



**PERSONERÍA DE
RIONEGRO**

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2025 CONTRALORIA

OCTUBRE

**PERSONERÍA MUNICIPAL
RIONEGRO, ANTIOQUIA
2026**

En el marco del proceso de auditoría de cumplimiento adelantado por la Contraloría Municipal de Rionegro a la Personería Municipal de Rionegro, correspondiente a la vigencia fiscal 2025, se emitió el Informe Final de Auditoría en el cual se consolidaron las observaciones administrativas relacionadas con la gestión documental, la etapa precontractual y los mecanismos de supervisión contractual. Dicho informe, notificado en el mes de junio de 2026, constituye un insumo esencial para el fortalecimiento institucional y la garantía de transparencia en la administración pública, en desarrollo de los principios constitucionales de la función administrativa y de las normas que regulan el control fiscal territorial.

El presente documento se elabora con corte al 30 de septiembre de 2026 y tiene como finalidad dar a conocer los avances alcanzados en la implementación de las acciones de mejora propuestas frente a los tres hallazgos identificados. La Personería Municipal ha asumido con rigor y responsabilidad el compromiso de subsanar las debilidades señaladas, mediante la actualización de formatos institucionales, la capacitación del personal involucrado, la aplicación de mecanismos de control y la expedición de lineamientos internos que aseguran la trazabilidad y la eficiencia en los procesos contractuales y documentales.

A la fecha de corte, se registra un cumplimiento del 100% en la ejecución de las medidas correctivas y preventivas, lo cual se encuentra debidamente soportado en evidencias verificables que reflejan la consolidación de un proceso de mejora continua.

Este resultado no solo responde a las exigencias del órgano de control, sino que reafirma el compromiso de la Personería Municipal de Rionegro con la legalidad, la eficiencia y la transparencia en la gestión pública, garantizando que los hallazgos señalados han sido atendidos de manera integral y oportuna.

1. Cumplimiento del plan de mejora en la gestión documental: rotulación e identificación de carpetas contractuales.

El cumplimiento de las acciones de mejora, encaminadas a la superación del Hallazgo N°1

relativo a las deficiencias en la rotulación e identificación de carpetas contractuales se logró de manera integral y verificable. Durante el período comprendido entre el 3 de julio y el 30 de septiembre de 2026, la Personería Municipal de Rionegro ejecutó todas las acciones correctivas previstas en el plan de mejoramiento.

Se realizó el inventario físico completo de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2025, que abarcan 95 procesos que reposan en el archivo de la oficina de contratación, y de la vigencia 2024, con 96 procesos

debidamente rotulados que reposan en el archivo central de la entidad. Este inventario permitió consolidar la trazabilidad documental y garantizar la organización conforme a las normas archivísticas.

Asimismo, se diseñó y aprobó un formato estandarizado de rótulo que fue aplicado en la totalidad de las carpetas contractuales, asegurando la identificación precisa de cada expediente con datos como serie y subserie documental, código del contrato, vigencia fiscal, objeto contractual resumido, nombre del contratista y ubicación física en archivo. La rotulación física fue acompañada de evidencia fotográfica de una muestra de las carpetas rotuladas, las cuales se adjuntan como anexos al presente informe.

Paralelamente, se llevó a cabo una capacitación dirigida al 100% del personal involucrado en la gestión documental y contratación, cuya asistencia quedó registrada en planillas firmadas, garantizando la apropiación de los lineamientos del Acuerdo 042 de 2002 y de los procedimientos internos PRO-ID-001 y PRO-ID-005.

Finalmente, se implementó un mecanismo de verificación periódica mediante checklist de control, aplicado previo a cualquier transferencia, préstamo o consulta de expedientes contractuales.

Con estos resultados, se alcanzaron plenamente las metas establecidas: el 100% de los expedientes contractuales de las vigencias 2024 y 2025 se encuentran rotulados, el personal fue capacitado en su totalidad, consolidando así un avance del 100% en la ejecución de las acciones de mejora.

Anexos

- A. Evidencia fotográfica: Registro visual de una muestra representativa de las carpetas contractuales debidamente rotuladas conforme al formato estandarizado aprobado, que permite verificar la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos.
- B. Inventarios en Excel:
 - Inventario de los 95 procesos contractuales de la vigencia 2025, reposando en el archivo de la oficina de contratación de la Personería.
 - Inventario de los 96 procesos contractuales de la vigencia 2024, rotulados y organizados en el archivo central de la entidad.
- C. Planilla de asistencia a la capacitación: Documento que contiene la lista de participantes en la jornada de capacitación sobre gestión documental y rotulación de expedientes, con firmas de los asistentes, evidenciando que el 100% del personal involucrado recibió formación en los lineamientos del Acuerdo 042 de 2002 y los procedimientos internos PRO-ID-001 y PRO-ID-005.

2. Cumplimiento del plan de mejora en cuanto al fortalecimiento de las debilidades en la elaboración de estudios previos y análisis del sector en contratos de prestación de servicios profesionales.

El cumplimiento de las acciones de mejora, encaminadas a la superación del

Hallazgo N°2 - referido a las debilidades en la elaboración de estudios previos y análisis del sector en contratos de prestación de servicios profesionales, se materializó de manera integral durante el período comprendido entre el 3 de julio y el 3 de septiembre de 2026.

La Personería Municipal de Rionegro actualizó los formatos institucionales de estudios previos F-C-010 V3 y de análisis del sector F-C-011 V3, incorporando campos obligatorios que permiten una justificación detallada de la necesidad, un análisis diferenciado por tipo de servicio o profesión, la razonabilidad del valor estimado con referencias de mercado, así como la descripción precisa de productos entregables y resultados esperados. Como parte de este proceso, se elaboró e implementó en documento anexo a los estudios previos, la matriz de análisis de riesgos codificada como F-C-022 - ANÁLISIS DE RIESGOS – V1, la cual constituye un instrumento técnico que fortalece la planeación estratégica y la gestión contractual.

De manera complementaria, se llevó a cabo la capacitación dirigida al 100% del equipo de contratación y personeros delegados, que fungen como supervisores, garantizando la apropiación de los nuevos formatos y la aplicación de los principios de economía, eficiencia y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993. Igualmente, se incorporó en el flujo de revisión previa a la suscripción de contratos un segundo nivel de verificación técnica, a cargo del Personero o delegado designado, lo que asegura la calidad y pertinencia de los estudios previos y análisis del sector. Finalmente, se elaboró una guía práctica interna en forma de checklist, alineada con los requisitos del Decreto 1082 de 2015, que se aplica en todos los procesos contractuales nuevos.

Con estas acciones se alcanzaron plenamente las metas establecidas: el formato actualizado fue aprobado e implementado en la totalidad de los procesos contractuales nuevos, el equipo responsable recibió capacitación integral y la guía práctica interna se encuentra en uso. El cumplimiento del hallazgo se soporta en documentos oficiales, registros de capacitación y evidencias de aplicación de la matriz de riesgos, consolidando un avance del 100% en la ejecución de las medidas correctivas y preventivas.

Anexos

- A. Formato actualizado de previos F-C-010 V3 y de análisis del sector F-C-011 V3: Documento institucional que incorpora los campos obligatorios de justificación detallada, análisis diferenciado por tipo de servicio, razonabilidad

del valor estimado con referencias de mercado y descripción precisa de productos entregables.

- B. Matriz de análisis de riesgos F-C-022 V1: Documento anexo a los estudios previos que contiene la identificación, valoración y medidas de mitigación de riesgos contractuales, implementado como herramienta técnica de planeación estratégica.
- C. Planilla de asistencia a la capacitación: Registro de participación del 100% del equipo de contratación y supervisores internos en la jornada de formación sobre la elaboración de estudios previos, análisis del sector y aplicación de la matriz de riesgos.
- D. Guía práctica interna (checklist)- GUI-C-003-GUIA PRACTICA VERIFICACIÓN EP y AS V1: Documento elaborado y aplicado en todos los procesos contractuales nuevos, alineado con los requisitos del Decreto 1082 de 2015 y los criterios de la auditoría de cumplimiento, que permite verificar la calidad y completitud de los estudios previos y análisis del sector.

3. Cumplimiento del plan de mejora en cuanto al fortalecimiento de las debilidades en los informes de actividades y supervisión del componente contractual.

El cumplimiento de las acciones de mejora, encaminadas a la superación del

Hallazgo N°3 - relativo a las debilidades en los informes de actividades y supervisión del componente contractual, se logró de manera integral en el período comprendido entre el 3 de julio y el 3 de agosto de 2026.

La Personería Municipal de Rionegro actualizó el formato de informe de actividades de los contratistas - F-C-004 Informe de Actividades V2, exigiendo descripciones específicas de las obligaciones y actividades realizadas, productos entregables concretos y evidencias documentales y fotográficas que acreditan la ejecución. Este nuevo formato permitió que los informes presentados fueran verificables y objetivos, garantizando la trazabilidad de los avances frente a las metas contractuales.

De manera complementaria, se fortaleció el formato de supervisión interna - F-C-001 Acta de Supervisión y Vigilancia V3-1, incorporando secciones obligatorias de verificación de soportes, cruce de información entre productos reportados y entregables contractuales, observaciones sobre calidad y pertinencia de la ejecución, así como la calificación objetiva del cumplimiento del período.

Para asegurar la correcta aplicación de estos instrumentos, se realizaron dos talleres de socialización y capacitación dirigidos al 100% de los contratistas y supervisores, cuyos registros de asistencia y material fotográfico, constituyen evidencia del proceso formativo.

Finalmente, se expidió una circular interna que estableció plazos claros y mecanismos de recordatorio para la entrega oportuna de los informes, enviada al 100% del personal de la Personería.

Con estas acciones se alcanzaron plenamente las metas propuestas: el nuevo formato de actividades fue implementado en la totalidad de los informes de contratistas, el formato de supervisión actualizado se aplicó al 100% de los contratos, se realizaron las dos capacitaciones previstas y la circular fue expedida y socializada.

El cumplimiento para la superación del hallazgo se encuentra soportado en los documentos oficiales, las planillas de asistencia y los informes aplicados, consolidando un avance del 100% en la ejecución de las medidas correctivas y preventivas.

Anexos

- A. Formato actualizado de informe de actividades del contratista: Documento oficial que exige descripciones específicas de las obligaciones, productos entregables concretos y evidencias verificables de ejecución.
- B. Formato de supervisión interna fortalecido: Instrumento que incorpora secciones obligatorias de verificación de soportes, cruce de información entre productos reportados y entregables contractuales, observaciones sobre calidad y pertinencia, y calificación objetiva del cumplimiento.
- C. Instructivos dirigidos para los meses de agosto y septiembre de 2026: a Contratista para diligenciar los informes de actividades y a los supervisores para revisar informes y elaborar actas de supervisión.
- D. Planillas de asistencia a capacitaciones y material fotográfico: Registros firmados de participación del 100% de contratistas y supervisores en los talleres de socialización sobre el uso de los nuevos formatos y la importancia de la documentación objetiva.
- E. Circular interna 03 del 30 de julio del 2026, sobre plazos de entrega: Comunicación oficial expedida y socializada al 100% del personal de la Personería, en la que se establecen plazos claros y mecanismos de recordatorio para la entrega oportuna de informes de actividades y supervisión.

En conclusión, el informe de seguimiento con corte al 30 de septiembre de 2026 evidencia que la Personería Municipal de Rionegro cumplió de manera integral con las acciones correctivas establecidas en el plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría Municipal.

Los tres hallazgos administrativos fueron atendidos con rigor técnico y normativo, alcanzando un avance del 100% en la implementación de las medidas propuestas,

lo cual se encuentra soportado en documentos oficiales, registros de capacitación, inventarios, circulares internas y evidencias verificables.

Este resultado refleja el compromiso institucional con la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en la gestión contractual y documental, consolidando procesos más sólidos de planeación, supervisión y control.

El cumplimiento integral de las metas establecidas garantiza la observancia de los principios de legalidad y economía en la administración de los recursos públicos, reafirmando la disposición de la Personería Municipal de Rionegro para continuar fortaleciendo su sistema de control interno y responder de manera oportuna a las exigencias del órgano de control fiscal.

Agradecemos de antemano la atención prestada y reiteramos nuestra disposición para continuar trabajando de manera articulada con la Contraloría Municipal de Rionegro en el fortalecimiento de la gestión pública y el control fiscal territorial.