascienden a la suma de CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M.L. (\$198.174.778.225) y a que el presupuesto total del Concejo Municipal para la referida vigencia ascenderá a la suma de CUATRO MIL SETECIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA Y SIETE PESOS M.L. (\$4.714.138.047) correspondiente al 1.5% del total de los ingresos corrientes de Libre Destinación, respetuosamente me permito remitir la proyección del presupuesto de egresos de este despacho para la vigencia 2023, con el fin que sea puesta en consideración en la sección del Presupuesto Municipal al Honorable Concejo Municipal.

1. EGRESOS TOTALES:

Concejo Municipal corresponderán a CUATRO MIL SETECIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CUARENTA Y SIETE PESOS M.L. (\$4.714.138.047)

2. SERVICIOS PERSONALES DIRECTOS:

Están conformados por todos los desembolsos en que incurre el Concejo Municipal para el sostenimiento de la planta de cargos, los cuales ascienden para la próxima vigencia fiscal a MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL SETENTA Y OCHO PESOS M.L. (\$1.698.411.078), distribuidos así:



CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PRESUPUESTO
RP Sueldo básico Concejo Municipal	2.1.1.01.01.001.01	\$973.663.088
RP Horas extras, dominicales, festivos y recargos - Concejo Municipal	2.1.1.01.01.001.02	\$35.000.000
RP Prima de servicio - Concejo Municipal	2.1.1.01.01.001.06	\$41.672.780
RP Bonificación por servicios prestados - Concejo Municipal	2.1.1.01.01.001.07	\$28.430.962
RP Prima de navidad - Concejo Municipal	2.1.1.01.01.001.08.0001	\$90.550.667
RP Prima de vacaciones - Concejo Municipal	2.1.1.01.01.001.08.0002	\$43.425.374
RP Aportes a la seguridad social en pensiones Fondo Público - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.001	\$87.766.967
RP Aportes a la seguridad social en pensiones Fondo Privado - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.001	\$29.072.604
RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Público - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.002	\$0
RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Privado - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.002	\$82.761.363
RP Cesantías - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.003	\$98.145.239
RP Intereses Cesantías - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.003	\$11.777.429
RP Aportes a cajas de compensación familiar - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.004	\$38.946.524
RP Aportes generales al sistema de riesgos laborales - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.005	\$12.665.028
RP Aportes al ICBF - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.006	\$29.209.893
RP Aportes al SENA - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.007	\$4.868.315
RP Aportes a la ESAP - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.008	\$4.868.315
RP Aportes a escuelas industriales e institutos técnicos - Concejo Municipal	2.1.1.01.02.009	\$9.736.631
RP Vacaciones - Concejo Municipal	2.1.1.01.03.001.01	\$72.483.808
RP Bonificación especial de recreación - Concejo Municipal	2.1.1.01.03.001.03	\$5.452.513
TOTAL		\$1.698.411.078

3. HONORARIOS CONCEJALES:

Están conformados por todos los desembolsos en que incurre el Concejo Municipal para el pago de honorarios por las sesiones asistidas de los Honorables Concejales, los cuales ascienden para la próxima vigencia fiscal a MIL OCHOCIENTOS TREINTA





CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL VEINTITRES PESOS M.L (\$1.830.695.023), distribuido así:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PRESUPUESTO
RP Honorarios concejales	2.1.1.01.03.006	\$1.830.695.023
TOTAL		\$1.830.695.023

4. FUNCIONAMIENTO - GASTOS GENERALES:

Corresponde a los desembolsos que debe realizar el Concejo Municipal para garantizar el normal funcionamiento de la Corporación ascienden a MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M.L (\$1.185.031.946), distribuidos así:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PRESUPUESTO
RP Materiales y suministros	2.1.2.02.01.003	\$9.000.000
RP Transporte - Funcionarios	2.1.2.02.02.006	\$5.000.000
RP Transporte - Concejales	2.1.2.02.02.006	\$25.000.000
RP Otros muebles n.c.p.	2.1.2.01.01.004.01.01.04	\$5.000.000
RP Adquisición - Maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios	2.1.2.01.01.003.03.02	\$20.000.000
RP Adecuaciones Infraestructura física – Mantenimiento, reparaciones y adecuaciones CM	2.1.2.02.02.005	\$9.000.000
RP Viáticos y gastos de viaje - Funcionarios	2.1.2.02.02.006	\$9.000.000
RP Viáticos y gastos de viaje - Concejales	2.1.2.02.02.006	\$50.000.000
RP Honorarios	2.1.2.02.02.008	\$973.031.946
RP Servicios de apoyo educativo - Capacitación a Concejales CM	2.1.2.02.02.009	\$60.000.000
RP Servicios de apoyo educativo - Capacitación a Funcionarios CM	2.1.2.02.02.009	\$10.000.000
RP Programa de salud ocupacional (no de pensiones) - Bienestar Social y Salud Ocupacional Concejo Municipal	2.1.3.07.02.031	\$10.000.000
TOTAL		\$1.185.031.946





CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

Es por lo anterior, que el Concejo Municipal de Bello presenta un cuadro resumen de la proyección del presupuesto para la vigencia 2023.

DESTINACIÓN	PRESUPUESTO
Nómina – Prestaciones sociales	\$1.698.411.078
Honorarios Concejales	\$1.830.695.023
Funcionamiento – Gastos generales	\$1.185.031.946
TOTAL	\$4.714.138.047

Atentamente.

RAFAEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal

Revisó: Juliana Zapata Cardona – P.U Planeación y Gestión Financiera *Juliana Zapata C.*

Proyectó: María Alejandra Roa Guzmán – Contratista. *MARÍA ALEJANDRA ROA GUZMÁN*





CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

RESOLUCIÓN N°026

(21 de febrero de 2022)

21 FEB 2022

-000080

Sr. Juan Arboleda
Hora: 2:24 pm

"POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA UN TRASLADO PRESUPUESTAL"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BELLO, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Decreto 111 de 1996 Ley de presupuesto, Decretos Municipales, Reglamento interno y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Concejo Municipal de Bello, de conformidad con la normatividad constitucional vigente goza de autonomía administrativa, contractual y presupuestal.

SEGUNDO. Que en el presupuesto de egreso correspondiente al Concejo Municipal de Bello para la vigencia fiscal de año 2022, se encuentra el rubro RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Público - Concejo Municipal (código 709) con saldo disponible para realizar traslado con el objetivo de acreditar el rubro de RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Privado - Concejo Municipal (código 710).

TERCERO. Que teniendo en cuenta que al momento de distribuir el presupuesto en el 2021, se cometió un error de digitación y se acreditó el rubro equivocado, es por tal motivo que se hace necesario el traslado.

CUARTO. Que la modificación del presupuesto se realiza para el cumplimiento de las actividades establecidas para la vigencia 2022.

QUINTO. Que para realizar dicho ajuste, se hace necesario realizar un (1) traslado presupuestal con el propósito de acreditar el rubro RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Privado - Concejo Municipal (Código 710).

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Realizar una modificación al presupuesto del Concejo Municipal de Bello de la vigencia 2022, contracreditando el rubro 709 según la siguiente descripción:



CONCEJO DE BELLO

Una decisión para todos

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR A CONTRACREDITAR
709	RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Público - Concejo Municipal	\$ 71.090.106
TOTAL		\$ 71.090.106

ARTICULO SEGUNDO: Acreditar en el presupuesto autónomo del Concejo Municipal de Bello, en el siguiente rubro 710 según la siguiente descripción:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR A ACREDITAR
710	RP Aportes a la seguridad social en salud Fondo Privado - Concejo Municipal	\$ 71.090.106
TOTAL		\$ 71.090.106

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bello a los veintiún (21) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


RAFAEL CARDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal

Proyectó: María Alejandra Roa Guzmán – Contratista

Revisó: Jhon Jairo Zapata – P.U Planeación y Gestión Financiera



CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

Plan de Mejoramiento relacionado con el informe N°04. Auditoría de cumplimiento a la gestión contractual y presupuestal del Concejo Municipal de Bello Vigencia 2021

Bello, 26 de Mayo de 2022

DESPACHADO 26 MAY 2022

000352

Jep
12:10

Doctor
FRANCISCO JAVIER ECHEVERRY CÁRDENAS
Secretario de Hacienda Bello-Antioquia

Asunto: Plan de Mejoramiento relacionado con el informe N°04. Auditoría de cumplimiento a la gestión contractual y presupuestal del Concejo Municipal de Bello Vigencia 2021

Cordial Saludo Doctor Echeverry.

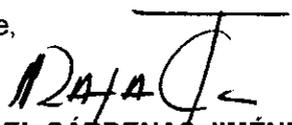
Acorde al numeral 2.8 del informe definitivo de auditoría efectuada al Concejo Municipal de Bello a la Vigencia 2021, La Corporación estableció el plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos derivados de la auditoría a la gestión contractual y presupuestal 2021.

Resultado de dicho plan de mejoramiento, han surgido unos requerimientos importantes para poder subsanar dichos hallazgos, y que respetuosamente le solicitamos nos ayuden a gestionar, los cuales son los siguientes:

1. Capacitación exhaustiva y detallada al Profesional de Planeación y al Contratista de apoyo a la gestión presupuestal del Concejo Municipal, en la en lo referente al Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014), encargados de rendir la cuenta en gestión transparente.
2. Capacitación exhaustiva y detallada de cómo se prepara, presenta y liquida el presupuesto de la Corporación y como se rinde en **gestión transparente**.
 - Como se elaboran las resoluciones de traslados presupuestales, como se referencian los hechos y fundamentos de dichas resoluciones.
 - Aplicación del artículo 108 del Decreto 111 de 1996 en lo que respecta a la planeación financiera y la autonomía presupuestal del Concejo y a sus actos administrativos.

Señor Secretario, le agradezco su apoyo, como siempre lo ha tenido con el Concejo Municipal de Bello, para llevar a cabo lo solicitado y poder subsanar los hallazgos evidenciados y evitar que se generen los mismos para próximos ejercicios de control y auditorías.

Cordialmente,


RAFAEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal


JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe Control Interno

LISTA DE ASISTENCIA



CONCEJO DE BELLO
una decisión para todos

REDUCCIÓN/REINDUCCIÓN CAPACITACIÓN COMITÉ
 EXTENSIÓN FORMACIÓN OTRO CUAL: _____

ECHA: 01/09/2022 HORA INICIO: 8:00 am HORA FINALIZACIÓN: 9:00 am LUGAR: Concejo de Bello

OBJETIVO (S): Resolver dudas con respecto al presupuesto del concejo

RESPONSABLE (S): Darin Marín

	NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO/MÓVIL	OCCUPACIÓN / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Gabriel Jaime Tapia S.	71388887	3156161911	P. unive.	gabotapia@hotmail.com	
2	Ma. Alejandra Roa Guzmán.	1128457196	3015716404	Contratista.	alejandra114@gmail.com	
3	Dairo Adolfo Marín V.	98'641.269	3044391978	P.U. Hacienda	dairomadolfomarin@hotmail.com	
4	Jhon Jairo Zapata Mejía	98482490	3157660470	P.U. Planeación	Jhonjairo98.cb@gmail.com	
5	Juliana Zapata Cardona	1128427097	3013139907	contratista	julianazapata@hotmail.com	
6	Jhon Jairo Barrera @	98670068	3184559995	Prof. Univers.	Jhon.barrera@bello.gov.co	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

- Redactar
- Recibidos 541
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

alejaroa114@gmail.com

11 de 21

Ejecución Presupuestal Recibidos x

jhon jairo zapata mejia <jhonjairo98.cb@gmail.com> para mí mar, 19 abr, 10:21

Buenos días te comparto la ejecución presupuestal que extraemos de la plataforma, con el objetivo que nos digas que si cumple la resolución 022 de la contraloría de Bello.

JHON JAIRO ZAPATA MEJÍA
Especialista en Gerencia de Proyectos
Administrador público APT
Celular: 315 766 04 20



JUANKPROFE López GRACIAS. mar, 19 abr, 10:35

JUANKPROFE López <juank108@gmail.com> para rafacardenas1, argerestrepo, jhon mar, 19 abr, 10:49

Cordial saludo John gracias por la información

Gmail

Redactar

- Recibidos
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI

Meet

- Nueva reunión
- Unirse a una reunión

Hangouts

- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

Search: alejaroa114@gmail.com

11 de 21

JUANKPROFE López 19 abr 2022, 10:35 ☆
GRACIAS.

JUANKPROFE López <juank108@gmail.com> 19 abr 2022, 10:49 ☆ ↶ ⋮
para rafacardenas1, argerestrepo, jhon

Cordial saludo John, gracias por la información.
Al respecto le manifiesto de manera textual lo que pide la resolución en mención:

La Ejecución presupuestal debe permitir evidenciar:

- **acumulada**
- **que contenga el presupuesto inicial**
- **adiciones**
- **reducciones**
- **traslados**
- **presupuesto definitivo**
- **compromisos**
- **pagos**
- **recaudo total**
- **con sus soportes de modificaciones.**

Los ítem en verde se visualizan claramente en el registro.

Gmail

Redactar

- Recibidos 591
- Postpuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI

Meet

- Nueva reunión
- Unirse a una reunión

Hangouts

- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

Search: alejaroa114@gmail.com

11 de 21

• con sus soportes de modificaciones.

Los ítem en verde se visualizan claramente en el registro.
 Los ítem en rojo no se visualizan claramente en el registro.

Al cabo de años de experiencia me he podido dar cuenta que es mejor establecer los reportes de información de manera tal que se identifique claramente todos y cada uno de los ítem que pide el organismo que esté realizando el control. Y así se evitan confusiones, reclamaciones y posibles hallazgos.

Cordialmente,
 ...

Alejandra Roa <alejaroa114@gmail.com> 19 abr 2022, 11:35

para JUANKPROFE, jhon, rafacardenas1, argerestrepo

Buenos días Juan Carlos,

Según la información que nos dieron en Presupuesto el día de hoy, solo se puede en dos reportes diferentes. No se puede unificar en un único informe. Lo que hicimos fue ponerlo en 2 pestañas en un solo documento de excel. Ya nos dices si así queda bien, además teniendo en cuenta que solo están hasta la fecha el mes de enero y febrero, porque marzo no han cerrado.

Quedo atenta de tus observaciones.

----- Forwarded message -----
 De: jhon jairo zapata mejia <jhonjairo98.cb@gmail.com>
 Date: mar, 19 abr 2022 a la(s) 11:26
 Subject: Fwd: Ejecución Presupuestal

Gmail

Redactar

- Recibidos 541
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

Search: alejaroa114@gmail.com

11 de 21

Quedo atenta de tus observaciones.

----- Forwarded message -----
 De: jhon jairo zapata meja <jhonjairo98.cb@gmail.com>
 Date: mar, 19 abr 2022 a la(s) 11:26
 Subject: Fwd: Ejecución Presupuestal
 To: Alejandra Roa <alejaroa114@gmail.com>

Buenos días, te comparto el concepto de Control Interno



—
 Maria Alejandra Roa Guzmán
 Apoyo Gestión Financiera y Planeación
 Concejo de Bello.
 - Contratista -
alejaroa114@gmail.com

2 archivos adjuntos



FEBRERO 2022.XLS



ENERO 2022.XLS







John Serna Control Interno



← serna ×

CHATS


John Serna Control Interno 2/5/2022
 Estoy en tu oficina

Usa WhatsApp en tu teléfono para buscar chats o mensajes anteriores.

Usa WhatsApp en tu teléfono para ver mensajes de chat anteriores.

2/5/2022

Saludos Señor John 8:13 a. m. ✓✓

Acaba de llegar el informe de auditoría de contraloría 8:14 a. m. ✓✓

Hay algo importante que Usted debe conocer del mismo. 8:15 a. m. ✓✓

Si gusta nos reunimos para darle contestación al Asunto que tenemos poco tiempo 8:15 a. m. ✓✓

Listo 8:48 a. m.

Estoy en tu oficina 11:03 a. m.








CONCEJO DE BELLO
Una decisión para todos

Plan de Mejoramiento relacionado con el informe N°04. Auditoría de cumplimiento a la gestión contractual y presupuestal del Concejo Municipal de Bello Vigencia 2021

Bello, 26 de Mayo de 2022

DESPACHADO 26 MAY 2022

000353

Olga Olivia
12:10 pm

Doctor
WILLIAM EDWIN VÉLEZ BOTERO
Contralor Municipal Bello-Antioquia

Asunto: Plan de Mejoramiento relacionado con el informe N°04. Auditoría de cumplimiento a la gestión contractual y presupuestal del Concejo Municipal de Bello Vigencia 2021

Cordial Saludo Doctor Vélez.

Acorde al numeral 2.8 del informe definitivo de auditoría efectuada al Concejo Municipal de Bello a la Vigencia 2021, La Corporación estableció el plan de mejoramiento para subsanar los hallazgos derivados de la auditoría a la gestión contractual y presupuestal 2021.

Resultado de dicho plan de mejoramiento, han surgido unos requerimientos importantes para poder subsanar dichos hallazgos, y que respetuosamente le solicitamos nos ayuden a gestionar, los cuales son los siguientes:

1. Capacitación exhaustiva y detallada en la **resolución 022 de 2021** de la Contraloría Municipal de Bello a los servidores del Concejo Municipal encargados de rendir la cuenta y los encargados del control de la rendición.
2. Capacitación exhaustiva y detallada en el manejo del aplicativo de **gestión transparente** a los servidores del Concejo Municipal de Bello encargados de rendir la cuenta y los encargados del control de la rendición.
3. Reunión conjunta de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Bello con los servidores del Concejo Municipal de Bello encargados de rendir la cuenta y los encargados del control de la rendición, puesto que falta claridad en muchos aspectos de la rendición.

Señor contralor, le agradezco su apoyo, como siempre lo ha tenido con el Concejo Municipal de Bello, para llevar a cabo lo solicitado y poder subsanar los hallazgos evidenciados y evitar que se generen los mismos para próximos ejercicios de control y auditorías.

Cordialmente,


RAFAEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal


JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe Control Interno



ASISTENCIA REUNIÓN

LUGAR: Oficina Control Interno Concejo Municipal de Bello.

FECHA: 6-06-2022 HORA INICIO: 10:00 HORA FIN: 12:00

OBJETIVO: Capacitar los Funcionarios responsables del proceso contractad en la operación de la herramienta SIA observa para tener resultados optimos en la rendición de la cuenta.

N°	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Juan Carlos Gomez.	depe Control Inter	Control Interno	
2	M ^a Alejandra Roa Guzman.	Contratista.	Presupuesto.	
3	Yhon Laiso Lopez Mejia	P.U. Planeacion.	Planeacion	
4	Diego Mauricio Jovel Plaza	Profesional Unicers	Comptroloria Bello	
5	Angie de la Cruz Rojas	tcc Admua	juridica	Angie de
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

- Redactar
- Recibidos 543
- Propuestas
- Enviados
- Borradores 2
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRTUAL 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAC
- Personal 11
- Meet
- Nueva reunión
- Únase a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE
- Sandra Martínez
- Cleo Corpus Rivera
- Juan Carlos Salazar Mesa
- JOHN FREDY ARANGO RICE
- Lorena Cardona
- Danny Alarcón
- JORGE HENRRY BETANCUR
- Juan Murillo B
- JORGE IGNACIO USMA JARI
- Carlos Eduardo Londoño Uribe
- William Aravalo
- Federico LOPEZ BETANCUR
- Alx Arbolada
- Andrés Arango

alejaroa114@gmail.com

3 de 21

CONTRATOS EN SIA OBSERVA

JUANKPROFE López <juank10@gmail.com> para José, Angie, Alejandra, Rafé

Jue, 26 May, 7:30 (hace 13 días)

Cordial saludo, Secretario Argemiro.
Revisando SIA observa los 33 contratos que tiene la Corporación a la fecha, según la plataforma a todos los contratos le faltan documentos por reportar.

En todos figura como DOCUMENTOS REQUERIDOS 14 y DOCUMENTOS REPORTADOS 10
EN EL DE LA CORPORACIÓN PERSISMO SOLO HAY 9 DOCUMENTOS REPORTADOS DE 14 REQUERIDOS.

Favor revisar la situación para que no se vuelva a reportar por la Contraloría Municipal como un hallazgo, como sucedió con la última auditoría con el hallazgo administrativo No. 9.

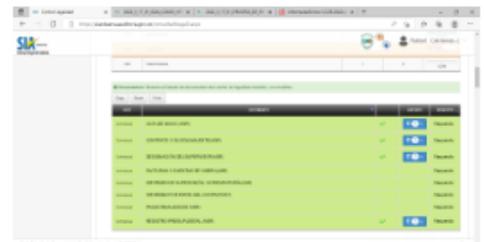


[JUAN CARLOS GÓMEZ L](#)

JUANKPROFE López <juank10@gmail.com> para José, Angie, Alejandra, Rafé

Jue, 26 May, 7:55 (hace 13 días)

Les envío un pantallazo del contrato 033 de PERSISMO, para que evalúen la situación.



Gmail

Redactar

- Recibidos 391
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

alejaroa114@gmail.com

2 de 21

Radicado despachado 000342 Recibidos x

Concejo de Bello lun, 23 may, 13:52

Doctor WILLIAM EDWIN VÉLEZ BOTERO Contralor Municipal Bello-Antioquia, adjunto documentos para los fines pertinentes. Luis Fredy Lopera Z.

JUANKPROFE López <juank108@gmail.com> mié, 25 may, 10:52

para José, jhon, Angie, Alejandra, Rafa

Cordial saludo.
Reenvío el plan de mejorar por el ente de Control a la C

de: **JUANKPROFE López** <juank108@gmail.com>
 para: José Argemiro Restrepo Restrepo <argerestrepo@gmail.com>, jhon jairo zapata mejia <jhonjairo98.cb@gmail.com>, Angie Suarez Deossa <angie-123@hotmail.com>, Alejandra Roa <alejaroa114@gmail.com>
 Cc: "Rafa J." <rafacardenas1@gmail.com>
 fecha: 25 may 2022, 10:52
 asunto: Fwd: Radicado despachado 000342
 enviado por: gmail.com

evidenciados en la auditoría No. 4 realizada
 ción de Alejandra, pero no quedó en las
 aron que orientamos la acción en los

Por lo tanto les solicitamos de manera cordial y oportuna que revisen y analicen las columnas de:

- Acción de mejora 10**
- Fuente de verificación 12**
- Fecha terminación de la Actividad 14**
- Responsable (Nombre y Cargo) 15**

Que ejecuten las acciones planteadas, gestionen las evidencias que están en la fuente de verificación y le den trámite en las fechas establecidas.

Gmail

Redactar

- Recibidos 341
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

alejaroa114@gmail.com

2 de 21

Que ejecuten las acciones planteadas, gestionen las evidencias que están en la fuente de verificación y le den trámite en las fechas establecidas.

Adjunto tabla con No. de hallazgo, Descripción del hallazgo y responsable(s)

No. de hallazgo	Descripción del hallazgo	Responsable (Nombre y Cargo)
1	Estudios previos. debilidad en la elaboración de los estudios previos del contrato 009 de 2021, ya que en el acápite de ficha técnica el sujeto de control solo se limita a describir de manera general el bien o servicio a contratar, más no relaciona condiciones específicas del servicio requerido, ni tampoco un estudio de mercado que sirva de base para establecer el presupuesto oficial. Esto debido a la falta de controles administrativos, lo cual puede generar incumplimiento por parte del contratista en el bien o servicio contratado, fallas en la calidad de lo adquirido y un posible detrimento al patrimonio de la entidad.	1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno
2	Publicidad. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los procesos de contratación en línea y en tiempo real. Se tendrá en cuenta para los procesos auditores a partir de la vigencia 2022.	1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico
3	Supervisión. Se presenta debilidad en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que debe llevar a cabo el supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de conformidad con el Artículo 14 de la Ley 1474 de 2011. El desconocimiento de sus funciones puede conllevar a que no se realicen los ajustes y cambios en la calidad y oportunidad adecuada. Por principio contractual toda la documentación que surge en el desarrollo de un contrato, debe elevarse a escrito, este accionar le da transparencia y es por esto que los informes de supervisión deben demostrar, el desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico y en la contratación revisada no se demostró.	1. Oficina de Contratación Argemiro Restrepo Jefe Jurídico
4	Austeridad en el gasto público. Vulneración de la normativa que rige para la austeridad en el gasto público: Decreto 1737 de 1998, Decreto 2672 de 2001 y Decreto 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual en su artículo 2.8.4.5.6 reza: "Prohibición de aplausos y lo censura. Las entidades objeto de la regulación de este título no podrán en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos".	1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno
5	Preparación presentación y liquidación del presupuesto. No se presenta el proyecto del presupuesto del Concejo Municipal como entidad autónoma ante el Secretario de Hacienda, ni tampoco se elaboró el Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 59 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014), por lo que se puede establecer que no están haciendo uso de la autonomía e independencia que les corresponde, debido al desconocimiento de los responsables de la Corporación y falta de directrices de la Secretaría de Hacienda.	1. John Jairo Zapata Profesional de Planeación

- Redactar
- Recibidos 341
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

5	Se presenta el proyecto de presupuesto del Concejo Municipal como entidad autónoma ante el Secretario de Hacienda, ni tampoco se elaboró el Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014), por lo que se puede establecer que no están haciendo uso de la autonomía e independencia que les corresponde, debido al desconocimiento de los responsables de la Corporación y falta de directrices de la Secretaría de Hacienda.	1. John Jairo Zapata Profesional de Planeación
6	Las Resoluciones de traslados presupuestales de la vigencia 2021, carecen de la referencia de los hechos y fundamentos, a fin de aclarar del porqué se efectúan dichos movimientos; es decir, carecen de la motivación que aclare la decisión de cambiar el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.	1. John Jairo Zapata Profesional de Planeación
7	Se observan debilidades en el Autocontrol presupuestal y financiero que debe realizar el Concejo Municipal para que su ejecución sea adecuada a la planeación financiera y a sus actos administrativos, lo que denota que la Administración Central vulnera su autonomía presupuestal conforme al artículo 108 del Decreto 111 de 1996.	1. John Jairo Zapata Profesional de Planeación
8	El plan de mejoramiento tuvo una calificación del 73.08%, porcentaje ubicado en el rango de no cumple, incurriendo así en un proceso administrativo sancionatorio, de conformidad al Literal c) del Artículo 81 del Decreto 403 del 2020: "Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal."	1. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno
9	Se presenta debilidades en la rendición de cuentas establecida en Resolución Interna 022 de febrero 01 de 2021, en la cual se fijaron los términos y forma de la rendición de cuentas de los sujetos de control a la Contratoría de Bello.	1. Oficina de Contratación Argemiro Restrepo Jefe Jurídico

Página 2

JUAN CARLOS GÓMEZ L.



- Redactar
- Recibidos 341
- Postpuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

alejaroa114@gmail.com

2 de 21

JUAN CARLOS GÓMEZ L.



Concejo de Bello mar, 31 may, 11:15 (hace 8 días) ☆

Reenvío evidencia de correo enviado el 23 de Marzo en el cual no cargo adjunto. (anexo (2) archivos)

JUANKPROFE López <juank108@gmail.com> mar, 31 may, 11:44 (hace 8 días) ☆ ↩ ⋮

para cad, Concejo, Rafa ▾

Cordial saludo Señor Contralor Municipal.
 De manera respetuosa y cordial, les ofrezco excusas por la situación, pero como pueden evidenciar el plan se levantó con la oportunidad y calidad que la situación amerita. Se radicó en el archivo de la Corporación el día 23 de Mayo, como se evidencia en la foto 1. Mismo día que se remitió a la Contraloría y al parecer por un error procedimental no se adjunto el plan, (error que hice notar foto 2)



- Redactar
- Recibidos 341
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

alejaroa114@gmail.com

2 de 21

JUANKPROFE López <juank108@gmail.com>
para cad, Concejo, Rafa

31 may 2022, 11:44 (hace 8 días)

Cordial saludo Señor Contralor Municipal.
De manera respetuosa y cordial, les ofrezco excusas por la situación, pero como pueden evidenciar el plan se levantó con la oportunidad y calidad que la situación amerita. Se radicó en el archivo de la Corporación el día 23 de Mayo, como se evidencia en la foto 1. Mismo día que se remitió a la Contraloría y al parecer por un error procedimental no se adjunto el plan, (error que hice notar foto 2)

Foto 1

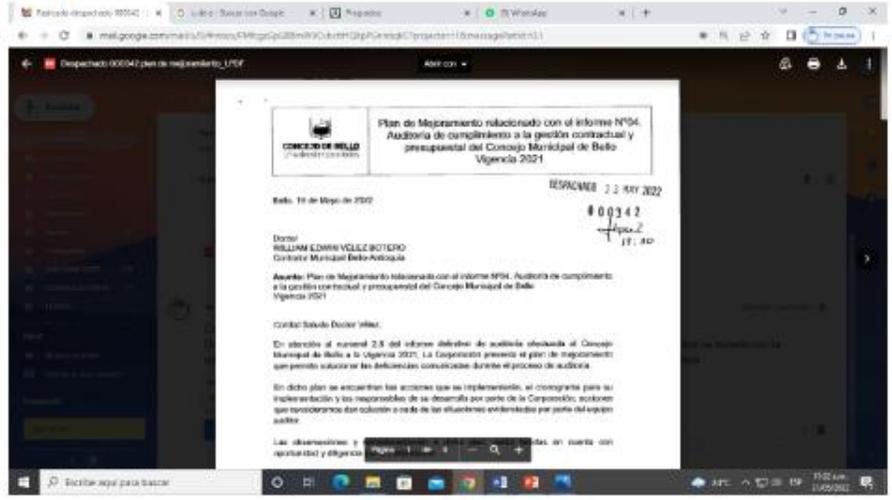
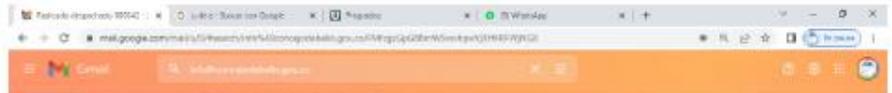


Foto2



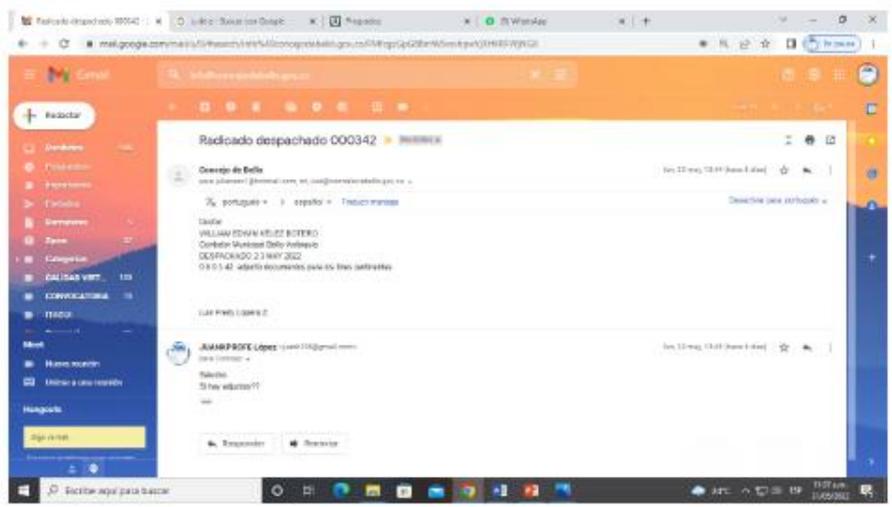
Gmail alejaroa114@gmail.com

- Redactar
- Recibidos 341
- Postpuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

2 de 21 < > E...



Foto2



Por lo tanto les solicito que tengan presente y consideración con lo sucedido.

Gracias.

...

Responder Responder a todos Reenviar

- Redactar
- Recibidos 341
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores 3
- Spam 2
- Categorías
- CALIDAD VIRT... 123
- CONVOCATORIA 10
- ITAGUI
- Meet
- Nueva reunión
- Unirse a una reunión
- Hangouts
- JUANKPROFE +
- Sandra Martinez

alejaroa114@gmail.com

8 de 21

Respuesta Informe Preliminar Recibidos x

Alejandra Roa para angie, jhon, JUANKPROFE

jue, 5 may, 12:38

Buenas tardes, les comparto la respuesta del informe preliminar de la Contraloría para su revisión y poderlo radicar mañana en la mañana y enviarlo dentro de los términos.



JUANKPROFE López <juank108@gmail.com> para Alejandra, angie, jhon

jue, 5 may, 17:12

Cordial saludo.
Me Parecen muy pertinentes y sutenatadas las respuestas.

De pronto en las que se aceptan y se argumenta que se tienen los controles para este año, no habría necesidad de responder nada en este informe preliminar, y se deja la argumentación para el plan de mejoramiento a responder, una vez nos envíen el informe definitivo.

Responder Responder a todos Reenviar