



MUNICIPIO DE MEDELLIN

# Gaceta Oficial

Año XX - 48 páginas

Nº 4208

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

## CONTENIDO

Dirección  
**Secretaría de  
 Servicios  
 Administrativos**

Coordinación  
**Archivo General**

**Alcaldía de Medellín**

**Medellín,  
 Diciembre 30 de 2013**

|   | Pág. |
|---|------|
| <b>DECRETO 2485 DE 2013 2 (Diciembre 17)</b><br>Por medio del cual se modifica un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.  | 2    |
| <b>DECRETO 2488 DE 2013 (Diciembre 17)</b><br>Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal  | 3    |
| <b>DECRETO NÚMERO 2505 DE 2013</b><br>Por medio del cual se adoptan el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín.  | 5    |
| <b>ANEXO DEL DECRETO 2505 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2013</b><br>Estatuto de la auditoría interna de la alcaldía de medellín  | 6    |
| <b>ANEXO DEL DECRETO 2505 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2013</b><br>Código de ética de la auditoría interna de la alcaldía de medellín   | 11   |
| <b>Decreto N°2547 Diciembre 20 de 2013 14</b><br>Por medio del cual se expide el Manual de Políticas Contables del Municipio de Medellín  | 14   |
| <b>MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES</b>  | 15   |
| <b>DECRETO 2594 DE 2013 (Diciembre 26)</b><br>"Por medio del cual se derogan algunas disposiciones contenidas en el decreto 1369 del 19 de julio de 2013, por el cual se adoptan medidas de orden público en el municipio de medellín, y se establecen otras disposiciones" | 38   |
| <b>DECRETO No 2609 (Diciembre 27 de 2013)</b><br>Por medio del cual se concede una suspensión en el cobro del impuesto predial unificado, como consecuencia de una calamida pública   | 40   |
| <b>DECRETO NÚMERO 2584 DE 2013 (Diciembre 26)</b><br>Por medio del cual se establece la rotación de la medida del "Pico y placa" para el primer semestre del año 2014 y se incluyen unas excepciones.   | 44   |

## DECRETO 2485 DE 2013 (Diciembre 17)

*Por medio del cual se modifica un empleo del nivel Profesional en la Administración Municipal.*

### EL ALCALDE DE MEDELLIN,

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y especialmente las conferidas por el artículo 209 y el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política y las Leyes 136 de 1994 y 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004.

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, mediante el cual se reglamenta la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998, considera que la modificación de la Planta de Empleos debe fundamentarse entre otros aspectos, a los siguientes: Literal 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios, Literal 6. La redistribución de funciones y cargas de trabajo, y Literal 10. Mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad:

Que el Alcalde del Municipio de Medellín, mediante Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, delegó a la Secretaria de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que mediante el Decreto 1364 de septiembre de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Que el objetivo fundamental de la Secretaría de Cultura es "Garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial".

Que la Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio es la encargada de Liderar y coordinar las políticas de Bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro y preservar el patrimonio cultural, material e inmaterial mediante la investigación, la restauración, la apropiación y la difusión.

Que para cumplir con los objetivos y responsabilidades anteriores, se hace necesario la modificación del perfil de cinco plazas del empleo del nivel profesional con formación disciplinar en el área administrativa, económica, contable o de sistemas, que apoye desde su conocimiento y experticia

la administración del Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad y que fortalezca los procesos internos para cumplir con los planes y programas definidos para llevar a cabo todos los proyectos.

Que mediante oficios con radicados números 201300605569 y 201300585005 la Dra. Maria del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho, Secretaria de Cultura Ciudadana, solicita la modificación del empleo 21902014, posiciones 2016319, 2016320, 2016321, 2016322 y 2016323, cuyo perfil actual es el de título profesional en bibliotecología o en ciencia de la información y documentación, archivística y la bibliotecología, a un perfil de título profesional en el área administrativa, económica, contable o de sistemas.

Que en consideración a lo anteriormente expuesto se hace necesario modificar cinco plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902014, posiciones 2016319, 2016320, 2016321, 2016322 y 2016323, cuyo perfil actual es el de título profesional en bibliotecología o en ciencia de la información y documentación, archivística y la bibliotecología, a un perfil de título profesional en el área administrativa, económica, contable o de sistemas.

Que las posiciones 2016319, 2016320, 2016321, 2016322 y 2016323 se encuentran en vacancia definitiva y no se encuentran comprometidas para ser cubiertas por servidor alguno en la administración municipal.

Que la Doctora Vera Cristina Ramirez, Secretaria de Despacho, Secretaria de Servicios Administrativos, aprobó dicha solicitud.

### DECRETA:

**Artículo 1º:** Modificar cinco plazas del empleo Profesional Universitario, código 21902014, posiciones 2016319, 2016320, 2016321, 2016322 y 2016323 adscritos al despacho de la Subsecretaria de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaria de Cultura Ciudadana por el empleo Profesional Universitario código 21902037.

**ARTICULO 2º:** El manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos modificados en los artículos anteriores del presente Decreto, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

**ARTICULO 3º:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2013.

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: JOHANA HENAO CARDENAS  
Profesional Universitario  
Administración Planta de Empleos

Aprobó: MAGDALENA MONTOYA GRAJALES  
Lider de Programa (E)  
Administración Planta de Empleos

VºBº: JORGE MARIO VELASQUEZ SERNA  
Subsecretario de Despacho (E)  
Subsecretaría del Talento Humano

## DECRETO 2488 DE 2013 (Diciembre 17)

*Por medio del cual se realizan unos traslados en la Administración Municipal*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, y la Ley 909 de 2004, y

### CONSIDERANDO:

Que en el Decreto Nacional 1950 de 1973, artículo 29° y 30°, se expresa que hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen empleos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Así mismo, el traslado se podrá hacer por necesidad del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado o cuando sea solicitado por los servidores interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.

Que es necesario precisar que la Administración Municipal tiene una Planta Global de Empleos, de acuerdo con lo definido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que la condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal permite un traslado en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la naturaleza de las funciones a fin de apoyar los procesos de apoyo y misionales, así como las estrategias asociadas a los diferentes procesos que son competencia de las Secretarías involucradas.

Que ha dispuesto la Ley que es función del nominador ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar.

Que mediante Decreto 1364 de 2012, el Municipio de Medellín adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto 1391 de septiembre 13 de 2012, se hacen unas delegaciones a la Secretaría de Servicios Administrativos para el diseño, administración y control de la planta global de empleos del sector central, la organización con carácter permanente o transitorio de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal del Municipio de Medellín del nivel central, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales.

Que el objetivo fundamental de la Secretaría de Cultura es "Garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial".

Que el objetivo fundamental de la Secretaría de la Juventud es "Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida".

Que el objetivo fundamental de la Secretaría de Comunicaciones es "definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal.

Que como consecuencia de la estabilización de la planta de empleos del Municipio de Medellín, la Secretaría de Comunicaciones se incorpora a Planta Global por lo cual requiere de los servicios de un profesional con perfil de comunicador social para que apoye los procesos de radio, prensa, televisión.

Que tanto la Secretaría de Cultura Ciudadana como la Secretaría de la Juventud requieren contar con profesionales con habilidades y destrezas, idóneos y capaces de aportar sus conocimientos y experiencia a los procesos que desarrollan estas dependencias.

Que mediante correos electrónicos de los días 29 de noviembre, 06 de diciembre y 10 de diciembre de 2013 y acta firmada en Consejo de Gobierno el día 22 de noviembre de 2013, el Doctor Juan Carlos Quiceno Alvarez, Secretario de Despacho, Secretaría de Comunicaciones, el Doctor Luis Fernando Hoyos Estrada, Director Técnico, Secretaría de Cultura Ciudadana, en representación de la Doctora Maria del Rosario Escobar Pareja, Secretaria de Despacho, Secretaría de Cultura Ciudadana y la Doctora Valeria Mejia Echeverria, Secretaria de Despacho, Secretaría de la Juventud, dan su consentimiento para efectuar dichos movimientos.

Que la rotación de estos empleos, obedece además a la nueva modelación de los procesos en cada una de las dependencias, con el fin de fortalecer y darle más agilidad a los procedimientos que en ellos se desarrollan mediante los perfiles asociados a cada uno de los empleos.

Que por necesidades del servicio y con el fin de optimizar el recurso, la rotación de los empleos con sus respectivos servidores se realizará con el fin de apoyar las actividades propias de las Secretarías de Comunicaciones, Cultura y Juventud, haciendo más eficientes sus procesos.

Que la Doctora Vera Cristina Ramírez, Secretaria de Despacho, Secretaría de Servicios Administrativos, aprobó dicha solicitud.

## DECRETA:

**ARTÍCULO 1º:** Trasladar el empleo Líder de proyecto, código 20804105, posición 2016065, adscrito al Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de La Juventud.

**ARTÍCULO 2º:** Trasladar al servidor JULIO CESAR OROZCO OSPINA identificado con cédula de ciudadanía 15.438.325 quien se desempeña en calidad de encargo en el empleo Líder de proyecto, código 20804105, posición 2016065, adscrito al Despacho de la Secretaría de Comunicaciones, para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de La Juventud.

**ARTÍCULO 3º:** Trasladar el empleo profesional universitario con código 21902116, posición 2016317 adscrito a la Subsecretaría de Lecturas, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana, para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 4º:** Trasladar a la servidora DIANA MARIA ORTEGA PUERTA identificada con cédula de ciudadanía 43.167.662, quien se desempeña en calidad de provisional en el empleo profesional universitario con código 21902116, posición 2016317 adscrito a la Subsecretaría de Lecturas,

Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana, para que dependa directamente del Despacho de la Secretaría de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 5º:** Trasladar el empleo profesional universitario con código 21902022, posición 2000775 adscrito a la Secretaría de la Juventud, para que dependa directamente del Despacho de la Subsecretaría de Lecturas, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana,

**ARTÍCULO 6º:** Trasladar a la servidora LUZ EUGENIA GOEZ RESTREPO identificada con cédula de ciudadanía 43.021.744, quien se desempeña como titular en carrera administrativa en el empleo profesional universitario con código 21902022, posición 2000775 adscrito a la Secretaría de la Juventud, para que dependa directamente del Despacho de la Subsecretaría de Lecturas, Bibliotecas y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana.

**ARTÍCULO 7º:** El manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos trasladados en los artículos anteriores del presente Decreto, serán los existentes en el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos en el Municipio de Medellín.

**ARTÍCULO 8º:** Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2013

## PUBLIQUESE Y CUMPLASE

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín

**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: JOHANA HENAO CARDENAS  
Profesional Universitario  
Administración Planta de Empleos

Aprobó: MAGDALENA MONTOYA GRAJALES  
Líder de Programa (E)  
Administración Planta de Empleos

VºBº: JORGE MARIO VELASQUEZ SERNA  
Subsecretario de Despacho (E)  
Subsecretaría del Talento Humano

## DECRETO NÚMERO 2505 DE 2013

*Por medio del cual se adoptan el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad de Auditoría Interna para la Alcaldía de Medellín.*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 315, numeral 1 y 3 de la Constitución Política, el artículo 2, literal g y artículo 6 de la ley 87 de 1993 y la Ley 136 de 1994.

### CONSIDERANDO

- a. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que en las Entidades Públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la Ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- b. Que el artículo 5, literal a de la ley 136 de 1994 establece la eficacia como un principio rector de la administración pública municipal, y ordena que se establezcan rigurosos sistemas de control de resultado y evaluación de programas y proyectos.
- c. Que el artículo 1 de la Ley 87 de 1993 determina para el Estado Colombiano que el control interno lo conforma "el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación".
- d. Que así mismo el artículo 9 de la ley 87 de 1993 establece que *"la oficina de coordinación del control interno. Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (...) Como mecanismos de verificación y evaluación del control interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad."*
- e. Que la verificación y evaluación del control interno se materializa a través de la evaluación independiente o auditoría interna, la cual se define como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, y que ayuda al cumplimiento de los objetivos de la organización aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Gobierno.
- f. Que para garantizar mayor calidad y profesionalismo de la auditoría interna, es necesario promover en la entidad la cultura del autocontrol la ética profesional, y la independencia de la auditoría interna y materializar las posiciones de autoridad que faciliten el ejercicio de la evaluación independiente, acogiendo las normas internacionales generalmente aceptadas en materia de auditoría interna.
- g. Que la Alcaldía de Medellín mediante el Acuerdo Municipal No. 07 del 13 de junio de 2013, ha reconocido política y técnicamente la importancia de la transparencia como garantía de buen gobierno y asume ese compromiso, entre otras estrategias, con la necesidad de elevar la auditoría interna a estándares internacionales. Lo que implica acoger la definición de auditoría interna, las normas de atributo y desempeño, guías, consejos para la práctica y acuerdos éticos para el ejercicio profesional de la auditoría interna conforme los estándares internacionales reconocidos y aceptados por las asociaciones de auditores internos en el mundo.
- h. Que condición necesaria para la certificación de la actividad de la auditoría interna, garantizar que la Alcaldía de Medellín adopta la naturaleza obligatoria de la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas para el ejercicio Profesional de la actividad de auditoría interna en la planeación y ejecución de sus auditorías y formalmente mediante un estatuto que las contenga. Todo lo cual contribuye a alinear la organización frente al cumplimiento de la misión y a la Secretaría de Evaluación y Control con un alto desempeño profesional en la ejecución de la actividad de auditoría interna, en forma independiente, objetiva, eficiente y eficaz, generando mayor valor para contribuir a la mejora de los procesos y al logro de los objetivos de la Alcaldía de Medellín.
- i. Que para el logro de lo anterior se hace necesario adoptar el Código de Ética de la Actividad de la Auditoría interna y el Estatuto de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín,

Con fundamento en los considerandos anteriores,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Estatuto de Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adoptar el Código de Ética de la Auditoría Interna de la Alcaldía de Medellín, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO TERCERO:** El Secretario de Evaluación y Control mediante acto administrativo adoptará los manuales, metodologías y formatos necesarios para el ejercicio de la auditoría interna de acuerdo con los estándares profesionales internacionales de la actividad.

**ARTICULO CUARTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Medellín a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2013

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**

Alcalde de Medellín

Proyectó: Jesús A. Orjuela M.  
Prof. Esp. Prevención del Daño Antijurídico

Revisó: Diana Patricia Durán Zuluaga  
Líder de Programa Prevención del Daño Antijurídico

Revisó: Héctor Fabio Vergara Hincapié  
Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico

Aprobó: Alba María Quintero Zapata  
Secretaría General

## ANEXO DEL DECRETO 2505 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

### ESTATUTO DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN Versión 1.0

**Alcaldía de Medellín**  
**Secretaría de Evaluación y Control**  
**Diciembre de 2013**

#### 1. Introducción

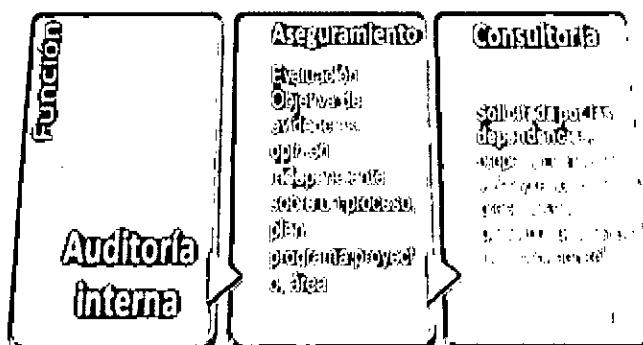
La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.

Ayuda al Municipio a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, controles y gobierno. A través de servicios de aseguramiento y consultoría:

**Servicios de aseguramiento:** Se realizan a partir de una evaluación objetiva de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Alcaldía.

**Servicios de consultoría:** Son actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a las dependencias, cuya naturaleza y alcance deberán estar acordadas con las mismas; Su propósito es añadir valor y mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la Alcaldía, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Entre ellos están la asesoría en los procesos contractuales, la facilitación y la formación.

La actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín reconoce y aplica las Normas emitidas por *The Institute of Internal Auditors*, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna –MIPP- y las normas colombianas vigentes.



El servicio de consultoría y acompañamiento, apoya a la alta dirección en el desarrollo de nuevos proyectos, productos, aplicativos, procesos entre otros, en el marco de la función de auditoría interna.

#### 2. Rol de la actividad

La actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín se encuentra regulada conforme a las disposiciones legales existentes, Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1599 de 2005, Ley 1474 de 2011, Decreto con fuerza de Ley 019 de 2012, Decreto Municipal 1364 de 2012 y las normas que los modifiquen o

adicionen. Además, las disposiciones que adopte el comité del sistema integral de gestión y del consejo consultivo de auditoría interna quien en lo pertinente cumplirá las funciones técnicas de un comité de auditoría, siempre y cuando no contradiga la Constitución y la Ley.

### 3. Profesionalismo

La actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín se rige por la adhesión a las normas de obligatorio cumplimiento del Instituto de Auditores Internos (IIA), incluye la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

Adicionalmente, considerará los consejos para la práctica, los documentos de posición y las guías, como mejor práctica en el ejercicio profesional, además de las políticas y procedimientos establecidos en la Alcaldía de Medellín.

### 4. Autoridad

La Actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín, asume con total responsabilidad la confidencialidad y protección de la información y los registros, consecuentemente está autorizada para:

- a. Acceder libremente a la información relacionada con: funciones, registros, bienes muebles e inmuebles, personal, sistemas, reuniones y en general a toda información que sea propiedad de la Alcaldía de Medellín, así como a informes de auditorías internas y externas realizadas en la entidad, para efectuar cualquier trabajo en desarrollo de sus obligaciones, excepto las prohibidas por la Ley.
- b. Desarrollar actividades directamente con el comité del sistema integrado de gestión, con el consejo consultivo de auditoría interna y con cualquier otro comité, consejo o similar que por efectos del alcance de los trabajos de auditoría, sea requerido.
- c. Recibir la ayuda y colaboración del personal responsable o competente de las operaciones de la unidad administrativa, área, proyecto o proceso auditable, del universo de auditoría.
- d. Obtener apoyo de servicios de auditoría y asesoría especializadas mediante contratación.
- e. Acceder a todos los informes de auditorías realizadas o contratadas por otras dependencias de la entidad incluidas las revisorías fiscales y de calificación de riesgo financiero o crediticio, como insumo para la evaluación del control interno.
- f. Tener acceso a todas las transacciones de los sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP, *Enterprise Resource Planning* por sus siglas en inglés), a los aplicativos, desarrollos o sistemas que tiene la Entidad para su operación, en calidad de auditoría, consulta o modo de lectura.
- g. Acceder en ejercicio de la auditoría interna, a toda la información técnica, administrativa, financiera y legal

relacionada con los convenios o contratos suscritos por la Alcaldía de Medellín, sea que reposen en la administración o en propiedad o custodia del contratista o los subcontratistas, para lo cual se dispondrá en todos los contratos que suscriba la Alcaldía, el acceso a la información para la auditoría interna.

- h. Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de las auditorías conforme el plan de auditoría, definir el universo auditable y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de las auditorías, aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría.
- i. Solicitar recursos y presentar la planeación del presupuesto de cada vigencia fiscal.

### 5. Organización

En desarrollo de los Artículos 79 y 80 del Decreto Municipal 1364 de 2012, la Secretaría de Evaluación y Control se encuentra adscrita al Despacho del Alcalde.

En virtud de esta posición, la Secretaría de Evaluación y Control, se encuentra al más alto nivel en la organización municipal posibilitándole a la actividad de auditoría interna desarrollar su labor en forma independiente y acceder a la información requerida según el trabajo a ejecutar. El Secretario de Evaluación y Control informará directamente al señor Alcalde los resultados de las auditorías y el mejoramiento obtenido con las mismas, sin perjuicio de la labor del consejo de auditoría interna.

El Secretario de Evaluación y Control es el director ejecutivo de auditoría interna y ejerce el cargo como servidor público de libre nombramiento, de período fijo, conforme a la normatividad vigente y es designado por el Alcalde. En consecuencia, depende administrativamente del Señor Alcalde.

El Secretario de Evaluación y Control, tiene asiento permanente en el Consejo de Gobierno, y participa como invitado permanente en el comité integral de gestión, en ambos con voz y sin voto.

Deberá reunirse con el consejo consultivo de auditoría interna en privado como mínimo una (1) vez al año.

En el plan de autorías será aprobado por el señor alcalde.

El alcalde municipal podrá conformar un consejo consultivo de auditoría interna, que será un órgano de carácter técnico asesor, que actuará atendiendo a las competencias y limitaciones que previstas en la ley y tendrá entre sus funciones la de formular recomendaciones frente al plan de auditorías que se someta a aprobación del Alcalde Municipal.

Sin perjuicio del Sistema de Evaluación de desempeño, los auditores internos están adscritos dependen a la Secretaría de Evaluación bajo la dirección del Secretario de Despacho que cumple la función de director ejecutivo de auditoría interna.

## 6. Independencia y objetividad

Para asegurar la independencia y objetividad de la auditoría interna, los auditores internos en la Alcaldía de Medellín:

- Se mantendrán libres de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos. Lo anterior incluye la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional del auditor.
- Los auditores internos, no tendrán responsabilidad funcional, ni ejercerán autoridad sobre alguno de los asuntos que les sean asignados en auditoría.
- Está expresamente prohibido implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros o participar en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor interno y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- Se sujetarán los registros e informes siguiendo la función de auditoría y lo relacionado con el desempeño del proceso administrativo "Evaluación y Mejora", además del cumplimiento del sistema integral de gestión de la entidad, sin que ello pueda menoscabar su independencia.
- Los auditores deberán poseer el mayor nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso, proyecto o área a ser evaluada.
- Los auditores deberán realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formación de sus juicios.

En ningún caso, podrá el asesor, el auditor, el director ejecutivo de auditoría interna o Secretario de Evaluación y Control participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.<sup>1</sup>

No podrá dirigir actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados a equipos de auditoría interna para el desarrollo de trabajos puntuales, cumpliendo siempre con las exigencias de la norma internacional.

La actividad de auditoría interna, no podrá entregar información de la entidad y de la ejecución de trabajos de aseguramiento y asesoría, sin que se establezca su fin, para el efecto, se actuará conforme lo establecen las normas vigentes en la materia.

El Secretario de Evaluación y Control o director ejecutivo de auditoría interna confirmará ante el consejo de gobierno y el Consejo consultivo de auditoría interna, por lo menos una vez al año, la independencia de la actividad de auditoría interna con respecto a la entidad, a través de certificación que aportará el Consejo de Gobierno.

## 7. Alcance

El alcance de la actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín, incluye la evaluación o verificación del sistema de control interno (estructura de gobierno, procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna.

Igualmente, la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la organización, lo cual comprende:

Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.

Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones vigentes de obligatorio cumplimiento así como las que puedan generar impacto en la organización.

Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la organización.

Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.

Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la misión establecida.

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas, políticas, procedimientos, planes, programas de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, aun cuando estos sean ejecutados por terceros.

Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la entidad.

Realizar servicios de consultoría relacionados con los procesos de gobierno, la gestión de riesgos y el control interno de la organización, y promover el mejoramiento del ambiente de control en la Alcaldía.

Informar anualmente sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, el desempeño y resultados en la ejecución del plan de auditoría al consejo consultivo de auditoría y al Alcalde.

Coordinar los requerimientos efectuados por los organismos externos de control.

Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen en las dependencias de la Alcaldía, sean de carácter regulatorio, por órganos de control, las de calidad u otras.

<sup>1</sup> Ley 87 de 1993



Realizar auditorías especializadas a las áreas de sistemas de información y Tecnología.

Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la auditoría interna y de otras entidades de control.

## 8. Responsabilidad

En correspondencia con la misión asignada a la actividad de auditoría interna en la Alcaldía de Medellín, se deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

**Del responsable de la actividad de auditoría interna en la Alcaldía**, ante el consejo consultivo de auditoría interna, será responsable de:

1. Coordinar la elaboración del plan de auditoría y someterlo a la aprobación del consejo consultivo de auditoría y del señor Alcalde.
2. Incluir las expectativas del señor Alcalde en el plan de auditoría.
3. Identificar y evaluar las expectativas de la alta dirección y consejo consultivo de auditoría, para incorporarlas según la metodología y criterios establecidos en el plan de auditoría.
4. Aprobar la ejecución de consultorías que no afecten la independencia de la actividad de auditoría, la objetividad de los auditores y no entren en conflicto con las normas del marco profesional para la práctica.
5. Considerar el alcance del trabajo de los auditores externos e internos en cualquiera de las dependencias de la entidad, de los entes de control, actividades de auto control y control en la organización para la elaboración de la planeación de los trabajos de auditoría con el objetivo de optimizar la eficacia, los recursos y la cobertura.
6. Comunicar oportunamente al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, los requerimientos de recursos y las limitaciones para el desarrollo del plan de trabajo.
7. Monitorear y evaluar las auditorías y consultorías que se realicen en la organización.
8. Comunicar los resultados finales de las auditorías y consultorías que se realicen, para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas en su proceso, proyecto o área.
9. Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la actividad de auditoría interna, entes externos de control y auditorías externas.
10. Presentar informes periódicos al señor Alcalde, y al consejo consultivo de auditoría sobre los asuntos estratégicos que impacten los procesos de gobierno, riesgos, controles, las evaluaciones de Ley y los relacionados con el propósito, autoridad y

responsabilidad de la actividad de auditoría interna, el desempeño del plan de auditoría.

11. Intercambiar información entre la actividad de auditoría interna y otros trabajos de auditoría internos o externos.
12. Definir políticas para la custodia y retención de los trabajos de aseguramiento y consulta, conforme la norma vigente y las políticas de calidad de la organización.
13. Coordinar la relación con entes de control externos.
14. Adoptar las políticas, procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna de la Alcaldía de Medellín.
15. Establecer y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad para la Actividad de auditoría interna y reportar los resultados de dicho programa al señor Alcalde, y al consejo consultivo de auditoría interna.
16. Disponer de personal profesional, que por sus conocimientos, experiencia y competencias, esté en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos en este estatuto conforme la normatividad vigente.
17. Coordinar, facilitar y estimular la formulación y ejecución del plan de formación profesional de los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño, conforme la normatividad que rige la carrera administrativa.
18. Establecer criterios para detectar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude en los procesos evaluados y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones, al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna.
19. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna, conforme se encuentre regulado por el Decreto 1364 de 2012.
20. Presentar los reportes periódicos sobre el estado del sistema de control interno conforme a la normatividad vigente.
21. Realizar las auditorías y evaluaciones que determine la norma, sin perjuicio de la independencia que rige la actividad de auditoría interna.
22. Realizar la evaluación a la gestión por dependencias, al universo de proyectos del plan de Desarrollo al iniciar cada nuevo período de gobierno, como insumo para el nuevo plan de Desarrollo y para revisión y ajuste del nuevo plan de auditoría.
23. Informar al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, sobre las tendencias del entorno, prácticas exitosas y criterios de medición en materia de control interno y auditoría interna que agreguen valor o impacten la organización. Para ello deberá adelantar un plan estratégico en el marco de los procesos de

gobierno, riesgos controles, el cual será presentado y evaluado anualmente.

24. Delegar funciones de supervisión, revisión y coordinación de trabajos de aseguramiento y consulta, en sus subalternos, con base en las funciones definidas en los servidores de la secretaría de Evaluación y Control. El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo.
25. Generar conceptos o recomendaciones sobre procesos de control que el señor Alcalde solicite manteniendo la objetividad e independencia, sin asumir en algún momento responsabilidades de gestión, propias de la alta dirección.

## 9. De los auditores internos

Los auditores internos cumplirán las funciones estas establecidas en su manual de funciones del respectivo cargo, las previstas en el artículo 12 de la ley 87 de 1993 y además, y en relación con este estatuto las de:

1. Apoyar la elaboración del plan de auditoría interna.
2. Elaborar y documentar un programa para cada trabajo de aseguramiento y consulta, que incluya el ciclo de auditoría definido en el manual de auditoría.
3. Desarrollar los trabajos de aseguramiento y consulta siguiendo las metodologías y herramientas establecidas en el manual de auditoría.
4. Elaborar los informes de auditoría o consultoría, presentarlos para revisión y aprobación.
5. Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, entes externos de control, conforme el procedimiento y la normativa vigente.
6. Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento que establezca la entidad para su medición.
7. Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones conforme el procedimiento establecido.
8. Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control interno para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna.
  - Realizar la evaluación independiente y la pormenorizada al sistema de control interno.
  - Realizar la evaluación al sistema de control interno contable.
9. Proponer las herramientas, metodologías, guías, técnicas definidas para el desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora a través del proceso de evaluación y mejora.

10. Manifestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme el código de ética.

11. Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación y el entrenamiento.

## 10. Plan de auditoría cobertura del universo de auditoría interna

### PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS:

La Alcaldía de Medellín tendrá un plan de auditorías internas con un enfoque de priorización de auditorías basado en riesgos, con cobertura para la totalidad de procesos del Sistema Integrado de Gestión y otras unidades auditables, con una vigencia de cuatro (4) años, que será aprobado será aprobado por el señor alcalde.

Por lo menos una (1) vez al año, el responsable de la actividad de auditoría Interna, presentará al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, el plan de auditoría interna para su revisión y ajustes. Las modificaciones o ajustes requeridos podrán presentarse toda vez que el ambiente de control de la entidad cambie o se presenten situaciones que así lo ameriten.

Este plan incluirá la priorización los trabajos de aseguramiento y consulta a realizar de acuerdo con universo de auditoría y los recursos necesarios para su ejecución.

El responsable de la actividad de auditoría interna, comunicará el impacto de las limitaciones de recursos sobre dicho plan y las desviaciones que ello suscite.

### COBERTURA DEL UNIVERSO DE AUDITORIA INTERNA:

El universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas: por función, actividad, unidad organizacional, proyecto o proceso.

Para el plan de auditorías internas de la alcaldía de Medellín se consideran los siguientes componentes:

- Todos los procesos que conforman el modelo de operación por procesos vigente.
- Todos aquellos programas y proyectos que adelante Administración, incluidos los fondos especiales y ejecutados directamente o mediante terceros.
- Los servicios de consultoría en las áreas de gestión de gobierno riesgos y controles.

### 11. Informes y seguimiento

El responsable de la actividad de auditoría interna, o por quien este delegue, deberá rendir informe escrito, tras la conclusión de cada trabajo, y se distribuirá a las partes interesadas siguiendo los procedimientos establecidos.

Una vez emitido el informe de manera oficial, éste será de propiedad del responsable del proceso o unidad auditable.

Los resultados de las auditorías se comunicarán al señor Alcalde y al comité de auditoría, por medio de informes ejecutivos que contengan los aspectos significativos observados en desarrollo de la evaluación.

Para cada informe de auditoría, los responsables de la unidad auditable, proyecto o proceso, deberán presentar un plan de mejoramiento que incluya las actividades de control adoptadas, lo anterior conforme las recomendaciones y conclusiones del trabajo de auditoría.

Los auditores internos realizarán el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora según lo establecido en los procedimientos de la entidad y en los definidos por la actividad de auditoría interna.

## 12. Evaluación y calidad de la auditoría

El responsable de la actividad de auditoría interna informará anualmente al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría interna, sobre el cumplimiento del estatuto de auditoría interna, así como su desempeño en relación con la ejecución del plan de auditoría.

El informe también incluirá exposiciones de riesgo relevantes y temas de control, incluyendo los riesgos de fraude, sobre los procesos de gobierno y otras actividades requeridas por la alta dirección y el consejo consultivo de auditoría interna.

Además, el responsable de la actividad de auditoría interna comunicará al señor Alcalde y al consejo consultivo de auditoría, los resultados de las evaluaciones internas y externas realizadas al programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad.

La actividad de la auditoría interna en la Alcaldía de Medellín, contará con un programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría.

Se realizará evaluación externa de calidad cada cinco (5) años.

La supervisión de la actividad de auditoría interna, será en forma permanente.

Las autoevaluaciones de calidad, se podrán realizar con validación externa.

## 13. Actualización

Este Estatuto será revisado anualmente frente a los cambios en la normatividad aplicable o a los cambios en los procesos de la organización o de la actividad de auditoría interna, en la Alcaldía de Medellín, el ejercicio o práctica de la actividad de auditoría interna será liderada por la secretaría de Evaluación y Control.

## 14. Instrumentos

Para el ejercicio de la auditoría interna se contará con los siguientes instrumentos:

1. Manual de Auditoría Interna.
2. Metodología para la formulación del Plan de Auditoría Basado en Riesgos.
3. Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de la Auditoría.
4. Programa de desarrollo profesional continuo.

Estos instrumentos serán desarrollados, aprobados, ajustados e implementados por el Secretario de Evaluación y Control, y serán objeto de mejora continua.

## ANEXO DEL DECRETO 2505 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2013

### CÓDIGO DE ÉTICA DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

**Alcaldía de Medellín**  
**Secretaría de Evaluación y Control**  
**Diciembre de 2013**  
**Introducción**

El Código de Ética del auditor interno en la secretaría de Evaluación y Control de la Alcaldía de Medellín, está constituido por la declaración de los principios y reglas de conducta que gobiernan a los profesionales en el ejercicio de la auditoría interna y tiene como propósito promover una cultura ética en su labor.

La Alcaldía de Medellín acoge la definición del instituto de Auditores internos-IIA- en su totalidad el marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna, como "... una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno".

Este código de ética busca generar confianza a través del aseguramiento de los procesos de gestión de gobierno, gestión de riesgos y controles.

El Código de Ética del Instituto de Auditores Internos que adopta la Alcaldía de Medellín, presenta una visión ampliada, que incluye dos componentes esenciales:

1. Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
2. Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos".

El Código de Ética conjuntamente con el Marco internacional para la Práctica Profesional, documentos de posición, consejos para la práctica y guías para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores Internos – IIA-, orientarán a los auditores internos para apoyar a la Alcaldía de Medellín en el logro de sus objetivos institucionales, sin perder su independencia.

### Aplicación y Cumplimiento

Este Código de Ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna bajo los estándares internacionales a la Alcaldía de Medellín.

El incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con la Constitución, la Ley, y los Estatutos y Reglamentos Administrativos de la Alcaldía de Medellín. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las reglas de conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito.

Adicionalmente, el cumplimiento del código de ética será evaluado y administrado de conformidad con los estatutos y reglamentos administrativos de la alcaldía de Medellín y del instituto de auditores internos para sus afiliados.

El incumplimiento del presente código puede implicar acciones dentro del derecho disciplinario aplicable a los servidores públicos en lo que sea pertinente y para los profesionales de la auditoría interna certificados o afiliados ante el Instituto de auditores internos las sanciones previstas por el Instituto respecto de su condición de vinculación ante esa entidad.

### Elementos del Código de Ética Principios

Los auditores internos deberán aplicar y cumplir los siguientes principios:

#### 1. Integridad

La integridad de los auditores internos genera confianza y provee la base para confiar en su juicio.

Este principio exige a los auditores internos actuar conforme a las siguientes reglas de conducta:

- Desempejarán su trabajo con rectitud, honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento del ejercicio de la profesión de auditoría interna o de la Entidad.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos.
- Respetarán los valores, principios, criterios éticos y de buen gobierno.
- Mantendrán una actitud propositiva y de respeto frente al auditado y demás grupos de interés con quienes interactúa.

#### 2. Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.

Los auditores internos aplican un alto nivel de objetividad profesional cuando evalúan y comunican de forma equilibrada todas las circunstancias relevantes y establecen sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por el de otras personas.

Este principio permite al auditor interno dar justo peso a los hechos evaluados, todas sus opiniones e informes, deberán estar basados en evidencias adecuadas y suficientes, además de ser imparciales, limpias, sin favorecer intereses personales.

Por lo anterior, aplicarán las siguientes **reglas de conducta**:

- Abstenerse de participar en actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Administración Municipal.
- Abstenerse de aceptar algo que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
- Informarán las debilidades de control identificadas en desarrollo del trabajo.
- Informarán oportunamente cualquier conflicto de interés que ponga en riesgo la objetividad en el trabajo de Auditoría.

### 3. Confidencialidad

La confidencialidad es la obligación que tienen los auditores internos de guardar la debida reserva sobre la información que han recibido en desarrollo de su función, siguiendo los procedimientos establecidos en la Alcaldía de Medellín.

Los auditores internos respetarán el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgarán información sin la debida autorización, excepto que exista una obligación legal para hacerlo.

Por lo anterior, aplicarán las siguientes **reglas de conducta**:

- Mantendrán la reserva y confidencialidad en el uso y protección de la información.
- No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Alcaldía de Medellín.

### 4. Competencia

Este principio indica que el auditor interno debe tener y desarrollar los conocimientos, habilidades, aptitudes, experiencias y destrezas requeridos para cumplir con los objetivos de su trabajo.

Los auditores internos aplicarán con suficiencia el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para el desempeño de la auditoría interna.

Por lo anterior, aplicarán las siguientes **reglas de conducta**:

- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.
- Cumplirán las normas, políticas, procedimientos y prácticas aplicables en los diferentes campos del conocimiento requeridos para su trabajo.
- Se actualizarán permanentemente en temas que contribuyan a potenciar su competencia como auditor interno.

El Municipio de Medellín, valora la decisión de cada auditor interno de suscribir el documento "COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO", como garantía de confianza en su desempeño.

## Anexo

### COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO

Medellín, XX de XX de 20XX

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de Auditor Interno (a) de la Secretaría de Evaluación y Control de la Alcaldía de Medellín, manifiesto libremente que conozco y entiendo en su totalidad el contenido del Código de Ética del Auditor Interno y me comprometo a cumplirlo, respetarlo y aplicarlo, además de velar porque las reglas de conducta establecidas guíen mi actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, buen nombre y credibilidad de la Entidad y de mi labor como auditor interno.

**FIRMA DEL AUDITOR**

*Nota: El presente documento reposará como anexo en la hoja de vida de cada auditor interno.*

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

## Decreto N°2547 Diciembre 20 de 2013

*Por medio del cual se expide el Manual de Políticas Contables del Municipio de Medellín*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las de los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, el literal d del Artículo 91 de la ley 136 de 1994 y lo contemplado en la ley 489 de 1998, y

### CONSIDERANDO QUE

- 1 El artículo 354 de la Carta Política establece que el Contador General de la Nación tiene las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la Contabilidad Pública.
- 2 Los literales a y b del artículo 4 de la Ley 298 de 1996 establecen que La Contaduría General de la Nación tiene como funciones, entre otras: "[...]
  - a) Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público;
  - b) Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública[...]"
- 3 En ejercicio de las competencias otorgadas por la ley y la Constitución, el Contador General de la Nación expidió la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, que tiene como objeto adoptar el procedimiento de control interno contable, el cual en su numeral 3.2 determina el deber de documentar las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público y que están en procura de lograr una información confiable, relevante y comprensible.
- 4 Conforme a la disposición referida, es obligación del Municipio de Medellín, expedir las políticas y prácticas contables referidas a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos. Así como describir la forma de desarrollar las actividades contables y la asignación

de responsabilidades y compromisos a los servidores que las ejecutan directamente.

5. De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del Artículo 100 del Decreto Municipal 1364 de 2012, la Secretaría de Hacienda tiene como función específica: "*Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería*"

Con base en lo expuesto,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1°:** Adóptese el Manual de Políticas Contables del Municipio de Medellín, cuyo contenido se incorpora al presente Decreto, y contiene la descripción de las políticas y prácticas contables implementadas por el Municipio de Medellín con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.

**ARTÍCULO 2°.** El presente Decreto debe ser aplicado por todas las áreas del nivel central de la administración municipal y los Fondos de Servicios Educativos que se relacionen con la contabilidad, ya sea con el procesamiento directo de información en el sistema integrado o a través de interfaces, así como con la remisión al área contable de los soportes requeridos.

**ARTÍCULO 3°.** En los términos del Decreto Municipal 1205 de 2013 el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, mediante resolución motivada podrá realizar los ajustes y modificaciones pertinentes al Manual que por este acto administrativo se adopta.

**ARTÍCULO 4°.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Medellín, a los 20 días de Diciembre de 2013

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**ANIBAL GAVIRIA CORREA**  
Alcalde de Medellín.

**LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ**  
Secretaria de Hacienda

## MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

### MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Las políticas contables son métodos y prácticas de carácter específico establecidos por la alta dirección y por los responsables de la preparación de la información contable en donde se describen los criterios en materia de información contable en cada una de las etapas del proceso contable.

En la preparación, presentación y conservación de información contable el Municipio de Medellín aplica el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación-CGN, que contiene la regulación contable de tipo general y específico que deben aplicar las entidades públicas. Así mismo, acoge la doctrina contable y los conceptos de carácter vinculante que emite el ente regulador.

#### Justificación

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que deben realizar los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible.

En tal sentido, establece como uno de los elementos del procedimiento de control interno contable la documentación de las políticas y demás prácticas contables que se han implementado en el ente público.

De conformidad con el procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, las políticas y prácticas contables se refieren a la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a sus principios, normas técnicas y procedimientos, así como los métodos de carácter específico adoptados por la entidad contable pública para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones, y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

Entre otras, son prácticas contables las relacionadas con las fechas de cierre o corte para la preparación de información definitiva, métodos de depreciación aplicados, vidas útiles aplicables, periodos de amortización, métodos de provisión, porcentajes de provisión, tipos de comprobantes utilizados, fechas de publicación o exhibición de información contable, periodos de actualización de valores, forma de conservar libros y demás soportes contables, libros auxiliares considerados como necesarios en la entidad, forma de elaborar las notas a los estados contables, criterios de identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, y análisis e interpretación de los estados contables y demás informes.

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

#### Objetivo general

Describir las políticas y prácticas contables implementadas por el Municipio de Medellín con el fin de coadyuvar a lograr la efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de tal forma que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública en cuanto a principios, normas técnicas y procedimientos.

#### Objetivos específicos

Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental del Municipio de Medellín sea reconocida y revelada con sujeción a las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.

Definir los métodos de carácter específico adoptados por el Municipio de Medellín para el reconocimiento de las transacciones, hechos y operaciones.

Establecer lineamientos que orienten el accionar administrativo de todas las áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente, para garantizar un flujo de información adecuado logrando oportunidad y calidad en los registros.

Contribuir a la generación y difusión de información contable para satisfacer las necesidades informativas de los usuarios en cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.

#### Alcance

Este manual incluye las políticas contables para la generación de información del sector central, los Fondos de Servicios Educativos adscritos a la Secretaría de Educación y el reporte de información contable para el proceso de agregación exigido por el Régimen de Contabilidad Pública; por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento y deberá ser aplicado de forma consistente por cada una de las áreas del Municipio de Medellín donde se originen o realicen hechos, operaciones o transacciones; por los servidores responsables directos del proceso contable y por los rectores y contadores públicos de los Fondos de Servicios Educativos adscritos a la Secretaría de Educación.

#### Términos específicos

**Acta de apertura:** Documento que suscribe el representante legal de la entidad contable pública para oficializar los libros de contabilidad principales.

**Autocontrol:** Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad Pública, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que este es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado al servicio público y a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis,

divulgación y de cultura ciudadana que en materia de Contabilidad Pública buscan las entidades del Estado.

**Autoevaluación:** Proceso permanente de verificación, diagnóstico, exploración, análisis, acción y realimentación que realiza el servidor público, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, sus oportunidades y amenazas, buscando el mejoramiento continuo, que garantice altos niveles de calidad en la ejecución de sus procesos y prestación de servicios.

**Circularizar:** Acción de confrontar la información contenida en los registros contables de la entidad con la información correlativa de terceros, con los cuales se tienen hechos económicos comunes.

**Conciliación bancaria:** Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

**Control interno contable:** Proceso que bajo la responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la entidad pública, así como de los directivos de primer nivel responsables de las áreas financiera y contable, se adelanta en las entidades y organismos públicos, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, capaces de garantizar razonablemente que la información financiera, económica y social cumpla con las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

**Contabilidad Pública:** Es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos.

**Control:** Capacidad y funciones de diversas instancias administrativas, fiscales, políticas y ciudadanas para evaluar la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de cometido estatal y en el uso y mantenimiento de los recursos y el patrimonio público, en un marco de legalidad explícito.

**Declaraciones tributarias:** Documento elaborado por el contribuyente o responsable con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de una obligación tributaria.

**Dictamen a los estados contables:** Es el examen que se realiza, para establecer si los estados contables de una entidad, reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en

las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por el Contador General, es decir, el Régimen de Contabilidad Pública.

**Empresas públicas:** Comprenden entidades que actúan en condiciones de mercado y tienen vínculos económicos con el gobierno, como participación en su propiedad o en su control. Por estar dedicadas a la producción de bienes o de servicios para los fines del Estado, estas entidades son un instrumento de política económica, y se caracterizan por la ausencia de lucro ya que sus excedentes se revierten a la comunidad mediante la distribución de la renta y la riqueza. También se caracterizan porque poseen formas particulares o regímenes jurídicos, económicos y sociales diferentes a los del gobierno general, en función de su naturaleza organizacional.

**Entidad agregada:** Las que preparan su información contable en forma independiente y la reportan a la Contaduría General de la Nación a través de las entidades agregadoras, en virtud de la organización presupuestal y financiera, y por disposición del Contador General.

**Entidad agregadora:** Las que además de preparar y reportar su propia información, les corresponde agregar la información de otras entidades contables públicas, denominadas agregadas, mediante un proceso extracontable y por instrucción de la Contaduría General de la Nación.

**Entidades del gobierno general:** Las entidades que comprenden el Gobierno General desarrollan actividades orientadas hacia la producción y provisión, gratuita o a precios económicamente no significativos, de bienes o servicios, con fines de redistribución de la renta y la riqueza. Estas entidades se caracterizan por la ausencia de lucro; sus recursos provienen de la capacidad del Estado para imponer tributos u otras exacciones obligatorias, o por provenir de donaciones privadas o de organismos internacionales. La naturaleza de tales recursos, la forma de su administración y su uso, están vinculados estrictamente a un presupuesto público. Esto implica que la capacidad de toma de decisiones está limitada, puesto que en la decisión sobre el origen y uso de los recursos intervienen los órganos de representación correspondientes. La aplicación y gestión de dichos recursos se rige por los principios de la función administrativa.

**Estados contables básicos:** Constituyen las salidas de información del proceso contable, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental y los resultados del desarrollo de la actividad.

**Estados contables agregados:** Estados contables que recogen la sumatoria algebraica de los saldos de la entidad



agregadora con los saldos del mismo periodo de una o más entidades agregadas con el fin de presentarlos como los de una sola entidad contable pública, a los usuarios que los requieran.

**Fondos cuentas:** Sistema de manejo de cuentas contables separadas, para el cumplimiento de los objetivos contemplados en los actos de su creación, cuya administración se hace en los términos que en el mismo están señalados y con el personal del área a la cual están adscritos, por tanto carecen de personería jurídica.

**Fondos de Servicios Educativos:** Son cuentas contables creadas por la Ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal; los Fondos de Servicios Educativos se encuentran adscritos a la Secretaría de Educación.

**Informes contables específicos:** Se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones. Cuando sea necesario suministrar información adicional a la estructura del informe se hará por medio de notas.

**Libros de contabilidad:** Son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de las entidades contables públicas. Estos libros permiten la construcción de la información contable pública y son la base para el control de los recursos, por lo cual se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares.

**Soportes contables:** Documentos idóneos, que respaldan la totalidad de las operaciones realizadas de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria. No podrán registrarse contablemente los hechos económicos, financieros y sociales que no se encuentren debidamente soportados.

**Sostenibilidad contable:** Proceso que deben adelantar las entidades públicas para garantizar la permanencia de un sistema contable que produzca estados contables razonables y oportunos.

**Medición de ciclos:** Comprobación periódica de las actividades mínimas requeridas en cada fase del proceso contable, para garantizar un adecuado cierre.

**Notas a los estados contables:** Información cuantitativa y/o cualitativa que complementa los estados contables, de los cuales hace parte integral. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico.

**Notas a los estados contables de carácter específico:** Tienen relación con las particularidades sobre el manejo de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas, que por su materialidad deben revelarse de manera que permitan obtener elementos sobre el tratamiento contable y los saldos de las clases, grupos, cuentas y subcuentas.

**Notas a los estados contables de carácter general:** Se refieren a las características, políticas, prácticas contables de la entidad contable pública, así como a los aspectos que afectan o pueden afectar la información contable, de modo que permiten revelar una visión global de la entidad contable pública y del proceso contable.

**Política contable:** Directriz técnica establecida por la alta dirección o por los responsables de la información contable pública, que prescribe los criterios de la entidad en materia de información financiera, económica, social y ambiental.

**Proceso contable:** Conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

**Reportes contables:** Son informes de carácter obligatorio y de propósito específico que deben reportarse a la Contaduría General de la Nación para proporcionar datos e información necesaria en el proceso de consolidación desarrollado por esta entidad. Estos reportes constituyen el insumo básico para la preparación de informes requeridos por diferentes usuarios estratégicos.

**Reglas de eliminación:** Corresponde al conjunto de pares de subcuentas del Catálogo General de Cuentas, en las cuales las entidades públicas deberán registrar sus saldos de transacciones recíprocas de manera que los reportes parciales que remitan las entidades partícipes en cada caso, sean efectivamente enfrentados al momento de ejecutar los procesos de consolidación por parte de la Contaduría General de la Nación.

## 1. Políticas generales

El proceso contable busca proporcionar en forma oportuna y confiable los estados, informes y reportes contables del Municipio de Medellín, ajustadas a la normatividad vigente, para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones de control y optimización de los recursos públicos.

Para la preparación y presentación de la información contable, el Municipio de Medellín se sujetará al Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, que contiene el marco conceptual, los procedimentales e instructivos y la doctrina contable y al Manual de políticas y prácticas contables de la entidad que contiene los métodos y prácticas contables adoptados por el Municipio de Medellín para el reconocimiento de los hechos, transacciones y operaciones y para preparar y presentar la información contable.

## 1.1 Generación oportuna de información contable

### 1.1.1 Estados contables básicos

El Municipio de Medellín elaborará los siguientes estados contables básicos: Balance General, Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES) y Estado de Cambios en el Patrimonio, con la siguiente periodicidad y requisitos:

**Mensual:** Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES) del sector central, a nivel de grupo y cuenta. Deberán presentarse para firma en el mes siguiente a la fecha de corte.

**Trimestral:** Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES) del sector central y agregados, a nivel de grupo y cuenta, comparativo con el mismo periodo de la vigencia anterior y de acuerdo a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública. Deberán presentarse para firma en el mes siguiente a la fecha de corte.

**Anual:** Balance General, el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental (EAFES) y el Estado de Cambios en el Patrimonio del sector central y agregados, a nivel de grupo y cuenta, en miles de pesos, comparativo con el año anterior y de acuerdo a la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública. Deben usarse referencias que permitan el cruce de cada uno de los conceptos y valores con las notas a los estados contables, mostrando el número de la nota relacionada. Deberán presentarse para firma por tardar el 15 de febrero del año siguiente al corte.

Los estados contables básicos del Sector Central y agregados deberán estar firmados por el Alcalde, Secretario de Hacienda, Subsecretario Financiero y el servidor que cumple funciones de contador en la entidad, anteponiendo la expresión "Ver certificación anexa" cuando se trate de información trimestral o anual.

También debe elaborarse trimestralmente el Balance General y el EAFES del Fondo Local de Salud acogiendo los mismos requisitos de los estados contables básicos del Sector Central, éstos deberán estar firmados por el Alcalde, Secretario de Salud, Secretario de Hacienda y el contador público.

Para los fondos cuentas debe entenderse que la organización del proceso contable es integrado, y que la preparación de la información contable se debe observar

y analizar integralmente como una sola entidad, sin perjuicio de la preparación de informes específicos que los organismos de control o administrativos puedan solicitar de estos fondos para el cumplimiento de sus funciones.

Solo se elaborarán estados contables básicos para otros "fondos cuentas" si así lo exigiera disposición legal y siempre que su conformación financiera lo permita, si así fuere, éstos deberán contener como mínimo la firma del responsable de su administración y del contador de la entidad, su periodicidad dependerá de la obligación legal o necesidad de la administración.

Para la elaboración de los estados contables básicos se utilizará la estructura definida en el Régimen de Contabilidad Pública, las cifras se presentarán en miles de pesos, sin decimales, y debe escribirse al pie de la firma de cada responsable, en forma legible, los nombres y apellidos de éstos, cargo y cédula. En el caso del contador no incluye la cédula si no el número de la tarjeta profesional.

Los estados contables agregados se acompañarán de la certificación a los estados contables, suscrita por el representante legal y contador de la entidad, que consiste en un escrito que contendrá la declaración expresa y breve que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, que la contabilidad se elaboró conforme a la normativa señalada en el Régimen de Contabilidad Pública, y que la información revelada refleja en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, además que se han verificado las afirmaciones contenidas en los estados contables básicos.

### Clasificación del activo y el pasivo en corriente y no corriente

La clasificación en el balance general de los activos corrientes proporciona una medida aproximada de liquidez de una entidad y de los pasivos la exigibilidad de éstos, así mismo esta clasificación se considera útil para ayudar a los usuarios en el análisis de la situación financiera de la entidad.

El activo corriente comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertidos en efectivo, o que por su naturaleza puede realizarse o consumirse, en un período no superior a un año, contado a partir de la fecha del balance general. El pasivo corriente agrupa las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad contable pública, exigibles en un período no mayor de un año, contado a partir de la fecha del balance general.

El activo no corriente está constituido por los bienes y derechos de relativa permanencia que se adquieren con el fin de utilizarlos, consumirlos o explotarlos y no con la intención de comercializarlos. El pasivo no corriente corresponde a las obligaciones derivadas de las actividades de la entidad contable pública exigibles en un período mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general.

Para efectos de la clasificación en corriente y no corriente de los saldos contables de las cuentas de activos y pasivos deberá considerarse los siguientes parámetros:

El criterio de liquidez en los activos y exigibilidad en los pasivos.

Los saldos de derechos y obligaciones que se encuentren en depuración se clasificarán como no corrientes.

El grupo de Efectivo siempre se clasificará de naturaleza corriente.

El grupo de Inversiones puede clasificarse de naturaleza corriente o no corriente de acuerdo con las siguientes consideraciones:

**Inversiones de administración de liquidez:** Se considera porción corriente el valor de los títulos que por su naturaleza pueden realizarse en un período no superior a un año y, porción no corriente, aquellos cuyo vencimiento supera un año, contado a partir de la fecha de presentación del Balance General. Información que debe ser suministrada por la Subsecretaría de Tesorería dependencia encargada de la administración de este portafolio.

**Inversiones patrimoniales:** Se clasifican como activo no corriente ya que el Municipio de Medellín al constituir estas inversiones no tienen la intención de venta.

**Rentas por cobrar:** Para la clasificación en corriente y no corriente de la cartera de los impuestos podrá utilizarse criterios como las proyecciones presupuestales de recaudo o la antigüedad de la facturación que conforma la cartera, clasificando como corriente la generada en la vigencia actual y como no corriente la de vigencias anteriores.

**Deudores:** Para la clasificación en corriente y no corriente de la cartera por conceptos diferentes a los impuestos se podrán considerar criterios como antigüedad de la facturación que conforma la cartera para los conceptos asociados a las rentas, las proyecciones presupuestales de recaudo, los plazos establecidos por las normas para el pago de créditos otorgados por la entidad, naturaleza del concepto que genera la cartera, en el caso de las transferencias se tendrá en cuenta los plazos definidos en los actos administrativos o convenios para las respectiva entrega de recursos. También se tendrá en cuenta los criterios definidos por la Contaduría General de la Nación en la normatividad, doctrina y sistema de validación de la información.

**Recursos entregados en administración:** Para la clasificación en porción corriente o no corriente se utilizará como criterio el tiempo de desarrollo de los proyectos, de tal manera, que si la ejecución se lleva a cabo en un período menor de un año se clasificará en porción corriente y si sobrepasa el año será no corriente, la información para esta clasificación será suministrada por los ejecutores de los recursos, interventores o supervisores de los convenios o de acuerdo con a las condiciones específicas de cada contrato, principalmente la fecha de vencimiento.

**Bienes muebles e inmuebles:** Estos conceptos del activo se clasifican como no corriente dado que comprenden los

bienes tangibles que posee el Municipio de Medellín con la intención de emplearlos en forma permanente, los bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes de territorio municipal, los bienes entregados a terceros, entre otros, que por definición no están destinados para la venta y cuya vida útil exceda de un año.

**Otros activos:** Se clasifica en corriente la reserva financiera actuarial y los bienes y servicios pagados por anticipado, siempre que se amorticen en un período no mayor a un año. Los conceptos asociados a activos fijos e intangibles se clasifican como no corrientes.

**Operaciones de crédito público:** Se clasifica como porción corriente el monto de las operaciones de crédito público que sean exigibles en un período no mayor a un año, de acuerdo con las condiciones pactadas en cada empréstito, incluye capital, intereses y comisiones. Se clasifica como no corriente, las amortizaciones de capital exigibles en un período mayor a un año. Esta información será suministrada por la Unidad de Evaluación Financiera, responsable de la administración de la deuda pública.

**Cuentas por pagar:** En pasivo corriente se revelan las obligaciones derivadas de las actividades del Municipio de Medellín, exigibles en un período no mayor a un año, contado a partir de la fecha del balance general, conformadas por las órdenes de pago pendientes de giro en la tesorería y las cuotas programadas para pago en un plazo no mayor de un año de otras obligaciones del ente municipal. Las demás obligaciones se clasifican como no corrientes.

**Obligaciones laborales y de seguridad social integral:** Se clasifica como porción corriente el monto de las obligaciones contraídas por el Municipio de Medellín, exigibles en un período no mayor a un año como son las nóminas por pagar y demás prestaciones sociales; en el caso de las cesantías se clasificarán como corrientes el monto del traslado anual a los fondos de pensiones que cubre a los servidores vinculados a partir del 1° de enero de 1997 a quienes se les aplica la Ley 344 de 1996 y el valor presupuestado para la vigencia siguiente de anticipos de cesantía y cesantías definitivas para los servidores vinculados a la entidad antes del 31 de diciembre de 1996; la diferencia se clasificará como no corriente.

**Pasivos estimados:** El monto de la provisión para contingencias se clasifica como porción corriente ya que corresponde al valor estimado de pago de demandas durante la vigencia. También se clasifica como corriente las provisiones para prestaciones sociales en los estados contables intermedios; en cuanto al saldo de provisión para pensiones se clasifica como corriente el valor proyectado en el presupuesto de gastos de la nómina de pensionados y la diferencia como no corriente, igual procedimiento se aplica para la clasificación de las obligaciones por cuotas partes pensionales. En el caso de la provisión para bonos pensionales se clasifica en corriente el promedio de los pagos anuales de los dos últimos años, la diferencia como no corriente.

**Otros pasivos:** Para su clasificación en corriente y no corriente se tienen en cuenta criterios como las obligaciones originadas en la actuación por cuenta de terceros y las fechas de pago de éstos.

### **Eliminación de operaciones recíprocas internas**

En la elaboración de los estados contables del sector central debe eliminarse los saldos relacionados con operaciones o transacciones por relaciones contables (ingreso/gasto o derecho/obligación) entre el sector central y los fondos cuenta administrados por el Municipio, los cuales, por disposición legal requieren la separación contable de sus recursos con los del sector central y la preparación de estados contables básicos o informes contables específicos para satisfacer necesidades de información de los usuarios.

Mensualmente debe elaborarse documento con el detalle de las operaciones recíprocas del sector central, objeto de eliminación, las cuales deben estar conciliadas al 100%, es decir, que el mismo valor del ingreso debe ser el correspondiente al gasto o costo y el valor de los derechos deben ser iguales al valor de las obligaciones.

### **Eliminación de operaciones recíprocas agregadas**

También se debe aplicar proceso de eliminación de las operaciones recíprocas entre las entidades que hacen parte del proceso de agregación, es decir, saldos relacionados con operaciones o transacciones realizadas entre el Municipio de Medellín, la Contraloría General de Medellín y los Fondos de Servicios Educativos; garantizando que se evite la doble acumulación de valores. Se debe procurar que los saldos de estas operaciones estén debidamente conciliados. El proceso de eliminación debe realizarse en la Hoja de Trabajo de Agregación tomando las cifras de los informes remitidos por las entidades agregadas y la información contable del sector central.

#### **1.1.2 Notas a los estados contables**

Las notas corresponden a la información adicional de carácter general y específico que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; así como aspectos que presentan dificultad para su medición monetaria que pueden evidenciarse en términos cualitativos, o cuantitativos físicos, los cuales han afectado o pueden afectar la situación del Municipio de Medellín y que es de utilidad para que los usuarios de la información tomen decisiones con una base objetiva. Las notas a los estados contables básicos son de carácter general y específico, siendo obligatoria su presentación con corte anual.

En la elaboración de las notas a los estados contables básicos el Municipio de Medellín acogerá las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación para tal fin, como las normas técnicas y las contenidas en el manual de procedimientos para el reconocimiento y revelación de los diferentes hechos o transacciones económicas y para la elaboración de las notas a los estados contables básicos.

Las notas a los estados deben redactarse en forma clara, identificándolas con títulos que permitan conocer el aspecto al que se refieren, las de carácter específico deben identificarse mediante números, debidamente titulada, en secuencia lógica conforme a la clasificación del Catálogo General de Cuentas, con el fin de facilitar su lectura y cruce con los saldos reportados en los estados contables respectivos, las cifras se presentan en miles de pesos. Se deben utilizar términos técnicos de acuerdo con el tema tratado, enunciar los terceros con nombres o razón social completos y los actos administrativos con fecha y órgano que lo expide. Las cifras deben estar plenamente conciliadas con los saldos en el sistema contable del Municipio o documentación soporte aportada por las áreas responsables del tema específico.

Para efectos de revelación, una transacción, hecho u operación es material cuando debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable pública.

En la preparación y presentación de las notas a los estados contables deben considerarse como partidas o hechos económicos materiales que pueden tener un impacto significativo en la información contable, y por tanto en las decisiones que se tomen o evaluaciones que se realicen, aquellas cuentas cuyo saldo supera el 10% del total del grupo y por tanto amerita la elaboración de nota específica.

Las notas de las situaciones particulares de las cuentas o subcuentas deben contener explicaciones sobre variaciones significativas respecto al período anterior, superiores al 20%, teniendo en cuenta la materialidad (10%) de la cuenta en relación al grupo.

También deben contener para ambos períodos análisis vertical (variación porcentual dentro de cada grupo de subcuentas o cuentas) y análisis horizontal (variación absoluta y porcentual del período actual respecto al anterior).

Se deberá justificar las afectaciones contables mínimo del 80% del saldo en las cuentas denominadas "OTROS", teniendo en cuenta el criterio de materialidad; para las cuentas 4815 y 5815 debe explicarse como mínimo el 90% del saldo.

La Unidad de Contaduría expedirá circular anual sobre las instrucciones mínimas para la elaboración de las notas a los estados contables, cuando se considere pertinente.

La Secretaría de Hacienda solicitará para el cierre contable anual o cuando sea necesario, a cada uno de los responsables de las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente, la información necesaria para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales en la elaboración de las notas a los estados contables básicos. Información que deberá ser suministrada de forma oportuna y con las características requeridas.

Una vez redactadas las notas a los estados contables se debe hacer una revisión exhaustiva para constatar que los valores sean los mismos que se reportan en los estados contables y que las explicaciones que se dan correspondan a la realidad de los hechos económicos revelados en las mismas, de acuerdo con los soportes allegados para tal fin.

### 1.1.2.1 Notas de carácter general

Las notas de carácter general permiten conocer situaciones que caracterizan particularmente al Municipio de Medellín y realidades de su proceso contable. En la elaboración de estas notas se deben contemplar los siguientes aspectos:

**Naturaleza jurídica:** definición legal del municipio como entidad territorial, las principales normas que regulan su administración, el presupuesto y las finanzas municipales, sobre rentas municipales y otros ingresos, contratación pública, control municipal y relaciones laborales.

**Función social o cometido estatal:** se explica la función administrativa del Municipio asignada por la constitución y la Ley, el modelo institucional vigente, la misión y la visión del Municipio de Medellín y su estructura organizacional.

**Políticas y prácticas contables:** Se relacionan las normas contables aplicables en la elaboración de los estados contables básicos, así como los métodos y prácticas contables de carácter específico adoptadas por el Municipio de Medellín para el reconocimiento de los hechos financieros y para preparar y presentar sus estados contables básicos.

**Información referida al proceso de agregación de la información contable pública:** Se debe revelar la forma de organización y ejecución del proceso contable, los fondos especiales, las entidades que se agregan y el resumen de los saldos agregados por clase.

**Limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo:** Se deben identificar las circunstancias que incidieron durante el periodo, en el normal desarrollo del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras presentadas en los estados contables básicos.

**Efectos y cambios significativos en la información contable:** Se debe revelar los cambios que incidieron significativamente en las cifras presentadas en la información contable, en relación con la vigencia anterior, generados por la aplicación de normas contables, reclasificaciones, depuración de cifras y conciliaciones, venta de activos, procesos de liquidación, fusión y escisión de entidades, entre otros, considerando la materialidad de los mismos.

### 1.1.2.2 Notas de carácter específico

Las notas de carácter específico detallan las particularidades de la información contable, estructurada de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas y que por su materialidad deben mostrar información adicional cualitativa y cuantitativa como valor agregado para interpretar las

cifras de los estados contables a nivel de clases, grupos, cuentas y subcuentas. Se deben considerar los siguientes aspectos:

**Consistencia y razonabilidad de las cifras:** Se deben revelar los eventos debidamente documentados sucedidos durante la vigencia que dan cuenta de la calidad de la información financiera y fiscal de la entidad; así como los procedimientos implementados que contribuyen a la sostenibilidad de la información contable. También se deben relacionar situaciones, cuyos valores definitivos pueden modificar algunas de las cifras reveladas en los estados contables, la ausencia de actualizaciones de los derechos y obligaciones, así como información no incorporada en la contabilidad, cuando se tenga conocimiento de su existencia.

**Relativas a la valuación:** Revela las bases específicas de medición utilizadas por el Municipio de Medellín que le permitieron cuantificar las operaciones incorporadas en la información contable; así como la conversión de las cifras en moneda extranjera a moneda nacional y los métodos para la estimación de provisiones, depreciaciones y amortizaciones, que de manera particular se informa en las notas referidas a las cuentas. En esta nota se debe incluir los procedimientos utilizados para la actualización de los siguientes hechos económicos, entre otros: transacciones realizadas en moneda extranjera, inversiones de liquidez y patrimoniales, provisión de deudores, depreciación de la propiedades, planta y equipo, amortización de los bienes uso público, actualización de los bienes inmuebles y muebles, cálculo del pasivo estimado por contingencias de litigio y actualización del cálculo actuarial.

**Relativas a recursos restringidos:** Se refiere a los recursos que por mandato legal tienen destinación específica y fueron incorporados en la información contable del Municipio de Medellín y que requieren un sistema de cuentas separadas.

En esta nota se deben revelar los recursos disponibles provenientes de transferencias del Sistema General de Participaciones, los destinados a fondos cuentas, los recibidos para el cumplimiento de convenios y demás recursos que por disposición legal tengan destinación específica.

**Relativas a situaciones particulares de las clases, grupos, cuentas y subcuentas:** Relacionan la información adicional que permita efectuar análisis de las cifras consignadas en los estados contables básicos, atendiendo a los principales conceptos que conforman los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de la entidad contable pública.

En cada grupo contable se deberá considerar los aspectos contemplados en el Régimen de Contabilidad Pública según procedimientos relativos a los estados, informes y reportes contables y a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, que apliquen al Municipio de Medellín.

**Hechos posteriores al cierre:** Debe revelarse la información conocida con posterioridad a la fecha de cierre y que, estando los estados contables emitidos, no fue incorporada en las cuentas reales y de resultado, que suministre evidencia adicional sobre condiciones existentes, antes de la fecha de cierre, así como la indicativa de hechos surgidos con posterioridad que por su materialidad impacten los estados contables y pueden tener efectos futuros importantes.

El documento de notas a los estados contables básicos será presentado en los formatos definidos por la Contaduría General de la Nación como reporte contable. Así mismo, en formato Word para fines administrativos y para entrega a otros usuarios que lo soliciten, éste puede contener datos adicionales a las presentadas en los reportes establecidos por la Contaduría General de la Nación, como el detalle de los saldos de las cuentas de los diferentes grupos, gráficos, análisis horizontal y vertical de las cifras, explicación de las variaciones de acuerdo con el criterio de materialidad y cálculo de indicadores financieros. Se elaboran anualmente con corte a diciembre 31 de manera independiente para cada entidad agregada, tomando la información reportada por la Secretaría de Educación en relación con los Fondos de Servicios Educativos y la Contraloría General de Medellín; también deberá elaborarse documento independiente para los estados contables básicos de fondos cuentas.

### 1.1.3 Reportes contables

Son informes preparados por el Municipio de Medellín con carácter obligatorio, cumpliendo especificaciones técnicas y plazos de ley para su presentación a la Contaduría General de la Nación. Deben elaborarse de forma agregada de acuerdo a la estructura definida en el procedimiento expedido por el ente regulador y presentarse en los plazos y medios legales establecidos.

El Municipio de Medellín aplica el proceso de agregación de contabilidades independientes de la Contraloría General de Medellín y los Fondos de Servicios Educativos, para la elaboración de los reportes contables con destino a la CGN.

Las entidades agregadas deben remitir trimestralmente la información requerida por el Municipio de Medellín para el proceso de agregación en medio magnético y físico, con la firma de los responsables de la información contable, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las directrices expedidas a los Fondos de Servicios Educativos, para la remisión de información a la Secretaría de Educación encargada de elaborar y entregar a la Secretaría de Hacienda, el agregado contable de éstos.

Los siguientes formularios constituyen el mecanismo, a través del cual, el Municipio de Medellín reporta a la Contaduría General de la Nación la información financiera, económica, social y ambiental de naturaleza cuantitativa y cualitativa a través del sistema CHIP.

### **SALDOS Y MOVIMIENTOS (Contaduría General de la Nación-CGN2005\_001\_SALDOS\_Y\_MOVIMIENTOS).**

La Unidad de Contaduría deberá realizar el proceso extracontable de agregación dejando evidencia en Hoja de Trabajo en la que se pueda verificar los saldos del sector central, la Contraloría General de Medellín y el subagredado de los FSE, la eliminación de operaciones recíprocas entre éstas y el saldo final, que sirve de base para la elaboración del reporte.

El citado reporte se utiliza para remitir la información contable agregada a nivel de subcuentas correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito, y saldo final, discriminado en porción corriente y no corriente, en las fechas de corte y en miles de pesos. También se elabora para el sector central como mecanismo de control en la elaboración de los estados contables básicos y para verificar los valores incluidos trimestralmente en el proceso de agregación.

Dado el proceso de eliminación de operaciones recíprocas internas y agregadas, el saldo inicial en cada periodo se compone del saldo final del mes anterior antes de las eliminaciones.

### **OPERACIONES RECÍPROCAS (Contaduría General de la Nación-CGN2005\_002\_OPERACIONES\_RECÍPROCAS)**

Se utiliza para reportar los saldos de las transacciones económicas y financieras realizadas por el Municipio de Medellín y entidades agregadas con otras entidades públicas, los cuales están asociados con activos, pasivos, ingresos, gastos y costos que son objeto de eliminación en el proceso de consolidación que realiza la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las Reglas de eliminación que trimestralmente publica esta entidad a través de su página WEB.

Cuando el Municipio de Medellín identifique la inexistencia de correlaciones posibles o la improcedencia de las existentes, podrá informar a la Contaduría General de la Nación solicitando la respectiva modificación o inclusión de la regla de eliminación anexando para el efecto, las respectivas justificaciones y documentación técnica del caso para su estudio. Lo anterior, con el fin de mejorar el proceso de consolidación del Municipio de Medellín.

Para su elaboración se tendrá en cuenta los informes de operaciones recíprocas remitidas por las entidades agregadas y la información contable del sector central a través de la generación de reportes de los diferentes módulos del sistema SAP y no SAP, a la fecha del último día calendario de cada trimestre.

Luego se revisa con la lista de chequeo, que contiene las principales verificaciones de transacciones específicas entre el Municipio de Medellín y otras entidades públicas, que deben incluirse o no en el reporte trimestral, evidenciadas principalmente como consecuencia de las conciliaciones periódicas de operaciones recíprocas.

De los anteriores reportes deberá imprimirse copia que contenga la firma del Alcalde, Secretario de Hacienda, Subsecretario Financiero y de Fondos y el servidor que cumple las funciones de contador de la entidad.

Para la publicación y consulta de las operaciones recíprocas entre el Municipio de Medellín y las entidades públicas se dispondrá de una herramienta de fácil acceso para todas las entidades.

#### **NOTAS DE CARÁCTER GENERAL (Contaduría General de la Nación-CGN2005NG\_003\_NOTAS DE CARÁCTER\_GENERAL).**

Se utiliza para revelar situaciones de carácter general que complementan los estados contables y los saldos de los reportes.

#### **NOTAS DE CARÁCTER ESPECÍFICO (Contaduría General de la Nación-CGN2005NE\_003\_NOTAS DE CARÁCTER\_ESPECIFICO).**

Se utilizan para informar sobre aspectos de carácter específico que se refieren a situaciones particulares de las subcuentas que por su importancia deben revelarse.

Los reportes de las notas deben elaborarse cumpliendo los procedimientos, guías e instructivos expedidos por la Contaduría General de la Nación para tal fin. Deben presentarse de manera agregada diferenciando claramente la nota que corresponde a cada entidad: Sector Central, Fondos de Servicio Educativos y Contraloría General de Medellín. Se dejará copia impresa sin firmas.

En el numeral 1.1.2 de este manual se detallan las prácticas para la elaboración de las notas a los estados contables.

#### **BOLETIN DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME)**

La Unidad de Contaduría agrega y transmite la información de los deudores reportados por cada área responsable de la administración de la cartera de los diferentes conceptos de ingresos del Municipio de Medellín, para tal fin la Secretaría de Hacienda enviará semestralmente circular en la que se informará los requisitos legales que deben cumplirse y los plazos para su remisión.

Además de los reportes contables relacionados, la CGN puede solicitar el envío de otros, en forma ocasional o permanente, requiriéndose la participación de áreas diferentes a la contable, cuyos responsables deben garantizar la entrega de información con el cumplimiento de requisitos y en la oportunidad solicitada.

#### **1.1.4 Informes contables específicos**

Los informes contables específicos se preparan para satisfacer necesidades particulares de ciertos usuarios

de la información contable y se caracterizan por tener un uso limitado y por suministrar mayor detalle de algunas transacciones, hechos y operaciones.

#### **1.1.4.1 Contraloría General de Medellín**

La información contable requerida por esta entidad de vigilancia y control es canalizada a través de la Secretaría de Evaluación y de Control, previa preparación y entrega por parte de la Unidad de Contaduría, en cumplimiento de la resolución Rendición de Cuentas vigente, deberá presentarse en los formatos, periodicidad y con la oportunidad requerida para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Contraloría General de Medellín.

#### **1.1.4.2 Otros informes contables específicos**

De acuerdo con las necesidades administrativas de la Alcaldía y otros usuarios de la información contable se deberán elaborar informes específicos.

Para el corte semestral (junio 30 de cada vigencia) se elaborará documento de análisis a los estados contables del sector central resaltando las variaciones más importantes respecto al mismo periodo del año anterior, los nuevos hechos económicos, aquellos que desaparecen, entre otras situaciones relevantes en aplicación del criterio de materialidad definido para la elaboración de las notas a los estados contables financieros.

Para analizar los estados contables financieros se utilizará el método vertical (variación porcentual dentro de cada grupo de subcuentas o cuentas), análisis horizontal (variación absoluta y porcentual del periodo actual respecto al anterior) y cálculo de indicadores financieros.

**Análisis Vertical:** Se emplea para analizar los estados contables Balance General y el Estado de Actividad Económica financiera, Social y ambiental y para hacer análisis a nivel de subcuentas con el fin de identificar la participación de éstas en la conformación del grupo o de la cuenta.

**Análisis Horizontal:** Este procedimiento consiste en comparar estados contables de dos o más periodos consecutivos, para determinar los aumentos y disminuciones de las cuentas, de un periodo a otro. Este análisis permite identificar cambios en las actividades y si los resultados han sido positivos o negativos; cuáles merecen mayor atención por los impactos financieros que puedan llegar a generar.

**Razones e indicadores financieros:** Los siguientes son algunos de los indicadores financieros de tipo contable, entre otros, según requerimientos de la administración u otros usuarios de la información:

| Nombre del Indicador  | Fórmula del Indicador   | Interpretación   |
|---|---|--|
| Razón corriente   | Activo corriente<br>Pasivo corriente  | Tiene como objeto verificar las posibilidades que tiene el Municipio de afrontar compromisos económicos de corto plazo. Indica en que proporción las exigibilidades a corto plazo, están cubiertas por activos corrientes que se esperan convertir a efectivo, en un periodo de tiempo igual o inferior, al de la madurez de las obligaciones corrientes                       |
| Capital de trabajo  | Activo corriente - Pasivo corriente   | Indica el valor que le quedaría a la entidad, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato.   |
| Solidez   | Activo total<br>Pasivo total  | Indica cuánto de los Activos totales tiene la entidad para pagar el Pasivo total. Si el índice fuera igual a 1, significaría que la entidad ya no tiene capital fiscal y si fuera menor que 1 estaría en posición de pérdida. Por el contrario un índice muy elevado, mayor que 1, implica que la entidad no tiene Pasivos y está trabajando exclusivamente con su Patrimonio. |
| Apalancamiento Total  | Pasivo total<br>Patrimonio  | Compara el financiamiento originado por terceros con los recursos de propiedad de la entidad, para establecer cual de las dos partes corre mayor riesgo. Entre más alto sea el índice es mejor teniendo en cuenta que las utilidades sean positivas, lo que indica que los activos financiados produzcan un rentabilidad superior a los interés que se adeudan.                |
| Endudamiento como porcentaje del total de Activos   | Operaciones de crédito público +<br>intereses causados<br>Activos totales, menos bienes de uso<br>público e históricos y culturales | Esta tasa mide la capacidad que tiene el total de los activos fijos para respaldar el total de operaciones de crédito público.   |
| Endudamiento como porcentaje del total de Ingresos  | Operaciones de crédito público más<br>intereses por pagar<br>Ingresos   | Indica que con los recursos recibidos, en el porcentaje del indicador se cubriría el saldos de las operaciones de crédito público.   |
| Gasto de administración y de operación como porcentaje del total de gasto                         | Gastos de administración y de operación<br>Gastos totales   | Indican la participación de los gastos de administración y de operación dentro del total de gastos.  |
| Recursos que recibe el Municipio por ingresos fiscales como porcentaje del total de ingresos      | Ingresos fiscales<br>Ingresos totales   | Representa el % de participación que tienen los ingresos fiscales del total de ingresos.   |
| Recursos que recibe el Municipio por transferencias como porcentaje del total de ingresos         | Ingresos por transferencias<br>Ingresos totales   | Es el % del total de los ingresos que corresponde a ingresos por transferencia.  |
| Recursos que recibe el Municipio por excedentes financieros como porcentaje del total de ingresos | Ingresos por excedentes fros.<br>Ingresos totales   | Indica la participación de los ingresos por excedentes financieros decretados, dentro del total de ingresos.   |
| Valor del pasivo pensional como porcentaje del activo total                                       | Cálculo actuarial de pensiones actuales<br>+cálculo actuarial cuotas partes+ cuotas<br>partes bonos Activo total                    | Que parte del pasivo pensional representa el total de activos  |
| Valor de reserva financiera actual como porcentaje del pasivo pensional                           | Reserva financiera actuarial<br>Pasivo pensional  | Representa el % que se tiene reservado del total del pasivo pensional.   |

### 1.1.5 Declaraciones tributarias

El Municipio de Medellín de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, tiene las siguientes calidades tributarias del orden nacional: Agente retenedor del impuesto de algunos gravámenes y responsable del impuesto sobre las ventas. Entre las obligaciones formales corresponde al Municipio de Medellín la presentación de Información exógena, Información exógena de convenios de cooperación y asistencia técnica para el apoyo y ejecución de programas y proyectos con organismos internacionales; las declaraciones de retención en la fuente, así como la declaración de IVA generado y las demás que establezca el Gobierno Nacional.

Las declaraciones tributarias se deben presentar en la forma, formularios, periodicidad y fechas que establezca el Gobierno Nacional, por el responsable en el cual se delegue estas actividades, los pagos en la oportunidad requerida estará bajo la responsabilidad de la tesorería.

Se deberá propender por la expedición de los certificados tributarios de Retención en la fuente a través del portal de ciudad [www.medellin.gov.co/hacienda](http://www.medellin.gov.co/hacienda), cumpliendo los requisitos de la normatividad vigente.

Por decreto municipal se delegará las funciones y actividades formales relacionadas y consagradas en el

Estatuto Tributario bajo la responsabilidad del representante legal, que son de obligatorio cumplimiento ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

### 1.1.6 Publicación de la información contable

La Unidad de Contaduría garantizará la publicación anual de los estados contables básicos certificados del Sector Central, junto con la declaración de la certificación, en la cartelera dispuesta para tal fin en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, y en la página web de la entidad conjuntamente con las notas. También se publicarán mensualmente los estados contables intermedios (Balance General y EAFES del Sector Central).

## 1.2 Cierres contables

### 1.2.1 Cierres contables anuales

El Municipio de Medellín, a través del COMFIS, reglamentará el proceso de cierre contable, de tesorería y presupuestal anual de la información producida en todas las áreas que generen obligaciones para la entidad municipal con afectación del presupuesto de gastos. Así mismo, se reglamentará el cierre contable y presupuestal de facturación de derechos a favor de la entidad y recaudos con afectación presupuestal del ingreso. La Unidad de Contaduría programará el cierre anual de los demás módulos, teniendo en cuenta los plazos establecidos para reportar a los organismos de vigilancia y control.



Para el cierre anual, la Secretaría de Hacienda deberá remitir, tanto a los responsables de cada proceso como a entidades externas, comunicaciones para el suministro oportuno y con las características necesarias de la información que se requiera, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente antes del cierre contable anual y permitan acopiar la información suficiente para la preparación exhaustiva de los datos para las notas a los estados contables.

### 1.2.2 Cierres contables mensuales

La Secretaría de Hacienda, elaborará al inicio de cada vigencia el cronograma para el cierre mensual de cuentas por pagar a proveedores y contratistas. La Unidad de Contaduría programará el cierre contable mensual el cual servirá de referente, para garantizar la inclusión de todos los hechos económicos y la realización de ajustes necesarios para que la información contable refleje razonablemente la situación financiera del Municipio de Medellín. Con el fin de controlar el cumplimiento de esta actividad, la Unidad de Contaduría debe implementar acciones de control como listas de chequeo.

Los cronogramas de cierres deberán tener en cuenta los plazos establecidos para reportar a los organismos de vigilancia y control.

## 1.3 Seguimiento al proceso contable

### 1.3.1 Autocontrol para servidores

La información que se produce en las diferentes dependencias del Municipio de Medellín será la base para reconocer contablemente los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados, para lo cual cada área debe garantizar que fluya adecuadamente a través del sistema integrado de información o de otros medios a solicitud del área contable, para garantizar oportunidad y calidad en los registros.

Todos los servidores del Municipio de Medellín, que a través de las tareas que ejecutan, impactan la generación de la información contable de la entidad mediante el sistema SAP y no SAP, serán responsables por sus actos, tendrán una actitud positiva y permanente para hacer las cosas bien, buscarán el mejoramiento continuo en la forma de realizar su labor diaria, realizarán actividades de planeación y tomarán decisiones para alcanzar los objetivos de transparencia en la generación de los estados contables del Municipio de Medellín.

Tanto los servidores del área contable como de las diferentes áreas de gestión que generan hechos, transacciones y operaciones susceptibles de reconocer contablemente, son responsables, en lo que corresponda, de la operatividad eficiente del proceso contable, las actividades y tareas a su cargo, de tal modo que se evidencie compromiso institucional.

Además cada servidor público debe ostentar la capacidad de controlar su trabajo, reconocer desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de las funciones bajo su responsabilidad.

Los servidores de la entidad deben suministrar los datos adicionales que requiera el proceso contable, en el tiempo oportuno y con las características necesarias.

### 1.3.2 Autoevaluación del proceso contable

La autoevaluación del proceso contable se realizará a través de los siguientes enfoques: La evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y la Evaluación del Control Interno Contable, de acuerdo con los parámetros establecidos al interior de la entidad y normatividad vigente.

### 1.3.3 Evaluación independiente

La evaluación independiente del proceso contable será la que realicen los organismos de vigilancia y control autorizados legalmente, principalmente los siguientes:

La Contraloría General de Medellín. Con fundamento en las facultades otorgadas en el artículo 267 de la Constitución Política y las Leyes 42 de 1993 y 1474 de 2011, realiza anualmente la auditoría fiscal y financiera al Municipio de Medellín y como resultado de ésta emite el dictamen a los estados contables.

La Contaduría General de la Nación. En ejercicio de su función de ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Como respuesta a las debilidades, oportunidades de mejora o hallazgos reportados por los organismos de control, resultado de la evaluación independiente al proceso contable, se debe elaborar y ejecutar planes de mejoramiento. Cada área será responsable de cumplir las acciones tendientes a resolver los hallazgos de su competencia. Se realizará seguimiento periódico al avance de los planes de mejoramiento según directrices de la administración.

## 1.4 Seguridad informática

La Subsecretaría de Tecnología de Información de la Secretaría de Servicios Administrativos, tiene asignada entre otras funciones las siguientes:

- Establecer las políticas y estándares que direccionen y orienten la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada en el Municipio de Medellín.
- Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad de los mismos.
- Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.

De acuerdo con lo anterior, las políticas de seguridad informática y salvaguarda de la información que emita la citada subsecretaría deben considerar, en relación con la información contable, como mínimo los siguientes aspectos:

La definición de roles y responsabilidades con el fin de minimizar los riesgos asociados a la operación normal y evitar que puedan ocurrir errores, robos o uso inadecuado de los recursos tecnológicos.

Asignación de usuarios, contraseñas y roles en el sistema SAP y no SAP utilizados en el proceso contable.

Establecer estrategias de continuidad y planes de contingencia que permita la recuperación de la información que respalda la contabilidad mediante la utilización de datacenter alternos y políticas de respaldo.

### 1.5 Política de generación y conservación de libros, comprobantes y soportes contables

Los libros de contabilidad se clasifican en principales y auxiliares. Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor y Balances, los cuales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones. El Libro Diario presenta los movimientos débito y crédito de las subcuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por su parte, el Libro Mayor y Balances contiene los saldos de las cuentas a nivel de auxiliares del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del Municipio de Medellín, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.

En el Municipio de Medellín la contabilidad se llevará en medios electrónicos a través de un sistema integrado de información, el cual debe permitir la generación de los libros de contabilidad principales y auxiliares, acogiendo los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública para garantizar la integridad de la información contable, identificando el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que respaldan los registros. Los libros principales se imprimen mensualmente en el área contable.

Los libros principales se oficializan con acta de apertura que suscribe el Alcalde, la cual debe contener el nombre de la entidad, el nombre del libro principal, los folios que se autorizan con numeración sucesiva y continúa y fecha del acta. La autorización de folios posteriores debe efectuarse mediante acta con las mismas formalidades. El acta debe incluirse (escaneada) en el primer folio autorizado y conservarse en el área de contabilidad.

Los libros auxiliares se conservan electrónicamente en el sistema integrado de información, el cual debe permitir su consulta e impresión a solicitud de los organismos de vigilancia y control y otros usuarios. Las bases de datos administradas por las diferentes áreas del Municipio de Medellín en los módulos del sistema SAP y aplicativos no SAP, constituyen los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados contables.

En relación con los libros de contabilidad, se garantiza que realizado el cierre del período contable anual no se podrán modificar o eliminar los registros de origen, con la aplicación de la actividad del sistema SAP "cierre del sistema financiero" cuya acción es responsabilidad del área contable. En fecha posterior podrán modificarse los saldos reflejados en el cierre mediante ajustes contables reconocidos en el periodo siguiente. Solo podrán realizarse registros en un periodo contable ya cerrado, de manera excepcional, mediante autorización justificada del nivel directivo competente para su apertura.

Los comprobantes de contabilidad serán elaborados de forma electrónica en el sistema integrado de información SAP en las diferentes áreas que se relacionan con la contabilidad como proceso cliente. Cada área generadora de registros contables deberá garantizar que las operaciones estén respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada en el sistema integrado de información sea susceptible de verificación.

Los tipos de comprobantes utilizados para los registros en el sistema SAP son:

| Clase de Documento | Descripción                               |
|--------------------|---|
| AA                 | Contabilidad de Activos Fijos             |
| AB                 | Compensación de Partidas Abiertas         |
| AC                 | Amortización de Anticipo                  |
| AF                 | Contabilización de Amortización           |
| AN                 | Contabilización de Activo Fijo Neto       |
| AP                 | Contabilización de Ajuste con Presupuesto |
| AR                 | Ajustes y Reclasificaciones Contables     |
| AV                 | Avances a Empleados                       |
| CA                 | Anulación Causación Crédito Público       |
| CD                 | Anulación Documento Crédito Público       |
| CI                 | Causación Intereses Crédito Público       |
| CK                 | Causación Pago Crédito Público            |
| CP                 | Desembolso Crédito Público                |
| CR                 | Factura Cruces de Cuenta                  |
| CV                 | Valoración Tipo de Cambio Crédito Público |
| DA                 | Documento Deudor                          |
| DB                 | Nota Débito Bancaria                      |
| DG                 | Abono Deudor                              |
| DI                 | Portafolio de Inversiones                 |
| DJ                 | Depositos Judiciales                      |
| DP                 | Factura deudor Público                    |
| DR                 | Factura Deudor                            |
| DZ                 | Pago de Deudor                            |
| EM                 | Factura Con Embargo                       |
| FF                 | Causación Gastos de Fondo Fijo            |
| FR                 | Reembolso de Fondo Fijo                   |
| IN                 | Documento de Cuenta de Mayor              |
| KA                 | Solicitud de Anticipo                     |
| KD                 | Liquidación de Deuda                      |
| ZN                 | Pago Nómina Municipio de Medellín         |
| ZP                 | Contabilización de Pagos                  |
| KE                 | Embargos                                  |
| KG                 | Abono Acreedor                            |
| KN                 | Anticipo                                  |
| KR                 | Factura Acreedor                          |
| NV                 | Anulación de Documento de Contabilidad    |
| KT                 | Amortización de Anticipos                 |
| KZ                 | Pago Acreedores                           |
| NC                 | Nota Crédito Bancaria                     |
| NZ                 | Pago Acreedor Nómina                      |

| Clase de Documento | Descripción   |
|--------------------|---|
| OP                 | Anticipo de Obra Pública                            |
| PP                 | Planeación Presupuestal                             |
| PR                 | Modificación Precio                                 |
| RA                 | Abono Liquidación Posterior                         |
| RE                 | Factura Bruto                                       |
| RP                 | Reintegros Proveedor                                |
| SA                 | Ajustes de Contabilidad                             |
| SB                 | Ajuste de Documento de Contabilidad Cuenta de Mayor |
| SD                 | Cruce de Cuentas Deudores y Acreedores              |
| SF                 | Documentos de ajuste sin situación de fondo         |
| SK                 | Documentos de Caja                                  |
| SP                 | Causaciones sin Presupuesto                         |
| TB                 | Traslados Bancarios                                 |
| TR                 | Anulación documentos de tesorería                   |
| WE                 | Entradas de Mercancía                               |
| ZJ                 | Pasivo Contingente                                  |
| ZK                 | Pasivo Estimado                                     |
| ZM                 | Documento de Cuenta de Mayor para Mantenimiento     |
| ZR                 | Reconciliación Bancaria                             |
| KS                 | Acreedor Sin Afectación Presupuestal                |
| NU                 | Anulación de Documento de Contabilidad              |

Son documentos soporte las relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas o documentos equivalentes de compra, liquidación de nóminas, facturación de ingresos, fiscales, actos administrativos, fallos judiciales, títulos valores, extractos bancarios y de fiducia, liquidaciones oficiales de impuestos, actas de terminación y liquidación de contratos, informes de ejecución de recursos, avalúos técnicos de bienes muebles e inmuebles, actos administrativos del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, informes de interventoría, entre otros, que respaldan las diferentes operaciones realizadas por el Municipio de Medellín. Cada documento soporte deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales y demás criterios definidos al interior de la entidad.

Todas las dependencias deberá acoger las políticas de archivo y conservación de los soportes que respaldan las operaciones procesadas en el sistema integrado de información SAP y no SAP que afectan la contabilidad de la entidad, de conformidad con las normas jurídicas que sean aplicables en cada caso y de acuerdo con lo dispuesto en las tablas de retención documental de la entidad y el Sistema de Gestión Integral de la Calidad.

### 1.6 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

Cada área productora de los documentos es responsable de su elaboración, conformación de las series documentales, administración de la información y custodia hasta la entrega al archivo central y éste de su disposición final, que puede ser eliminación o transferencia secundaria al archivo histórico y general de la Alcaldía. Lo anterior, de conformidad con la tabla de retención documental vigente, direccionamiento de la Secretaría de Servicios Administrativos y políticas del Comité Interno de Archivo.

La Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes es la encargada de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.

Los responsables directos del procesamiento de la información en el sistema SAP y no SAP, tienen el deber de clasificar, ordenar, foliar y archivar los documentos, libros principales, declaraciones tributarias, comprobantes, soportes, relaciones, reportes e informes contables que en relación a su cargo le hayan sido asignados, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las tablas de retención documental de la entidad, son el instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico y cultural.

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. La disposición anterior, se aplicará a las tablas de retención documental y a las políticas de la institución para el manejo de archivos, sin perjuicio de las disposiciones establecidas o adoptadas para el manejo y conservación de documentos históricos.

El servidor público responsable de la tenencia, conservación y custodia, denunciarán ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad. En este caso deberá ordenarse de inmediato, por parte del Secretario de Despacho o Director de Departamento del área donde sucedan los hechos, la reconstrucción de la información, en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias de respaldo informático y demás instrumentos que se consideren pertinentes.

### 1.7 Depuración contable permanente

Las áreas responsables de administrar la información de las bases de datos de los diferentes módulos del sistema SAP y no SAP que afectan la contabilidad, deben adelantar las acciones pertinentes a efectos de depurar la información, así como implementar los controles que sean necesarios para evitar que los estados contables de la entidad revele situaciones tales como:

- Valores que afecten la situación patrimonial y no representen derechos, bienes u obligaciones ciertos para el Municipio.
- Derechos u obligaciones que no obstante su existencia no es posible realizarlos mediante la jurisdicción coactiva.
- Derechos u obligaciones respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro o pago, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción, según sea el caso.
- Derechos u obligaciones que carecen de documentos soporte idóneos a través de los cuales se puedan adelantar los procedimientos pertinentes para obtener su cobro o pago.

- Cuando no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona el valor por la pérdida de los bienes o derechos.

La Secretaria de Hacienda también podrá coordinar acciones tendientes a la depuración de información de saldos que han sido identificados como resultado del análisis a los estados contables y de los hallazgos de los organismos de vigilancia y control, producto de procesos de auditoría.

El Municipio de Medellín constituirá el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y tendrá como mínimo las siguientes funciones:

1. Evaluar los informes que presente el Líder de Programa de la Unidad de Contaduría para depuración con el fin de evitar que la información contable revele situaciones que afecten su razonabilidad.
2. Formular políticas y estrategias para garantizar la implementación de los elementos del control interno contable en el Municipio de Medellín conforme a los parámetros de la ley y las disposiciones que al efecto expida la Contaduría General de la Nación.
3. Establecer políticas, procedimientos y mecanismos que garanticen la sostenibilidad de la información contable del Municipio de Medellín.

Para la depuración de saldos contables se deberá seguir el procedimiento que se establezca para tal fin.

## 1.8 Conciliación de información

Deben realizarse conciliaciones permanentes para contrastar y ajustar, si es necesario, la información registrada en la contabilidad municipal y los datos que tienen las diferentes dependencias respecto a su responsabilidad en la administración de un proceso específico. Las conciliaciones también deben realizarse con terceros respecto de las operaciones realizadas con la entidad municipal.

Las siguientes conciliaciones se realizarán de manera permanente:

### 1.8.1 Conciliaciones bancarias

Para un control riguroso del disponible en entidades financieras, la Subsecretaría de Tesorería deberá implementar los procedimientos necesarios para administrar los riesgos asociados con el manejo de las cuentas bancarias de ahorro o corrientes.

Las conciliaciones bancarias estarán a cargo de la Unidad de Contaduría, las cuales deberán elaborarse de manera periódica (diaria o mensual dependiendo del volumen de las transacciones) de tal forma que el proceso conciliatorio haga posible un seguimiento exhaustivo de las partidas generadoras de diferencia entre el extracto y los libros de contabilidad, estas partidas deberán ser informadas oportunamente al área de tesorería y otras dependencias involucradas, para que sean gestionadas y resueltas en el menor tiempo posible.

Dado el alto volumen de operaciones de recaudo y pago que maneja el Municipio de Medellín, se debe propender para que las conciliaciones bancarias se realicen en forma automática, principalmente para las cuentas bancarias con mayores movimientos, mediante funcionalidades implementadas en el sistema integrado de información y el apoyo de las entidades financieras con los requerimientos necesarios para lograr este objetivo. En lo posible, los extractos bancarios deberán obtenerse de forma electrónica, en aras de la eficiencia y economía en el proceso de conservación de la información.

### 1.8.2 Conciliación de operaciones recíprocas

La Unidad de Contaduría deberá efectuar permanentemente procesos de conciliación de los saldos de operaciones realizadas con otras entidades públicas, principalmente con las que participan en el proceso de consolidación contable y otras entidades con las cuales se tenga un número importante de operaciones recíprocas o se presenten diferencias significativas de acuerdo con los saldos por conciliar que sean remitidos por la Contaduría General de la Nación. La conciliación de operaciones recíprocas con la Contraloría General de Medellín se hará de forma permanente para garantizar el proceso de agregación de la información contable trimestral.

Los resultados de la conciliación y las recomendaciones se informarán a las entidades y a los responsables de los procesos al interior de la administración que deben aplicar acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas que generaron las diferencias.

Las circularizaciones de operaciones recíprocas recibidas de las entidades públicas, deberán ser atendidas por el mismo medio que se reciban y en lo posible dentro de los quince días hábiles siguiente a su recepción en la Unidad de Contaduría.

### 1.8.3 Conciliación entre las diferentes áreas

Durante el periodo contable y para garantizar la consistencia de la información los profesionales de la Unidad de Contaduría asignados a cada ciclo deben realizar las respectivas conciliaciones de información con las áreas responsables de los procesos que alimentan el sistema contable de acuerdo con listas de chequeo elaboradas como instrumentos de control o como resultado de auditorías internas y externas.

## 1.9 Actualización permanente y continuada

La Secretaria de Hacienda presentará a la Subsecretaría de Talento Humano las necesidades de formación y actualización, definiendo conjuntamente con esta área los mecanismos de capacitación que sean efectivos para empoderar el recurso humano responsable del proceso contable y garantizar el cumplimiento de las normas que expida la Contaduría General de la Nación y las de orden tributario de obligatorio cumplimiento para el Municipio de Medellín.

Adicionalmente, los responsables directos del procesamiento de la información contable deben considerarse permanentemente obligados a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional, por lo tanto deben

participar en las actividades de capacitación programados por el Municipio de Medellín, la Contaduría General de la Nación, la DIAN entre otras entidades y consultar la página web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co), herramienta informativa que fue creada por el organismo regulador como un medio para difundir todos los desarrollos, avances y demás disposiciones relacionados con la contabilidad pública, para el adecuado reconocimiento y revelación de los hechos, transacciones y operaciones.

Cuando se presenten dudas para el reconocimiento o revelación por falta de norma o dificultad en su interpretación se deberá elevar consulta a la Contaduría General de la Nación.

Para efectos de mantener actualización permanente en normas tributarias se tendrán herramientas como accesos a versiones a través de páginas web de información actualizada sobre leyes, decretos, sentencias y conceptos y cuando no se tenga claridad respecto de su aplicación se realizará consulta a la DIAN. La dependencia que tenga la delegación para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Municipio de Medellín dará a conocer los efectos de cambios en la normatividad a través de comunicados, instructivos o actividades de capacitación tributaria dirigidos a los servidores de otras áreas, cuyos procesos sean impactados por esta normatividad, especialmente los involucrados en la contratación.

### 1.10 Gestión contable por procesos-compromiso institucional

Los procesos que conforman la estructura organizacional del Municipio de Medellín que realicen operaciones susceptibles de registro contable, deben considerar en su caracterización según el Sistema Integrado de Gestión, la interrelación directa o indirecta con el proceso que incluye la contabilidad.

Es indispensable que las diferentes áreas de gestión que se deben relacionar con la contabilidad como proceso cliente, asuman el compromiso de suministrar la información contable que se requiera, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de forma tal que dichos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

El Sistema Integrado de Gestión, se constituye en una herramienta gerencial que permite de una forma metodológica documentar, normalizar, estandarizar y controlar los procesos y servicios del Municipio de Medellín.

### 1.11 Sistema de información

El Municipio de Medellín tiene implementado el sistema SAP, el cual garantiza eficiencia, eficacia y economía en el procesamiento y generación de información financiera. La plataforma SAP, se ajusta a la complejidad y volumen de las operaciones que se generan en la entidad e integra adecuadamente los principales procesos que actúan como proveedores de información a la contabilidad.

Para lograr la integralidad de los registros contables, todas las áreas del Municipio que se relacionen con la

contabilidad deben procesar oportunamente y con las características necesarias la información en los respectivos módulos, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

Los ciclos que alimentan el proceso contable del sector central municipal se encuentran integrados a la contabilidad (Módulo FI) a través del sistema SAP, así:

| Módulo SAP | Proceso                  |
|------------|--------------------------|
| SP_FM      | Presupuesto              |
| MM         | Compras                  |
| HR         | Recurso humano (Nóminas) |
| PSCD-SD    | Rentas y Deudores        |
| Némesis    | Litigios y demandas      |
| AF         | Activos fijos            |
| TR         | Tesorería                |
| LOANS      | Deuda Pública            |

Cuando la información sea administrada por fuera del sistema SAP se debe garantizar su reconocimiento contable a través de interfaces y cargues de archivos planos, garantizando la integridad de la información, o la entrega de soportes físicos para el registro manual en el módulo FI. Las áreas responsables de los procesos no integrados a SAP deberán remitir a la Unidad de Contaduría los archivos o informes físicos en las fechas programadas y con el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos.

### 1.12 Agregación de información contable

El Municipio de Medellín para el manejo de las operaciones contables de los órganos de control, corporaciones públicas y demás organismos con autonomía administrativa y financiera, sin identidad jurídica, de acuerdo con su estructura y organización, podrecherà así: Para el registro de las operaciones del Concejo de Medellín, la Personería de Medellín y el Fondo Local de Salud se aplica el proceso de integración desde los soportes o documentos fuente y para la Contraloría General de Medellín y los Fondos de Servicios Educativos se aplica el proceso de agregación de contabilidades independientes para efectos de reporte a la Contaduría General de la Nación (CGN).

Las entidades agregadas deberán remitir trimestralmente los estados contables acompañados de su respectiva certificación y la información requerida por el Municipio de Medellín para el proceso de agregación en medio magnético y físico con la firma de los responsables de la información contable cumpliendo los requisitos y plazos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las directrices expedidas por la Secretaria de Hacienda.

La Unidad de Contaduría deberá realizar el proceso extracontable de agregación dejando evidencia en Hoja de Trabajo en la que se pueda verificar los saldos reportados por cada entidad agregada y la eliminación de operaciones recíprocas entre éstas y el saldo final, que sirve de base para elaborar el reporte a la Contaduría General de la Nación-CGN.

## 1.13 Consolidación de información contable

El Municipio de Medellín en aras de contribuir con el principio público de la transparencia y satisfacer las necesidades de los usuarios de la información financiera para los propósitos de control, evaluación de gestión, divulgación y cultura ciudadana elaborará y presentará estados contables consolidados de conformidad con las políticas y procedimientos que expida la entidad sobre la materia.

## 1.14 Mantenimiento al manual de políticas contables

Estas políticas serán revisadas para ser modificadas, actualizadas y publicadas, cuando se produzcan cambios en la normatividad, en la estructura organizacional, sistemas de información o procedimientos y demás condiciones y necesidades existentes. Las modificaciones al presente manual serán expedidas mediante resolución motivada del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Para efectos de modificar o crear una política es conveniente socializar con las áreas involucradas, esto con el fin de agilizar los procesos y garantizar su aplicación acorde a la realidad de la operación. Es necesario verificar la política con el marco legal existente y comprobar que no contradiga ninguna de las disposiciones vigentes, para esto también es muy importante apoyarse en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.

## 1.15 Responsabilidad en la continuidad del proceso contable

El representante legal y el servidor que cumple las funciones de contador público bajo cuya responsabilidad se procesa la información contable de la entidad municipal y los Fondos de Servicios Educativos, independiente de la forma de vinculación deben presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a quienes los sustituyan sobre las condiciones en las que se encuentra y se entrega el sistema contable de la entidad, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable, para lo cual deberán observar los lineamientos referidos en la normatividad vigente.

## 2. Política de reconocimiento contable

### 2.1 Efectivo

Se considera efectivo los dineros depositados en caja y bancos. Los requisitos para la constitución y administración de los fondos fijos deberán establecerse mediante acto administrativo y los valores existentes deberán ser reintegrados a la tesorería municipal al cierre del periodo anual. Para los recursos con destinación específica se utilizarán cuentas bancarias independientes de acuerdo a las exigencias legales y cláusulas contractuales.

La Subsecretaría de Tesorería es el área responsable del manejo del efectivo de la entidad a través del sistema bancario, por tanto debe planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y demás recursos así como, los pagos de las obligaciones del Municipio de Medellín.

## 2.2 Inversiones de liquidez

Corresponde a las inversiones que se realizan para optimizar los excedentes de liquidez, es decir, todos aquellos recursos que de manera inmediata no se destinan al desarrollo de las actividades que constituyen el cometido estatal de la entidad. Las inversiones transitorias se realizan basadas primordialmente en liquidez, seguridad, rentabilidad y transparencia bajo las directrices de un adecuado control y sin ánimo especulativo, buscando solo optimizar el manejo de los excedentes de tesorería; siguiendo los lineamientos establecidos en el marco jurídico vigente para los entes territoriales y las políticas emitidas por el Municipio de Medellín a través del COMFIS.

Estas inversiones se reconocen por su costo histórico y para su actualización, se debe aplicar la metodología que establezca la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Subsecretaría de Tesorería es la encargada de planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de tesorería de la entidad.

## 2.3 Inversiones patrimoniales

Según el Decreto 1364 del 9 de septiembre del 2012 la nueva Estructura de la Administración Municipal está organizada en tres niveles: Central, Descentralizado por Servicios y Territorial.

El Nivel Descentralizado por Servicios está constituido por las entidades públicas municipales descentralizadas, cuyo objeto principal es el ejercicio de las funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales. Para llevar a cabo su ejercicio, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa, están sujetas al control político, administrativo y a la suprema dirección de la dependencia Administrativa Municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.

Las inversiones patrimoniales corresponden a los recursos colocados por el Municipio de Medellín en títulos participativos de entidades, representados en acciones o cuotas o partes de interés social, que pueden permitirle o no, controlar, compartir el control o ejercer influencia importante en las decisiones del ente emisor.

Las inversiones patrimoniales en entidades controladas comprenden las inversiones realizadas con la intención de ejercer control o de compartirlo. Así mismo, incluye las inversiones patrimoniales en las que el Municipio ejerce influencia importante.

El control es la facultad que tiene la entidad municipal de definir u orientar las políticas financieras y operativas de otra entidad, dada su participación patrimonial superior al cincuenta por ciento (50%), en forma directa o indirecta, excluyendo las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, con el fin de garantizar el desarrollo de

funciones de cometido estatal, o para obtener beneficios de las actividades de la misma. El control conjunto es el acuerdo de compartir el control sobre una entidad mediante un convenio vinculante.

Por su parte, la influencia importante es la facultad que tiene el Municipio de Medellín, con independencia de que el porcentaje de participación en el capital social no sea suficiente para tener el control, de intervenir en la definición y orientación de las políticas financieras y operativas de otra entidad, con el fin de obtener beneficios de las actividades de la misma. La existencia de influencia importante se manifiesta, por lo general, en una o más de las siguientes formas:

- a. Representación en la junta directiva u órgano rector equivalente de la entidad asociada;
- b. Participación en los procesos de formulación de políticas;
- c. Transacciones importantes entre el inversionista y la entidad asociada;
- d. Intercambio de personal directivo; o
- e. Suministro de información técnica esencial.

La entidad sobre la cual se ejerce el control se denomina entidad controlada, la entidad en la que se comparte el control se denomina entidad bajo control conjunto, y la entidad sobre la cual se ejerce influencia importante se denomina entidad asociada.

Las inversiones patrimoniales se reconocen por el costo histórico. Las inversiones en entidades controladas se actualizarán por el método de participación patrimonial, el cual supone que el Municipio de Medellín tiene el poder de disponer de los resultados de la entidad en el período siguiente y no tiene la intención de enajenarla en el futuro inmediato. Las variaciones patrimoniales se registran mediante la comparación de los conceptos que conforman el patrimonio de cada entidad. Las variaciones en resultados, aumentan o disminuyen el valor de la inversión con abono a ingresos o con cargo a gastos según sea el caso y las variaciones originadas en las demás partidas patrimoniales distintas de los resultados, aumentan o disminuyen el valor registrado de la inversión con abono o cargo al patrimonio. Se reconoce gasto por provisión cuando el superávit por el método de participación no alcanza a absorber la disminución patrimonial acumulada en las partidas patrimoniales distintas a resultados.

Las entidades controladas deberán remitir al Municipio de Medellín el reporte de la información para la actualización trimestral de las inversiones patrimoniales, en los plazos definidos por la Contaduría General de la Nación y cumpliendo con los requisitos previamente establecidos por la entidad municipal.

La actualización de las inversiones patrimoniales en entidades no controladas se realiza teniendo en cuenta su valor intrínseco cuando las inversiones se clasifiquen como de baja o mínima bursatilidad o sin ninguna cotización en

bolsa, en caso contrario se tendrá en cuenta su cotización en bolsa

Las inversiones patrimoniales en empresas no societarias que no se reconocen en la contabilidad por disposición legal, serán reveladas en las notas de carácter específico.

## 2.4 Rentas por cobrar

Los derechos por concepto de impuestos y saldos a favor de contribuyentes, se reconocen en el momento de su facturación según la periodicidad establecida en el Estatuto Tributario Municipal para cada gravamen y los ajustes al estado de cuenta por las declaraciones privadas o actos administrativos a nombre de los contribuyentes, responsables y agentes de retención.

Las rentas por cobrar se administran en el Módulo PSCD del sistema SAP que alimenta la contabilidad con los valores agregados clasificados por concepto de ingreso y tipo de impuesto.

El estado de cuenta de los contribuyentes administrada en el citado módulo constituye los libros auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los saldos de rentas por cobrar y conceptos conexos (sanción e intereses). Cuando la administración del impuesto se realice en sistemas diferentes a SAP, se debe garantizar que éstos contengan la información requerida para constituir los libros auxiliares.

Con el propósito de garantizar la integridad de la información contable tributaria, para aquellos impuestos que no se encuentren incorporados al módulo PSCD, el área competente deberá generar los reportes pertinentes con las especificaciones requeridas por la Unidad de Contaduría necesarias para su incorporación manual en el Módulo FI.

Las rentas por cobrar no son objeto de provisión. En todo caso, cuando el derecho se extinga por causas diferentes a cualquier forma de pago se afectará directamente el patrimonio.

Las rentas por cobrar se revelarán según su antigüedad en vigencia actual y vigencias anteriores. Las rentas de vigencia actual incluyen los impuestos liquidados por el contribuyente o el ente municipal durante el período contable en curso, sin perjuicio de la vigencia a la cual corresponde la liquidación. Las rentas de vigencias anteriores son los saldos de los impuestos reconocidos en años anteriores, pendientes de recaudo al cierre del período contable.

La Subsecretaría de Tesorería es la responsable de planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cobro de cartera, diferente de las generadas en la Secretaría de Movilidad que han sido delegadas a ésta, y el proceso administrativo del cobro coactivo. El COMFIS expedirá las políticas con el fin de aumentar la efectividad en el recaudo de las rentas y otros ingresos del Municipio de Medellín.

## 2.5 Deudores

Corresponden a los derechos a favor del Municipio de Medellín básicamente por valores conexos a la liquidación de las rentas por cobrar, los intereses, sanciones, multas, tasas, cuotas de fiscalización y auditaje, transferencias del gobierno nacional, anticipos y recursos entregados en administración. Los derechos se reconocen por el valor determinado en actos administrativos, aplicación de disposiciones legales o por el valor convenido.

Los recursos entregados en administración corresponden a saldos de convenios o contratos bajo la modalidad de mandato, asociación o cooperación, principalmente para el desarrollo de proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo, que aún se encuentran en ejecución o en proceso de liquidación. El COMFIS reglamentará la entrega a la Unidad de Contaduría de los informes de ejecución de los recursos entregados en administración por parte de los interventores, supervisores u ordenadores del gasto, así como el reintegro de los rendimientos financieros para la actualización contable. Cuando se trate de proyectos de infraestructura el avance en las obras se reconocerá en las cuentas de construcciones en curso y la entrega de recursos para la compra de bienes inmuebles se reconocerá en la subcuenta 142012-anticipo para la adquisición de bienes y servicios, hasta que se alleguen los expedientes con los documentos legales del caso, para el cargue al módulo de Activos Fijos.

Los documentos de cobro por los diferentes conceptos se generan en el Módulo PSCD del sistema SAP, en cada una de las áreas generadoras del ingreso. La anulación de documentos de cobro solo la podrá realizar la Subsecretaría de Ingresos previa solicitud del área competente y análisis de los motivos de anulación.

Para el cálculo de estimación de provisiones sobre deudores, se utiliza el Método Individual, teniendo en cuenta el análisis de la antigüedad y revisión de cada uno de los procesos. Las deudas no asociadas a la prestación de servicios que se extinguen por causas diferentes al pago, se dan de baja afectando directamente el patrimonio.

El estado de cuenta de los contribuyentes y deudores administrada en los módulos PSCD y FI de SAP o sistemas no SAP constituye los libros auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los saldos de los deudores.

La Subsecretaría de Ingresos tiene a su cargo la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de los ingresos del Municipio de Medellín garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Por su parte, la Subsecretaría de Tesorería es la responsable de planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el cobro de cartera, diferente de las generadas en la Secretaría de Movilidad que han sido delegadas a ésta, y el proceso administrativo del cobro coactivo.

## 2.6 Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo comprenden los bienes tangibles de propiedad del Municipio de Medellín, adquirida, construida, en proceso de construcción o recibida de terceros, con la intención de emplearlos en forma permanente. Se reconocen por su costo histórico y se actualizan mediante la aplicación de métodos de reconocido valor técnico que permitan una medición confiable.

El costo histórico se incrementa con las adiciones y mejoras, por su parte, las reparaciones y mantenimientos se reconocerán como gasto. Las adiciones y mejoras a las propiedades, planta y equipo son erogaciones en que incurre la entidad contable pública para aumentar su vida útil, ampliar su capacidad productiva y eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos y servicios, o permitir una reducción significativa de los costos. Las reparaciones y mantenimiento de las propiedades, planta y equipo son erogaciones en las cuales incurre la entidad contable pública con el fin de recuperar y conservar su capacidad normal de producción y utilización.

El reconocimiento contable de los recursos destinados a adiciones y mantenimiento se hará de acuerdo con las políticas y procedimientos expedidos por las áreas encargadas de los contratos de obra pública y la administración de los inmuebles del Municipio, en la que se definan los parámetros para determinar si se trata de adición o mantenimiento y el procedimiento que permita la actualización del módulo de Activos Fijos, en el que se administrarán y controlarán los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín, que suministrará la información requerida para registro contable.

Los costos de endeudamiento que se asocien con la adquisición o construcción de bienes, que no se encuentren en condiciones de utilización, se reconocen como un mayor valor del activo, siempre que el Municipio reconozca el bien y la obligación.

Por su parte, la utilidad o pérdida en la actualización y negociación de las inversiones de administración de liquidez, efectuadas con recursos que provengan de un préstamo obtenido para financiar la adquisición o construcción de un activo que no se encuentre en condiciones de utilización, debe reconocerse, respectivamente, como un menor o mayor valor del activo financiado, sin afectar las cuentas de ingresos y gastos.

Se clasifica como Propiedades, planta y equipo en tránsito las erogaciones efectuadas en la adquisición de bienes muebles pendientes de marcación, asignación del responsable para control de inventario e incorporación en el módulo de activos fijos. En propiedades, planta y equipos no explotados se reconocen terrenos y edificaciones de propiedad del Municipio que por características o circunstancias especiales, no son objeto de uso o explotación. Los bienes en arrendamiento correspondientes a locales y oficinas se clasifican en propiedades de inversión. Los bienes cuyos títulos de



propiedad se encuentran a nombre del Municipio que por disposición legal deben ser cedidos gratuitamente a la comunidad, se deben reconocer como inventarios en la cuenta 1510-Mercancía en existencia, no siendo objeto de actualización.

Se registra como mayor valor del terreno, el valor de las edificaciones adquiridas para luego ser demolidas.

Mediante Decreto Municipal se establecerán las reglas generales para la administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Medellín en cuanto a su correcta disposición, seguridad, mantenimiento y conservación de acuerdo con su naturaleza, uso y destino, procurando mantener su productividad y destinación al cumplimiento del Plan de Desarrollo vigente.

De la misma forma se establecerán las políticas que la entidad municipal debe cumplir en la administración de los bienes muebles, las cuales incluirán los controles al inventario, las responsabilidades de los servidores respecto de los bienes muebles recibidos, administración y custodia, los procedimientos para el traslado, préstamo o retiro de la dependencia o de la entidad, realización de inventario físico, procedimiento en caso de faltantes, pérdida o extravío de elementos devolutivos, retiro y disposición final de bienes retirados del servicio, procedimiento para reconocer en el inventario los bienes muebles adquiridos, políticas de aseguramiento, contratos de comodato, entre otros aspectos.

Serán sometidos a registro y control de inventario, los activos fijos como: Muebles de oficina, equipos de computación, audiovisuales, telecomunicaciones, flota de transporte, entre otros, cuando su vida útil sea mayor a un año. Los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente se reconocerán como gasto; cuando estos bienes se consideren devolutivos se registrarán en cuentas de orden para permitir el control del inventario.

La administración y control de forma individualizada de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín se harán en el módulo de Activos Fijos de SAP, el cual constituye el libro auxiliar para efectos contables. La Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes direccionará las políticas y ejecutará planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del ente municipal, así como de identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Medellín.

## 2.6.1 Actualización de las propiedades, planta y equipo

El valor de las propiedades, planta y equipo es objeto de actualización mediante la comparación del valor en libros con el costo de reposición o el valor de realización el cual se determinarán mediante avalúo técnico considerando entre otros criterios, la ubicación, el estado, la capacidad productiva, la situación de mercado, el grado de negociabilidad, la obsolescencia y el deterioro que sufren los bienes. El costo de reposición también puede

determinarse mediante precios de referencia publicados por organismos oficiales o especializados.

La selección y aplicación de las metodologías para realizar el avalúo técnico debe tener en cuenta la relación costo-beneficio, procurando evitar erogaciones significativas, para lo cual podrán efectuarse avalúos con personal de la entidad que cuenta con el aval del Instituto Geográfico Agustín Codazzi para la realización de avalúos de conformidad con la Ley 388 de 1997.

También deberá actualizarse el valor de los bienes muebles cuyo costo histórico, individualmente considerado, sea mayor a treinta y cinco (35) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

## 2.6.2 Bienes recibidos en dación de pago

Se entiende por dación en pago un modo excepcional de extinguir las obligaciones, en virtud del cual el acreedor recibe en lugar de la prestación dineraria debida o pactada, en pago otra equivalente, en este caso de bienes muebles e inmuebles de interés para el Municipio de Medellín.

Los bienes muebles e inmuebles recibidos en dación de pago deben considerarse como activos fijos previamente cumplidas las etapas definidas para su aprobación.

La dación en pago surtirá efectos legales, cuando se haya perfeccionado la entrega del bien, transferencia del dominio o la fecha de firmeza del acto que dispuso la dación en pago, según el caso, y hasta concurrencia de su valor o de la respectiva cuota parte.

El anterior proceso da lugar a la actualización del estado de cuenta del deudor en el módulo PSCD o aplicaciones no SAP, en obligaciones relativas a impuestos, anticipos, retenciones y sanciones, junto con actualización e intereses iguales al valor que se haya recibido.

## 2.7 Bienes de uso público e históricos y culturales

Comprende los bienes públicos destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio municipal orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución y son de dominio del ente municipal. Esta clase de propiedad forma parte del concepto genérico de espacio público protegido constitucionalmente por el artículo 82 y definido por el artículo 5° de la Ley 9 de 1989.

El espacio público lo conforman los bienes inmuebles públicos y privados que se interrelacionan para satisfacer el interés general, y comprende elementos naturales y arquitectónicos destinados, por naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas urbanas y rurales de la ciudad, que trascienden los intereses individuales de los habitantes.

Se clasifica en este grupo conceptos como la red vial, los puentes, las plazas públicas, los parques recreacionales, los parques lineales, monumentos, museos y retiros de quebradas. Como otros Bienes de uso público se reconocen

principalmente algunas zonas verdes remanentes de vías y parques.

Estos bienes no son objeto de actualización por avalúo técnico. Los bienes históricos y culturales se soportan con el acto jurídico que los considere como tales.

Los Bienes de uso público e históricos y culturales se reconocen por el costo histórico, el mejoramiento y rehabilitación se reconoce como mayor valor de los bienes; mientras que las erogaciones para el mantenimiento y conservación se reconocen como gasto según políticas y procedimientos expedidos por las áreas encargadas de los contratos de obra pública y la administración de los inmuebles del Municipio, en la que se definen los parámetros para determinar si se trata de adición o mantenimiento y el procedimiento que permita la actualización del módulo de Activos Fijos, en el que se administrarán y controlarán los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Medellín, que alimentará la contabilidad.

Los recursos destinados por el Municipio de Medellín para señalización vial, incluidos los semáforos, se reconocerán como mayor valor de las vías si son instaladas en el proceso de construcción de la vía o con posterioridad a ella, si se trata de una reposición de las señales incorporadas con anterioridad se reconocerá como gasto, para lo cual se requiere la expedición de políticas y procedimientos por parte de las áreas involucradas que permitan determinar si se trata de adición o mantenimiento y la actualización del módulo de Activos Fijos.

Las erogaciones orientadas a la construcción hidráulica de quebradas y la construcción de muros de contención, entendidos como actividades de conservación adelantadas con el propósito de proteger los recursos naturales de daño, repararles el deterioro y mantenerlos, se reconocerá como Gasto Público Social.

## 2.8 Bienes entregados a terceros

Corresponde a los bienes muebles o inmuebles de propiedad del municipio entregado mediante contrato de comodato o en administración a entidades del Gobierno General, empresas del sector público y entidades sin ánimo de lucro, para su uso, administración o explotación que deberán restituirse en las condiciones establecidas en los contratos. Los comodatos son un instrumento de cooperación para impulsar programas de interés público y una figura que permite generar ahorro en componentes de gastos, tales como, arrendamiento de sedes, costos de administración, mantenimiento y conservación de los bienes públicos.

Mediante Decreto municipal se definirán las políticas de celebración de contratos de comodato para bienes muebles e inmuebles, fijando las disposiciones que deben seguirse por parte de las diferentes dependencias del Municipio de Medellín que por motivo del cumplimiento de sus objetivos misionales y corporativos, y previo estudio de la oportunidad y conveniencia han decidido la disponibilidad y entrega de bienes a organizaciones públicas o privadas, bajo la modalidad del contrato de comodato.

Los bienes de uso permanente sin contraprestación entregados principalmente a través de contratos de comodato a entidades del gobierno general, se retiran de los activos afectando el capital fiscal y se controlan en cuentas de orden deudoras; cuando se trate de entrega a entidades clasificadas como empresas públicas o privadas los bienes se reclasifican al grupo Otros Activos, cuenta 1920. Los bienes de uso permanente recibidos de entidades del gobierno general se incorporaran como Propiedades, planta y equipo incrementando el patrimonio, cuando se reciban de empresas públicas o privadas se llevará su control en cuentas de orden acreedoras.

## 2.9 Provisiones, depreciaciones y amortizaciones

### 2.9.1 Provisiones

Para el cálculo de estimación de provisiones sobre deudores, se utilizará el Método Individual, teniendo en cuenta el análisis de la antigüedad y revisión de cada uno de los procesos. Debe actualizarse antes del cierre contable anual de acuerdo con la información que remita el área responsable de administrar la cartera objeto de provisión. Los mayores valores de provisión afectan el gasto y los menores valores se reconocen como ingreso por recuperaciones.

### 2.9.2 Depreciaciones

La depreciación del valor de los bienes del grupo Propiedades, planta y equipo se calculará utilizando el método de línea recta, de acuerdo con la vida útil estimada, propuesta por la Contaduría General de la Nación en la normatividad vigente. La depreciación afecta directamente el patrimonio excepto para la propiedad de inversión que se reconoce como gasto y los bienes utilizados en la prestación de servicios individualizables como los bienes para la prestación de servicios educativos que se reconoce en el costo. Los activos de menor cuantía, según montos que anualmente define la Contaduría General de la Nación se depreciarán totalmente en el periodo en el cual sean registrados y los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio salario mínimo mensual legal vigente se registrarán directamente al gasto.

La vida útil estimada para estos activos, según el Régimen de Contabilidad Pública es la siguiente:

| Activos depreciables                  | Años de vida útil                           |
|---------------------------------------|---|
| Edificaciones                         | 50  |
| Maquinaria y equipo                   | 15  |
| Equipo médico y científicos           | 10  |
| Muebles y enseres y equipo de oficina | 10  |
| Equipo de comunicación y accesorios   | 10  |
| Equipo de transporte                  | 10  |
| Equipo de comedor, cocina y despensa  | 10  |
| Equipo de computación y accesorios    | 5   |
| Muebles de menor cuantía              | Se deprecia en el mismo año de adquisición. |

### 2.9.3 Amortizaciones

La amortización de los bienes de beneficio y uso público, se calcula utilizando el método de línea recta, de acuerdo a la vida útil estimada según política establecida al interior de la administración, así: Vías de comunicación 10 años,

párques y plazas públicas 20 años y puentes 30 años. El registro de la amortización afecta directamente el patrimonio.

Los activos intangibles como las licencias y los software se amortizarán durante el lapso que corresponda a la recuperación de la inversión en que se incurrió, el período en que se obtendrá el potencial de servicios o los beneficios económicos esperados por efectos de su explotación o la duración del amparo legal o contractual de los derechos otorgados. Para el caso de las licencias el tiempo de amortización no puede exceder el plazo de la vigencia del contrato que otorga la licencia. El periodo de amortización será definido por la Subsecretaria de Tecnología de Información.

## 2.10 Reserva financiera actuarial

La reserva financiera actuarial representa el valor de los recursos destinados por el Municipio de Medellín en desarrollo de las disposiciones legales vigentes para la atención de sus obligaciones pensionales, conformada por el fondo de pensiones a través de un patrimonio autónomo y los recursos administrados por el FONPET, además del efectivo que destina cada anualidad al pago de la nómina de pensionados y cuotas partes pensionales. Las novedades como rendimientos, retiros, comisiones deben reconocerse mensualmente soportados en los informes de los administradores de los fondos o mediante consulta en las páginas web autorizadas.

## 2.11 Activos intangibles

Para efectos contables las licencias y software son consideradas activos intangibles siempre y cuando puedan:

**Identificarse:** Un activo intangible es identificable cuando es susceptible de ser separado o escindido de la entidad contable pública y vendido, cedido, dado en operación, arrendado o intercambiado; o cuando surge de derechos legales, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos u obligaciones.

**Controlarse:** Un activo intangible es controlable siempre que la entidad contable pública tenga el poder de obtener los beneficios económicos futuros que procedan de los recursos que se derivan del mismo, y además pueda restringir el acceso de terceras personas a tales beneficios.

**Que generen beneficios económicos futuros o un potencial de servicios para la entidad:** Un activo intangible produce beneficios económicos futuros para la entidad contable pública cuando está en la capacidad de generar ingresos, o cuando el potencial de servicios que posea genere una reducción de costos.

Y su medición monetaria sea confiable, es decir cuando exista evidencia de transacciones para el mismo activo u otros similares, o la estimación del valor dependan de variables que se pueden medir.

Si no cumple alguna de las anteriores condiciones se registran como gasto.

La Subsecretaria de Tecnología de Información deberá definir políticas y procedimientos que permitan la clasificación contable como activo o como gasto de las inversiones realizadas en licencias y software.

## 2.12 Operaciones de crédito público

Corresponden a los actos o contratos que, de conformidad con las disposiciones legales sobre crédito público, tienen por objeto dotar al Municipio de Medellín de recursos con plazo para su pago.

Las operaciones de crédito público se revelan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**Origen:** De acuerdo con este criterio se clasifican como internas las operaciones de crédito público pactadas en el territorio nacional y como externas las celebradas con no residentes.

**Plazo:** Atendiendo el plazo pactado las operaciones de crédito público pueden ser de corto plazo para las operaciones adquiridas con plazo para su pago menor o igual a un año y de largo plazo las adquiridas con plazo para su pago mayor de un año.

**Operación que provee el financiamiento:** Incluye empréstitos que se reconocen por el valor desembolsado, emisión y colocación de bonos registrados por el valor nominal.

Las operaciones de crédito público pactadas en moneda extranjera se reconocen aplicando la Tasa Representativa de Mercado (TRM) de la fecha de transacción. Este valor se reexpresa mensualmente aplicando la Tasa de Cambio Representativa del Mercado -TRM- certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en la fecha de la actualización.

El mayor o menor valor obtenido como resultado de la reexpresión durante el periodo se reconoce como ingreso o gasto neto en el concepto ajuste por diferencia en cambio, en el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, excepto cuando esté asociado con la adquisición de un activo que aún no se encuentre en condiciones de utilización o venta, caso en el cual se reconoce como un mayor valor del mismo.

El control de la deuda pública y todas sus novedades se administrarán en el módulo LOANS de SAP que constituye el libro auxiliar para efectos contables.

## 2.13 Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son las obligaciones adquiridas por el Municipio de Medellín con terceros, generadas en servicios recibidos o compra de bienes, transferencias a favor de los establecimientos públicos, saldos a favor de contribuyentes o beneficiarios, obligaciones tributarias, entre otros conceptos.

Al inicio de cada vigencia se elaborará y publicará el cronograma para la recepción mensual en la taquilla del Centro de Servicios a la Ciudadanía de facturas o documentos equivalentes a proveedores y contratistas, a través de circular de la Secretaría de Hacienda y resolución del COMFIS para el cierre contable anual.

Los ordenadores del gasto deberán garantizar la entrega oportuna a los contratistas y proveedores de los documentos soportes de todas las obligaciones ciertas a cargo de la entidad municipal para garantizar el reconocimiento contable de las cuentas por pagar y cumplimiento de las obligaciones tributarias del ente municipal. La Unidad de Contaduría elaborará las órdenes de pago que son remitidas a la Subsecretaría de Tesorería para los giros.

Las cuentas por pagar se registran en el Módulo FI del sistema SAP, el cual constituye el libro auxiliar.

La Subsecretaría de Tesorería deberá formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás pagos, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Medellín.

## 2.14 Obligaciones tributarias

El Municipio de Medellín es responsable del régimen común del impuesto a las ventas, el cual se genera por la prestación de servicios gravados, así mismo es agente retenedor debiendo cumplir las obligaciones tributarias establecidas en el Estatuto Tributario Nacional para los responsables de IVA y agentes de retención. La presentación de las declaraciones tributarias deberá ajustarse a los requisitos y plazos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional.

Los cambios en la normatividad tributaria que generen impacto al interior de la organización deben ser socializados a través de capacitaciones y directrices internas y deberán adecuarse los procedimientos y parámetros del sistema para garantizar su cumplimiento.

## 2.15 Obligaciones laborales y de seguridad social integral

Originadas en la relación laboral en virtud de normas legales y convencionales así como las derivadas de la administración del sistema de seguridad social integral, incluyendo lo adeudado por salarios, prestaciones sociales, pensiones de jubilación y cuotas partes de pensiones. Estas obligaciones deben ajustarse al cierre del ejercicio según lo dispuesto en las normas legales y soportes que genere el área responsable de la administración del talento humano.

La Subsecretaría de Talento Humano tendrá como función direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central, así como la nómina de los pensionados. La Secretaría de Educación es la encargada de administrar el sistema salarial de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales.

El módulo HR del sistema SAP administrado por la Subsecretaría de Talento Humano y aplicativos no SAP de

la Secretaría de Educación constituyen los libros auxiliares de los gastos y costos laborales y sus respectivas obligaciones.

## 2.16 Pasivos estimados

El Municipio de Medellín reconocerá pasivos estimados en cumplimiento de disposiciones legales, originadas en circunstancias ciertas, cuya valor depende de un hecho futuro; debidamente justificadas y de acuerdo a medición monetaria confiable.

Provisión para contingencias. Corresponde a la estimación realizada anualmente mediante procedimiento de reconocido valor técnico, según calificación bajo criterio de los abogados del área jurídica, sobre los procesos de demandas interpuestas en contra del ente municipal.

Provisión para prestaciones sociales. Corresponde al valor estimado de las obligaciones por concepto de acreencias laborales no consolidadas, determinadas de conformidad con las normas vigentes y pactos convencionales por el área encargada de administrar el talento humano.

Provisión para pensiones. Representa el valor amortizado del cálculo actuarial por concepto de pensiones y corresponde a la diferencia entre el cálculo actuarial reconocido como pasivo estimado y el valor pendiente de amortizar. El cálculo actuarial es el valor de los pagos futuros que el Municipio debe realizar a sus pensionados actuales o a quienes hayan adquirido derechos, por concepto de pensiones, bonos pensionales y cuotas partes de pensiones o bonos, dado que el Municipio de Medellín con anterioridad de la Ley 100 de 1993 asumía el reconocimiento de las pensiones de sus empleados.

La actualización del cálculo actuarial se realiza con base en la información suministrada por la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el procedimiento establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, la cuota de amortización mensual se recalcula al inicio de cada vigencia y cada que se reconozcan actualizaciones del cálculo actuarial, garantizando que la amortización se realice en un 100% en el plazo legalmente establecido. Las liquidaciones provisionales de bonos pensionales se registrarán según los cálculos realizados por el área responsable al interior del Municipio de Medellín.

## 2.17 Otros pasivos

Los recursos a favor de terceros por estampillas, sobretasa ambiental, rendimientos financieros entre otros deben reconocerse en el momento de su recaudo y reintegrarse de acuerdo con los plazos legales o pactados. Los interventores, supervisores, ordenadores del gasto y demás servidores involucrados seguirán los procedimientos establecidos al interior de la administración para estos fines.

Las retenciones a favor de los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio se reconocen con las declaraciones presentadas por los agentes retenedores y deducciones realizadas directamente por la Unidad de Contaduría en

los pagos a proveedores y contratistas. El área encargada de administrar el impuesto aplicará las novedades relacionadas con el descuento de la retención en la fuente a las obligaciones tributarias según declaraciones privadas, liquidaciones oficiales, entre otras novedades.

## 2.18 Hacienda pública

Constituida por los recursos destinados a la creación y desarrollo del Municipio de Medellín; además de las variaciones patrimoniales originadas por la operación, los procesos de actualización y las decisiones de terceros a favor de la entidad.

Hacen parte de esta clase el capital fiscal, el resultado del ejercicio, superávit por valorización, superávit por el método de participación patrimonial, superávit por donación, patrimonio público incorporado y las provisiones, depreciaciones y amortizaciones de los bienes de propiedad del Municipio de Medellín.

## 2.19 Ingresos Fiscales

Son ingresos que percibe el Municipio de Medellín en desarrollo de lo establecido en las disposiciones legales por concepto de aplicación de impuestos, tasas, multas. Los ingresos fiscales, de acuerdo con su origen, se clasifican en tributarios y no tributarios.

Ingresos tributarios. El Municipio de Medellín goza de autonomía para fijar los tributos municipales dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley. En desarrollo del mandato constitucional el Concejo de Medellín, acorde con la ley, fija los elementos propios de cada tributo. Con base en ello, el Municipio establece los sistemas de recaudo y administración de los mismos, para el cumplimiento de su misión. En el Municipio de Medellín radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro de los impuestos municipales. Estos ingresos cumplen con las siguientes características: Son propiedad del Municipio, son generales, según su base gravable, no generan contraprestación alguna y son exigibles coactivamente.

Ingresos no tributarios. Esta categoría incluye los ingresos del gobierno municipal, que aunque son obligatorios dependen de las decisiones o actuaciones de los contribuyentes o provienen de la prestación de servicios del Municipio, tales como: tasas, multas, intereses, sanciones, contribuciones, cuota de fiscalización y auditaje.

Para el caso de los ingresos tributarios y no tributarios, las liquidaciones oficiales y los actos administrativos, respectivamente, se reconocen en el momento que se generen los documentos de cobro en la periodicidad establecida en las normas que regulan cada concepto.

## 2.20 Venta de servicios

Los ingresos por prestación de servicios se reconocen cuando surja el derecho de cobro como consecuencia de la prestación del servicio, imputándose al período contable respectivo.

## 2.21 Ingresos por transferencias

Las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados por las entidades públicas del nivel nacional y departamental de los diversos niveles y sectores.

Las transferencias se reconocen cuando se conoce que la entidad pública cedente expidió el acto de reconocimiento de su correlativa obligación. El importe para su reconocimiento corresponde al definido en el citado acto. Para el efecto se requiere establecer mecanismos de comunicación con las entidades que otorgan las transferencias con el fin de establecer el momento del reconocimiento contable.

## 2.22 Excedentes financieros de las empresas

Los excedentes financieros ordinarios se reconocen cuando el COMPES los determina, en cumplimiento de los formalismos legales, con base en los estados contables del año anterior aprobados por el órgano competente. En aquellos casos que se decreten excedentes financieros extraordinarios o pagos anticipados, el reconocimiento se hará con el documento que de origen del derecho a recibir los excedentes financieros, es decir, cuando se determine la cuantía cierta y las condiciones de modo, lugar y tiempo para ejecutar su traspaso.

## 2.23 Ingresos financieros

Ingresos que se perciben por los depósitos en instituciones financieras y colocación de recursos en el mercado de capitales o en títulos valores o los generados por terceros con recursos del Municipio. Se reconocen periódicamente soportados en los extractos bancarios o de fiducias y valoración diaria de inversiones según metodología definida por la Superintendencia Financiera de Colombia; los rendimientos generados por recursos entregados a terceros deberán reintegrarse en los plazos y condiciones pactadas según directrices expedidas por el COMFIS.

## 2.24 Gastos y costos

Los gastos de administración corresponden al flujo de salidas de recursos durante el período contable asociados con actividades de dirección, planeación y apoyo logístico, por su parte los gastos de operación se originan en el desarrollo de la operación básica del ente territorial, no reconocidos como costo o gasto público social.

Toda erogación debe estar autorizada por el ordenador del gasto o servidor autorizado y ajustarse al presupuesto anual aprobado por el Concejo Municipal.

Para la clasificación de las erogaciones en gastos administrativos, operativos, gasto público social y costos se tendrá en cuenta el Modelo de Operación por Procesos y la estructura organizacional de la administración municipal.

El gasto público social corresponde a los recursos destinados por el Municipio de Medellín a través de los procesos misionales, a la solución de las necesidades básicas insatisfechas a través de la ejecución de programas del Plan de Desarrollo en los sectores de salud, educación, cultura, desarrollo comunitario y bienestar social, medio

ambiente y los orientados al bienestar general de las personas de menores ingresos a través de subsidios.

Los demás programas del Plan de Desarrollo, ejecutados a través de los procesos misionales que no se clasifican en los sectores de gasto público social se reconocen como gastos de operación, es el caso de los procesos de infraestructura física, movilidad, entre otros.

Las erogaciones y cargos asociados con la prestación de los servicios educativos administrados por la Secretaría de Educación se clasifican como costos y su distribución en cada nivel educativo se realizará en forma proporcional al número de alumnos en cada nivel según la matrícula oficial que cada año presentan las instituciones oficiales del Municipio de Medellín, informe que será remitido por la Secretaría de Educación a la Unidad de Contaduría.

## 2.25 Gastos por transferencias

Recursos que el Municipio de Medellín transfiera principalmente a sus establecimientos públicos con fundamento en un mandato legal, que no constituye una contraprestación en bienes o servicios, destinados a la ejecución de programas de inversión del Plan de Desarrollo a cargo de las entidades de la administración

descentralizadas y para cubrir gastos de funcionamiento de éstas. También se reconocerán como transferencias recursos entregados a otras entidades descentralizadas soportados en convenios de desempeño. Así mismo; se registrarán como transferencias los recursos entregados al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en cumplimiento de la Ley 1628 de 2013 y aquella que la modifique o sustituya.

## 2.26 Cuentas de orden - Litigios y demandas

La secretaría General direccionará las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública del Municipio de Medellín. El control de las demandas a favor y en contra del Municipio de Medellín se administra en el Módulo Némesis del sistema SAP que constituye el libro auxiliar en esta materia.

Mínimo una vez al año se deberá realizar evaluación del riesgo con aplicación de metodología de reconocido valor técnico, según calificación bajo criterio de los abogados asignados al proceso de gestión jurídica, con el propósito de cuantificar y actualizar el valor del pasivo estimado que corresponda al valor de las demandas interpuestas en contra del ente Municipal y provisionar los recursos necesarios que permitan cumplir con las obligaciones que al respecto se deriven a corto plazo.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

### DECRETO 2594 DE 2013 (Diciembre 26)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGAN ALGUNAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1369 DEL 19 DE JULIO DE 2013, POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE MEDELLÍN, Y SE ESTABLECEN OTRAS DISPOSICIONES"**

#### EL ALCALDE (E) DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2 y 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y la Ley 769 de 2002 -Código Nacional de Tránsito Terrestre,

#### CONSIDERANDO QUE

1. Por medio del Decreto 1807 del 22 de noviembre de 2012, el Alcalde de Medellín, en uso de las facultades constitucionales y legales, adoptó medidas de orden

público en el Municipio de Medellín para restringir la circulación de parrillero acompañante masculino en los vehículos tipo motocicleta, mototriciclo, cuatrimoto, motociclo que circulen en el Municipio de Medellín entre las 08:00 y las 22:00 horas. Dicha prohibición estaría vigente a partir del 30 de noviembre y hasta las 22:00 horas del 31 de enero de 2013.

2. Atendiendo a circunstancias fundamentadas en informes del Sistema de Información para la Seguridad y Convivencia – SISC -de la Secretaría de Seguridad, por medio de Decreto Municipal 1946 del 11 de diciembre de 2012, se exceptuó el Corregimiento de San Sebastián de Palmitas de las medidas de orden

público adoptadas para el Municipio de Medellín por medio de Decreto Municipal 1807 de 2012.

3. Mediante el Decreto 0259 del 30 de enero de 2013, se prorrogó la medida de restricción contemplada en el Decreto 1807 del 22 de noviembre de 2012 hasta el 31 de Julio de 2013.
4. En Consejo Metropolitano de Seguridad realizado el 8 de Julio de 2013 con el Señor Presidente de la República y los Alcaldes de los municipios del Área Metropolitana, los mandatarios analizaron, revisaron la problemáticas y estrategias relacionadas con la seguridad del Valle de Aburrá, para lo cual, acordaron conjuntamente prorrogar las medidas de restricción de acompañante masculino en las motocicletas que circulan en los respectivos municipios.
5. De conformidad con el Decreto 1369 de 2013, se prorrogó la medida de restricción de parrillero contemplada en el Decreto 1807 del 22 de noviembre de 2012, por seis (6) meses hasta el 31 de Enero del 2014 y se incluyó una excepción especial.
6. Según el Sistema de Información para la Seguridad y Convivencia – SISC de la Secretaría de Seguridad, se considera conveniente modificar algunas disposiciones contenidas en el Decreto 1369 de 2013, puntualmente derogar la excepción especial contenida en el Decreto en mención.
7. Que los resultados arrojados por el Sistema de Información para la Seguridad y la Convivencia – SISC de la Secretaría de Seguridad, y luego de evaluar la implementación de la medida durante el periodo comprendido entre el 30 de noviembre de 2012 y el 29 de noviembre de 2013, ha concluido que "la participación de las motocicletas como medio de transporte del victimario en la comisión de diferentes delitos, ha tenido especial relevancia en Medellín, en relación con varios delitos de alto impacto. Con el fin de evaluar la viabilidad y pertinencia de la suscripción de un decreto que prohíba temporalmente el transporte de parrillero en la ciudad como una medida para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, a continuación se presentan algunas conclusiones en relación con la participación de la motocicleta como medio de transporte del victimario en la comisión de cuatro delitos, a saber, el homicidio, el hurto a personas y el hurto de automotores discriminado por motos y carros."

Con relación al hurto de motocicletas: "es importante mencionar que esta conducta delictual es la que presenta mayor participación de ocurrencia en moto con parrillero por parte del agresor, es así como antes de ser implementada la medida, entre el 30 de noviembre de 2011 y el 29 de noviembre de 2012 la relación era del 46%. Esta situación se constituye como uno de los principales argumentos a tener en cuenta en la definición de la pertinencia de la imposición de medidas restrictivas de la movilidad de las motos con parrillero". Si bien esta participación no ha disminuido durante la vigencia de la medida, es importante considerar que en el horario de restricción se ha

mostrado una significativa disminución, pues durante el primer año de implementada la medida, entre el 30 de noviembre de 2012 y el 29 de noviembre de 2013, este tipo de hurtos presentaron una disminución del 26.9% lo que representa 514 casos menos.

Respecto a los casos de hurto de carros en Medellín, se presenta que: "durante el periodo comprendido entre el 30 de noviembre de 2011 y el 29 de noviembre de 2012 cuando no estaba vigente la medida el 25% de los casos reportados al SISC tuvieron la moto como medio de transporte del victimario, mientras que en la actualidad y evaluando el primer año de implementación de la medida este porcentaje de participación paso a ser del 21%". Con relación a los casos ocurridos en el horario de restricción la disminución es del 26.1%, lo que significa 103 hurtos menos.

Con relación a los homicidios: "caracterizados los homicidios en relación con el medio de transporte del victimario de acuerdo con la información proveída por los organismos de seguridad y de justicia que sirven de fuente al SISC, la participación de los homicidios cometidos por victimarios que se movilizaban en una motocicleta pasó del 15% entre noviembre 30 de 2011 y noviembre 29 de 2012, periodo en el cual no estaba vigente la medida al 12% entre el 30 de noviembre de 2012 y el 29 de noviembre de 2013 con la medida implementada. Ahora los casos ocurridos durante el horario restrictivo presentaron una disminución del 38.9% reflejado en 61 casos menos."

8. Según lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política, el cual menciona que corresponde a las autoridades de la República proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, así como asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Así como en lo señalado en el artículo 91 literal b) de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que faculta a los Alcaldes para dictar medidas tendientes al mantenimiento del orden público.
9. En atención a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 769 de 2002, corresponde a las autoridades de tránsito, velar por la seguridad de las personas y de las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, a través del ejercicio de sus funciones, las cuales deberán ser orientadas a la prevención, asistencia técnica y humana de los usuarios de la vía.
10. El Código de Tránsito, Ley 769 de 2002 en el artículo 3 parágrafo 4, modificado por el artículo 2 de la Ley 383 de 2010, establece que la Policía Nacional, a través de sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras, ejerce la facultad de autoridad de tránsito como una competencia a prevención.
11. De acuerdo con el Plan de Desarrollo 2012-2015 "Medellín un Hogar para la vida", se define la línea 1, como Medellín ciudad que respeta valora y protege la vida, en la cual se aborda el programa Medellín; más

seguridad y más vida que tiene como objetivo fortalecer la seguridad mediante la definición, direccionamiento y evaluación de la estrategia de seguridad y busca impactar los indicadores más relevantes que afectan a la sociedad.

12. Es necesario intensificar las medidas preventivas de seguridad tendientes a evitar conductas punibles atentatorias contra la vida, el patrimonio y la tranquilidad de la comunidad por parte de actores y/u organizaciones al margen de la ley.
13. Con fundamento en las anteriores consideraciones se hace necesario derogar la excepción contenida en el artículo sexto del Decreto 1369 de 2013, contenida en los siguientes términos: "Se exceptua la medida para los casos en el que el acompañante masculino sea el hijo, el padre o el hermano, hecho que se acreditará con el documento de identidad o documento público correspondiente ante la Autoridad Pública que lo requiera.", como una medida preventiva de la comisión de delitos.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde (E) de Medellín,

## DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar el artículo sexto del Decreto 1369 de 2013.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones del Decreto 1369 de 2013 continúan vigentes.

ARTÍCULO TERCERA: Las autoridades de Policía y de Tránsito Municipal, velaran por el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en la ciudad de Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde (E)

**IVÁN DARÍO SÁNCHEZ HOYOS**  
Secretario de Seguridad

**OMAR HOYOS AGUDELO**  
Secretario de Movilidad

## DECRETO No 2609 (Diciembre 27 de 2013)

### *POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UNA SUSPENSIÓN EN EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, COMO CONSECUENCIA DE UNA CALAMIDA PÚBLICA*

#### EL ALCALDE DE MEDELLIN

En uso de las facultades legales que le confiere los artículos 287, 311, 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo Municipal 064 de 2012, y

#### CONSIDERANDO

1. Que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley; en virtud de ello, tendrán derecho a gobernarse por autoridades propias, a ejercer las competencias que le correspondan, a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2. Que es deber del alcalde de la ciudad, velar por el bienestar de sus administrados, generar políticas tendientes a minimizar los efectos y dar tratamiento a los hechos que, en razón de la acción u omisión del hombre, han causado daño a sus conciudadanos y a generar confianza de ellos, hacia la administración pública. Hechos debidamente certificados por el DAGRD
3. Que el día 12 de octubre de 2013, colapsó la Torre 6 del Conjunto Residencial "SPACE", ubicado en la Carrera 24D No 10E-120 de esta ciudad, convirtiéndose, en calamidad pública, no solo para la ciudad, sino también para el departamento y la nación.
4. Que el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, tal como consta en Acta del día 13 de



octubre de 2013, se reunió a fin de, escuchar, analizar y tomar decisiones, sobre los hechos ocurridos el día 12 de octubre de 2013. Entre las medidas adoptadas, después del colapso de la torre 6, del "Edificio Spáce", y evaluar el estado de la estructura de la torre 5, se evidenció que existe riesgo de un posible colapso de la misma, que hacen recomendable su desmonte, declarándose la ruina de la misma y se decreta el estado de calamidad pública en la zona y en las zonas aledañas al sitio de los hechos.

5. Que el día 13 de octubre de 2013, mediante la orden de policía No 069, la Inspección de Permanencia Cuatro Grupo Uno, adscrito a la Secretaria de Gobierno del Municipio de Medellín, ordena la evacuación temporal de las edificaciones ubicadas en la Carrera 24D No 10E-51 "Conjunto Residencial Asensi FLast" y Carrera 25 N 10B-320, "Conjunto Residencial Olivares".
6. Que el día 16 de octubre de 2013, la Secretaria Municipal de Inclusion Social y Familia, mediante oficio 201300509726, solicita a Une Telecomunicaciones,

la suspensión del cobro de cargos fijos de servicios de Telefonía e Internet, e igualmente mediante oficio 201300509732, solicita a la Subdirección de Relaciones con Entes Territoriales de Empresas Publicas de Medellín, la suspensión del cobro de cargos fijos de servicios públicos domiciliarios.

7. Que el DAGRD, "Departamento Administrativo de Gestion del Riesgo de Desastres", del Municipio de Medellín, el día 22 de octubre de 2013, presenta informe técnico, relacionado con los hechos y ordena continuar con la evacuación temporal de todas las unidades involucradas en el siniestro, como consecuencia del colapso de la Torre 6, del "Conjunto Residencial Space". Que a continuación se relacionan las matrículas inmobiliarias, correspondientes a los inmuebles pertenecientes a los conjuntos residenciales, enunciados.

"Del Conjunto Residencial Space", 359 matrículas inmobiliarias, así:

| Matricula Inmobiliaria |        |        |        |         |         |         |         |
|------------------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
| 950880                 | 950925 | 960133 | 984415 | 984460  | 1006719 | 1006764 | 1068651 |
| 950881                 | 950926 | 960134 | 984416 | 984461  | 1006720 | 1006765 | 1068652 |
| 950882                 | 950927 | 960135 | 984417 | 984462  | 1006721 | 1006766 | 1068653 |
| 950883                 | 950928 | 960136 | 984418 | 984463  | 1006722 | 1006767 | 1068654 |
| 950884                 | 950929 | 960137 | 984419 | 984464  | 1006723 | 1006768 | 1068655 |
| 950885                 | 950930 | 960138 | 984420 | 984465  | 1006724 | 1006769 | 1068656 |
| 950886                 | 950931 | 960139 | 984421 | 984466  | 1006725 | 1006770 | 1068657 |
| 950887                 | 950932 | 960140 | 984422 | 984467  | 1006726 | 1006771 | 1068658 |
| 950888                 | 950933 | 960141 | 984423 | 984468  | 1006727 | 1068614 | 1068659 |
| 950889                 | 950934 | 960142 | 984424 | 984469  | 1006728 | 1068615 | 1068660 |
| 950890                 | 950935 | 960143 | 984425 | 984470  | 1006729 | 1068616 | 1068661 |
| 950891                 | 950936 | 960144 | 984426 | 984471  | 1006730 | 1068617 | 1068662 |
| 950892                 | 950937 | 960145 | 984427 | 984472  | 1006731 | 1068618 | 1068663 |
| 950893                 | 950938 | 960146 | 984428 | 984473  | 1006732 | 1068619 | 1068664 |
| 950894                 | 950939 | 960147 | 984429 | 1006688 | 1006733 | 1068620 | 1068665 |
| 950895                 | 950940 | 960148 | 984430 | 1006689 | 1006734 | 1068621 | 1068666 |
| 950896                 | 950941 | 960149 | 984431 | 1006690 | 1006735 | 1068622 | 1068667 |
| 950897                 | 950942 | 960150 | 984432 | 1006691 | 1006736 | 1068623 | 1068668 |
| 950898                 | 950943 | 960151 | 984433 | 1006692 | 1006737 | 1068624 | 1068669 |
| 950899                 | 950944 | 960152 | 984434 | 1006693 | 1006738 | 1068625 | 1068670 |
| 950900                 | 950945 | 960153 | 984435 | 1006694 | 1006739 | 1068626 | 1068671 |
| 950901                 | 950946 | 960154 | 984436 | 1006695 | 1006740 | 1068627 | 1068672 |
| 950902                 | 950947 | 960155 | 984437 | 1006696 | 1006741 | 1068628 | 1068673 |
| 950903                 | 950948 | 960156 | 984438 | 1006697 | 1006742 | 1068629 | 1068674 |
| 950904                 | 950949 | 960157 | 984439 | 1006698 | 1006743 | 1068630 | 1068675 |
| 950905                 | 960113 | 960158 | 984440 | 1006699 | 1006744 | 1068631 | 1068676 |
| 950906                 | 960114 | 960159 | 984441 | 1006700 | 1006745 | 1068632 | 1068677 |
| 950907                 | 960115 | 960160 | 984442 | 1006701 | 1006746 | 1068633 | 1068678 |
| 950908                 | 960116 | 960161 | 984443 | 1006702 | 1006747 | 1068634 | 1068679 |
| 950909                 | 960117 | 960162 | 984444 | 1006703 | 1006748 | 1068635 | 1068680 |
| 950910                 | 960118 | 960163 | 984445 | 1006704 | 1006749 | 1068636 | 1068681 |
| 950911                 | 960119 | 960164 | 984446 | 1006705 | 1006750 | 1068637 | 1068682 |
| 950912                 | 960120 | 960165 | 984447 | 1006706 | 1006751 | 1068638 | 1068683 |
| 950913                 | 960121 | 960166 | 984448 | 1006707 | 1006752 | 1068639 | 1068684 |
| 950914                 | 960122 | 960167 | 984449 | 1006708 | 1006753 | 1068640 | 1068685 |
| 950915                 | 960123 | 960168 | 984450 | 1006709 | 1006754 | 1068641 | 1068686 |
| 950916                 | 960124 | 960169 | 984451 | 1006710 | 1006755 | 1068642 | 1068687 |
| 950917                 | 960125 | 960170 | 984452 | 1006711 | 1006756 | 1068643 | 1068688 |
| 950918                 | 960126 | 984408 | 984453 | 1006712 | 1006757 | 1068644 | 1068689 |
| 950919                 | 960127 | 984409 | 984454 | 1006713 | 1006758 | 1068645 | 1068690 |
| 950920                 | 960128 | 984410 | 984455 | 1006714 | 1006759 | 1068646 | 1068691 |
| 950921                 | 960129 | 984411 | 984456 | 1006715 | 1006760 | 1068647 | 1068692 |
| 950922                 | 960130 | 984412 | 984457 | 1006716 | 1006761 | 1068648 | 1068693 |
| 950923                 | 960131 | 984413 | 984458 | 1006717 | 1006762 | 1068649 | 1068694 |
| 950924                 | 960132 | 984414 | 984459 | 1006718 | 1006763 | 1068650 |         |

**“Del Conjunto Residencial Olivares”, 15 matrículas inmobiliarias, así:**

| Matrícula Inmobiliaria |        |        |        |
|------------------------|--------|--------|--------|
| 539776                 | 539780 | 649171 | 649175 |
| 539777                 | 539781 | 649172 | 649176 |
| 539778                 | 561139 | 649173 | 649177 |
| 539779                 | 561141 | 649174 |        |

**“Del Conjunto Residencial Asensi”, 192 matrículas inmobiliarias, así:**

| Matrícula Inmobiliaria |         |         |         |         |         |         |         |
|------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1064407                | 1064465 | 1064436 | 1064531 | 1064451 | 1064489 | 1064351 | 1064421 |
| 1064408                | 1064515 | 1064468 | 1064375 | 1064452 | 1064388 | 1064352 | 1064504 |
| 1064409                | 1064516 | 1064469 | 1064376 | 1064453 | 1064389 | 1064353 | 1064505 |
| 1064424                | 1064517 | 1064523 | 1064377 | 1064454 | 1064390 | 1064354 | 1064402 |
| 1064425                | 1064518 | 1064524 | 1064378 | 1064479 | 1064410 | 1064355 | 1064403 |
| 1064509                | 1064362 | 1064525 | 1064441 | 1064480 | 1064411 | 1064396 | 1064422 |
| 1064510                | 1064363 | 1064526 | 1064442 | 1064481 | 1064490 | 1064397 | 1064423 |
| 1064511                | 1064364 | 1064370 | 1064443 | 1064383 | 1064491 | 1064398 | 1064506 |
| 1064359                | 1064365 | 1064371 | 1064444 | 1064384 | 1064492 | 1064415 | 1064507 |
| 1064360                | 1064431 | 1064372 | 1064445 | 1064455 | 1064493 | 1064416 | 1064508 |
| 1064426                | 1064432 | 1064373 | 1064474 | 1064482 | 1064350 | 1064417 | 1064358 |
| 1064427                | 1064433 | 1064374 | 1064475 | 1064483 | 1064391 | 1064499 | 1064404 |
| 1064460                | 1064466 | 1064437 | 1064476 | 1064484 | 1064392 | 1064500 | 1064405 |
| 1064461                | 1064467 | 1064438 | 1064379 | 1064485 | 1064393 | 1064501 | 1064406 |
| 1064462                | 1064519 | 1064439 | 1064380 | 1064385 | 1064394 | 1064502 | 1064532 |
| 1064512                | 1064520 | 1064440 | 1064446 | 1064386 | 1064395 | 1064503 | 1064533 |
| 1064513                | 1064521 | 1064470 | 1064447 | 1064387 | 1064412 | 1064356 | 1064534 |
| 1064514                | 1064522 | 1064471 | 1064448 | 1064456 | 1064413 | 1064357 | 1064535 |
| 1064361                | 1064366 | 1064472 | 1064449 | 1064457 | 1064414 | 1064399 | 1064536 |
| 1064428                | 1064367 | 1064473 | 1064450 | 1064458 | 1064494 | 1064400 | 1064537 |
| 1064429                | 1064368 | 1064527 | 1064477 | 1064459 | 1064495 | 1064401 | 1064538 |
| 1064430                | 1064369 | 1064528 | 1064478 | 1064486 | 1064496 | 1064418 | 1064539 |
| 1064463                | 1064434 | 1064529 | 1064381 | 1064487 | 1064497 | 1064419 | 1064540 |
| 1064464                | 1064435 | 1064530 | 1064382 | 1064488 | 1064498 | 1064420 | 1064541 |

8. Que en el Municipio de Medellín, radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro de sus impuestos municipales.
9. Que únicamente el Municipio de Medellín, como entidad territorial que es, puede decidir qué hacer con sus propios tributos, y si es del caso, conceder alguna exención o tratamiento preferencia, en relación con sus impuestos
10. Que el Artículo 144 del Acuerdo 064 de 2012, "Por medio del cual se expide la norma sustantiva aplicable a los ingresos tributarios en el Municipio de Medellín", consagra los beneficios para el impuesto predial unificado.
11. Que el numeral 15, Parágrafo del Artículo 146, Contribuyentes Exentos, consagra:

"Los inmuebles construidos situados dentro de la jurisdicción del Municipio de Medellín, que han sido evacuados definitivamente por sus propietarios, a partir de la vigencia del presente Estatuto, acatando la recomendación técnica del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres DAGRED, acompañando la solicitud con la correspondiente acta de demolición levantada por la autoridad competente, siempre y cuando no obedezca a hechos o acciones de terceros.

Este beneficio podrá concederse hasta el 31 de diciembre del año 2018.

Si la evacuación es temporal, el beneficio operará por un período inicial de un año, prorrogable por el mismo período a solicitud de parte, sin que exceda el 31 de diciembre del año 2018, previa verificación en terreno del desalojo del predio".

1. Que ante la medida de evacuación y desalojo, ordenada por la autoridad de prevención local, según los hechos y circunstancias evidentes, los documentos oficiales existentes; y con miras a fortalecer la gestión municipal, adelantada hasta entonces, través del diseño y puesta en práctica de políticas integrales, la Administración Municipal, ha decidido, conceder la exención en el pago del impuesto predial unificado, a los titulares de los predios, identificados en el numeral 7 de esta parte motiva.

Como consecuencia de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Conceder a partir de octubre 12 de 2013, por el término de un año, la suspensión de la cuenta del impuesto predial unificado, a los inmuebles que se relacionan a continuación de acuerdo con su matrícula inmobiliaria y que hacen parte integral de los proyectos urbanísticos:

- Conjunto Residencial Space; 359 inmuebles, así:

| Matrícula Inmobiliaria |        |        |        |         |         |         |         |
|------------------------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
| 950880                 | 950925 | 960133 | 984415 | 984460  | 1006719 | 1006764 | 1068651 |
| 950881                 | 950926 | 960134 | 984416 | 984461  | 1006720 | 1006765 | 1068652 |
| 950882                 | 950927 | 960135 | 984417 | 984462  | 1006721 | 1006766 | 1068653 |
| 950883                 | 950928 | 960136 | 984418 | 984463  | 1006722 | 1006767 | 1068654 |
| 950884                 | 950929 | 960137 | 984419 | 984464  | 1006723 | 1006768 | 1068655 |
| 950885                 | 950930 | 960138 | 984420 | 984465  | 1006724 | 1006769 | 1068656 |
| 950886                 | 950931 | 960139 | 984421 | 984466  | 1006725 | 1006770 | 1068657 |
| 950887                 | 950932 | 960140 | 984422 | 984467  | 1006726 | 1006771 | 1068658 |
| 950888                 | 950933 | 960141 | 984423 | 984468  | 1006727 | 1068614 | 1068659 |
| 950889                 | 950934 | 960142 | 984424 | 984469  | 1006728 | 1068615 | 1068660 |
| 950890                 | 950935 | 960143 | 984425 | 984470  | 1006729 | 1068616 | 1068661 |
| 950891                 | 950936 | 960144 | 984426 | 984471  | 1006730 | 1068617 | 1068662 |
| 950892                 | 950937 | 960145 | 984427 | 984472  | 1006731 | 1068618 | 1068663 |
| 950893                 | 950938 | 960146 | 984428 | 984473  | 1006732 | 1068619 | 1068664 |
| 950894                 | 950939 | 960147 | 984429 | 1006688 | 1006733 | 1068620 | 1068665 |
| 950895                 | 950940 | 960148 | 984430 | 1006689 | 1006734 | 1068621 | 1068666 |
| 950896                 | 950941 | 960149 | 984431 | 1006690 | 1006735 | 1068622 | 1068667 |
| 950897                 | 950942 | 960150 | 984432 | 1006691 | 1006736 | 1068623 | 1068668 |
| 950898                 | 950943 | 960151 | 984433 | 1006692 | 1006737 | 1068624 | 1068669 |
| 950899                 | 950944 | 960152 | 984434 | 1006693 | 1006738 | 1068625 | 1068670 |
| 950900                 | 950945 | 960153 | 984435 | 1006694 | 1006739 | 1068626 | 1068671 |
| 950901                 | 950946 | 960154 | 984436 | 1006695 | 1006740 | 1068627 | 1068672 |
| 950902                 | 950947 | 960155 | 984437 | 1006696 | 1006741 | 1068628 | 1068673 |
| 950903                 | 950948 | 960156 | 984438 | 1006697 | 1006742 | 1068629 | 1068674 |
| 950904                 | 950949 | 960157 | 984439 | 1006698 | 1006743 | 1068630 | 1068675 |
| 950905                 | 960113 | 960158 | 984440 | 1006699 | 1006744 | 1068631 | 1068676 |
| 950906                 | 960114 | 960159 | 984441 | 1006700 | 1006745 | 1068632 | 1068677 |
| 950907                 | 960115 | 960160 | 984442 | 1006701 | 1006746 | 1068633 | 1068678 |
| 950908                 | 960116 | 960161 | 984443 | 1006702 | 1006747 | 1068634 | 1068679 |
| 950909                 | 960117 | 960162 | 984444 | 1006703 | 1006748 | 1068635 | 1068680 |
| 950910                 | 960118 | 960163 | 984445 | 1006704 | 1006749 | 1068636 | 1068681 |
| 950911                 | 960119 | 960164 | 984446 | 1006705 | 1006750 | 1068637 | 1068682 |
| 950912                 | 960120 | 960165 | 984447 | 1006706 | 1006751 | 1068638 | 1068683 |
| 950913                 | 960121 | 960166 | 984448 | 1006707 | 1006752 | 1068639 | 1068684 |
| 950914                 | 960122 | 960167 | 984449 | 1006708 | 1006753 | 1068640 | 1068685 |
| 950915                 | 960123 | 960168 | 984450 | 1006709 | 1006754 | 1068641 | 1068686 |
| 950916                 | 960124 | 960169 | 984451 | 1006710 | 1006755 | 1068642 | 1068687 |
| 950917                 | 960125 | 960170 | 984452 | 1006711 | 1006756 | 1068643 | 1068688 |
| 950918                 | 960126 | 984408 | 984453 | 1006712 | 1006757 | 1068644 | 1068689 |
| 950919                 | 960127 | 984409 | 984454 | 1006713 | 1006758 | 1068645 | 1068690 |
| 950920                 | 960128 | 984410 | 984455 | 1006714 | 1006759 | 1068646 | 1068691 |
| 950921                 | 960129 | 984411 | 984456 | 1006715 | 1006760 | 1068647 | 1068692 |
| 950922                 | 960130 | 984412 | 984457 | 1006716 | 1006761 | 1068648 | 1068693 |
| 950923                 | 960131 | 984413 | 984458 | 1006717 | 1006762 | 1068649 | 1068694 |
| 950924                 | 960132 | 984414 | 984459 | 1006718 | 1006763 | 1068650 |         |

- Conjunto Residencial Olivares, 15 inmuebles así:

| Matrícula Inmobiliaria |        |        |        |
|------------------------|--------|--------|--------|
| 539776                 | 539780 | 649171 | 649175 |
| 539777                 | 539781 | 649172 | 649176 |
| 539778                 | 561139 | 649173 | 649177 |
| 539779                 | 561141 | 649174 |        |

- Conjunto Residencial Asensi, 192 inmuebles, así:

| Matrícula Inmobiliaria |         |         |         |         |         |         |         |
|------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1064407                | 1064465 | 1064436 | 1064531 | 1064451 | 1064489 | 1064351 | 1064421 |
| 1064408                | 1064515 | 1064468 | 1064375 | 1064452 | 1064388 | 1064352 | 1064504 |
| 1064409                | 1064516 | 1064469 | 1064376 | 1064453 | 1064389 | 1064353 | 1064505 |
| 1064424                | 1064517 | 1064523 | 1064377 | 1064454 | 1064390 | 1064354 | 1064402 |
| 1064425                | 1064518 | 1064524 | 1064378 | 1064479 | 1064410 | 1064355 | 1064403 |
| 1064509                | 1064362 | 1064525 | 1064441 | 1064480 | 1064411 | 1064396 | 1064422 |
| 1064510                | 1064363 | 1064526 | 1064442 | 1064481 | 1064490 | 1064397 | 1064423 |
| 1064511                | 1064364 | 1064370 | 1064443 | 1064383 | 1064491 | 1064398 | 1064506 |
| 1064359                | 1064365 | 1064371 | 1064444 | 1064384 | 1064492 | 1064415 | 1064507 |
| 1064360                | 1064431 | 1064372 | 1064445 | 1064455 | 1064493 | 1064416 | 1064508 |
| 1064426                | 1064432 | 1064373 | 1064474 | 1064482 | 1064350 | 1064417 | 1064358 |

| Matricula inmobiliaria |         |         |         |         |         |         |         |
|------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1064427                | 1064433 | 1064374 | 1064475 | 1064483 | 1064391 | 1064499 | 1064404 |
| 1064460                | 1064466 | 1064437 | 1064476 | 1064484 | 1064392 | 1064500 | 1064405 |
| 1064461                | 1064467 | 1064438 | 1064379 | 1064485 | 1064393 | 1064501 | 1064406 |
| 1064462                | 1064519 | 1064439 | 1064380 | 1064385 | 1064394 | 1064502 | 1064532 |
| 1064512                | 1064520 | 1064440 | 1064446 | 1064386 | 1064395 | 1064503 | 1064533 |
| 1064513                | 1064521 | 1064470 | 1064447 | 1064387 | 1064412 | 1064356 | 1064534 |
| 1064514                | 1064522 | 1064471 | 1064448 | 1064456 | 1064413 | 1064357 | 1064535 |
| 1064361                | 1064366 | 1064472 | 1064449 | 1064457 | 1064414 | 1064399 | 1064536 |
| 1064428                | 1064367 | 1064473 | 1064450 | 1064458 | 1064494 | 1064400 | 1064537 |
| 1064429                | 1064368 | 1064527 | 1064477 | 1064459 | 1064495 | 1064401 | 1064538 |
| 1064430                | 1064369 | 1064528 | 1064478 | 1064486 | 1064496 | 1064418 | 1064539 |
| 1064463                | 1064434 | 1064529 | 1064381 | 1064487 | 1064497 | 1064419 | 1064540 |
| 1064464                | 1064435 | 1064530 | 1064382 | 1064488 | 1064498 | 1064420 | 1064541 |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ordénese a la Subsecretaría de Ingresos del Municipio de Medellín, realizar los ajustes en estado de cuenta de los contribuyentes propietarios de los bienes relacionados de conformidad con lo decidido en el artículo primero, del presente decreto.

**ARTÍCULO TERCERO.** Comisionese a la Subsecretaría de Ingresos del Municipio de Medellín, para que a través del medio que considere más adecuado, dé a conocer a cada uno de los propietarios de los inmuebles relacionados en el artículo primero de la presente actuación, la decisión aquí tomada.

**ARTÍCULO CUARTO.** La suspensión concedida en el artículo primero del presente Decreto será prorrogable por otro período igual al inicial, a solicitud del interesado, previo informe expedido por el DAGRD en el cual conste que persisten las condiciones que dieron origen a dicha suspensión.

El presente Decreto, rige a partir de la fecha de su publicación en Gaceta Oficial.

Dado en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde (E)

**ILUZ ELENA GAVIRIA LOPEZ**  
Secretaria de Hacienda Municipal

**DECRETO NÚMERO 2584 DE 2013**  
**(Diciembre 26)**

*Por medio del cual se establece la rotación de la medida del "Pico y placa" para el primer semestre del año 2014 y se incluyen unas excepciones.*

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN ENCARGADO**

**CONSIDERANDO:**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 24 de la Constitución Nacional y los artículos 1, 3, 6, 7 y 105 del Código Nacional de Tránsito, y

- a. Que el artículo 24 de la Constitución Nacional establece que todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantizar la comodidad y seguridad de sus habitantes.

- b. Que a su vez el artículo 1° de la Ley 769 de 2002, modificado por la Ley 1383 de 2010, estipula que estas normas rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que estén abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos, consagrando como principios rectores, la seguridad de los usuarios, la movilidad, la calidad, la oportunidad, el cubrimiento, la libertad de acceso, la plena identificación, la libre circulación, la educación y la descentralización.
- c. Que igualmente el artículo 3° inciso 2° ibídem, consagra como autoridades de tránsito, entre otras, a los alcaldes municipales, por ello, conforme a lo estipulado en el artículo 7° del mencionado Estatuto y en cumplimiento al régimen normativo, las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público. Sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deberán estar orientadas a la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.
- d. Que el Alcalde como autoridad de tránsito, está facultado por el artículo 6° del Código Nacional de Tránsito Terrestre para expedir las normas y tomar las medidas necesarias con el fin de mejorar el ordenamiento del tránsito de vehículos por las vías públicas.
- e. Que a través de los Decretos Municipales 097 de 2005, 0630 y 1120 de 2008, 1300 de 2010, 0314, 0664 y 1363 de 2011, 716 de 2012 y sus modificatorios, entre otros, se adoptó e implementó el sistema del "Pico y Placa" como medida para mejorar la movilidad en el Municipio de Medellín, con la cual se restringe la circulación de los vehículos particulares, oficiales y de servicio público individual, en horas pico, durante todos los días de la semana exceptuando los fines de semana y los días festivos y estableciéndose una rotación semestral de los días.
- f. Que igualmente mediante el Decreto Municipal 0630 de 2008, se estableció esta medida para las motocicletas de dos tiempos, restringiendo su circulación en determinadas horas del día, de acuerdo con el último número de la placa.
- g. Que el Ministerio de Transporte a través de la Resolución 0004575 del 7 de noviembre de 2013, estableció que las restricciones de movilidad expedidas por las autoridades de tránsito, deberán contener expresamente la exención de su aplicación para los vehículos que habitualmente transporten o sean conducidos por personas con discapacidad, cuya condición motora, sensorial o mental, limite su movilidad y como requisito previo e indispensable para expedir

este tipo de restricciones, deben implementar una base de datos local que contenga la información de las personas con discapacidad.

Por lo expuesto, este Despacho

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** La rotación de la medida del "Pico y Placa" para el primer semestre de 2014 en la ciudad de Medellín, la cual restringe la circulación de vehículos particulares y oficiales, regirá durante los períodos comprendidos entre las 07:00 y las 08:30 horas y entre las 17:30 y las 19:00 horas, durante los días hábiles de la semana, por grupo de vehículos, según el último número de su placa, a partir del 1 de febrero de 2014 y será de la siguiente manera:

| DÍA       | ÚLTIMO NÚMERO DE LA PLACA |
|-----------|---------------------------|
| LUNES     | 6, 7, 8 Y 9               |
| MARTES    | 0, 1, 2 Y 3               |
| MIÉRCOLES | 4, 5, 6 Y 7               |
| JUEVES    | 8, 9, 0 Y 1               |
| VIERNES   | 2, 3, 4 Y 5               |

**PARÁGRAFO:** Se continuará con la rotación cada seis (6) meses, conforme a la programación que establezca la Secretaría de Movilidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La rotación de la medida de pico y placa para motos de dos tiempos, queda rigiendo entre las 07:00 y las 08:30 horas y entre las 17:30 y las 19:00 horas, durante los días hábiles de la semana, según el primer número de su placa, a partir del 1 de febrero de 2014, como se muestra a continuación:

| DÍA       | PRIMER NÚMERO DE LA PLACA |
|-----------|---------------------------|
| LUNES     | 4 Y 5                     |
| MARTES    | 6 Y 7                     |
| MIÉRCOLES | 8 Y 9                     |
| JUEVES    | 0 Y 1                     |
| VIERNES   | 2 Y 3                     |

**PARÁGRAFO:** Se continuará con la rotación cada seis (6) meses, de acuerdo a la programación que establezca la Secretaría de Movilidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** La rotación de la medida de "Pico y Placa", para taxis, que circulen en la jurisdicción de Medellín, seguirá siendo cada dos semanas, conforme a lo establecido por la Secretaría de Movilidad, en el horario comprendido desde las 06:00 hasta las 20:00 horas y a partir del 1 de enero de 2014. La rotación para el primer semestre de 2014, será la siguiente:

| Resumen |         |            |
|---------|---------|------------|
| Placa   | Mes     | Días       |
| 0       | Enero   | 15 y 29 -  |
|         | Febrero | 13 y 27    |
|         | Marzo   | 14 y 28    |
|         | Abril   | 7 y 21     |
|         | Mayo    | 6 y 20     |
|         | Junio   | 4 y 18     |
|         | Julio   | 2, 17 y 31 |
| 1       | Enero   | 16 y 30    |
|         | Febrero | 14 y 28    |
|         | Marzo   | 10         |
|         | Abril   | 8 y 22     |
|         | Mayo    | 7 y 21     |
|         | Junio   | 5 y 19     |
|         | Julio   | 3 y 18     |
| 2       | Enero   | 2, 17 y 31 |
|         | Febrero | 10 y 24    |
|         | Marzo   | 11 y 25    |
|         | Abril   | 9 y 23     |
|         | Mayo    | 8 y 22     |
|         | Junio   | 6 y 20     |
|         | Julio   | 4, 14 y 28 |
| 3       | Enero   | 3, 13 y 27 |
|         | Febrero | 11 y 25    |
|         | Marzo   | 12 y 26    |
|         | Abril   | 10 y 24    |
|         | Mayo    | 9 y 23     |
|         | Junio   | 16         |
|         | Julio   | 15 y 29    |

| Resumen |         |            |
|---------|---------|------------|
| Placa   | Mes     | Días       |
| 4       | Enero   | 7 y 21     |
|         | Febrero | 5 y 19     |
|         | Marzo   | 6 y 20     |
|         | Abril   | 3          |
|         | Mayo    | 2, 12 y 26 |
|         | Junio   | 10 y 24    |
|         | Julio   | 9 y 23     |
| 5       | Enero   | 8 y 22     |
|         | Febrero | 6 y 20     |
|         | Marzo   | 7 y 21     |
|         | Abril   | 4, 14 y 28 |
|         | Mayo    | 13 y 27    |
|         | Junio   | 11 y 25    |
|         | Julio   | 10 y 24    |
| 6       | Enero   | 9 y 23     |
|         | Febrero | 7 y 21     |
|         | Marzo   | 3, 17 y 31 |
|         | Abril   | 15 y 29    |
|         | Mayo    | 14 y 28    |
|         | Junio   | 12 y 26    |
|         | Julio   | 11 y 25    |

| Resumen |         |            |
|---------|---------|------------|
| Placa   | Mes     | Días       |
| 7       | Enero   | 10 y 24    |
|         | Febrero | 3 y 17     |
|         | Marzo   | 4 y 18     |
|         | Abril   | 1, 16 y 30 |
|         | Mayo    | 15 y 29    |
|         | Junio   | 13 y 27    |
|         | Julio   | 7 y 21     |
| 8       | Enero   | 20         |
|         | Febrero | 4 y 18     |
|         | Marzo   | 5 y 19     |
|         | Abril   | 2          |
|         | Mayo    | 16 y 30    |
|         | Junio   | 9          |
|         | Julio   | 8 y 22     |
| 9       | Enero   | 14 y 28    |
|         | Febrero | 12 y 26    |
|         | Marzo   | 13 y 27    |
|         | Abril   | 11 y 25    |
|         | Mayo    | 5 y 19     |
|         | Junio   | 3 y 17     |
|         | Julio   | 1, 16 y 30 |

ARTÍCULO CUARTO: Se exceptúan la medida de "Pico y Placa", en consideración a las necesidades de la Ciudad, los siguientes vehículos:

1. Vehículos de emergencia (ambulancias, incluidas las veterinarias, bomberos y todos aquellos que transporten equipo y material logístico, así como los que prestan atención médica personalizada) y los vehículos requeridos para la atención de siniestros, siempre que se encuentren demarcados con identificación permanente.
2. Los vehículos particulares y oficiales que usen gas natural vehicular o energía eléctrica como combustible, siempre y cuando lo acrediten con la respectiva certificación en el momento de ser requerido por la autoridad en la vía pública.
3. Vehículos de transporte escolar debidamente acreditados ante la autoridad competente, demarcados con identificación permanente.
4. Vehículos para el transporte de vehículos perecederos debidamente acreditados ante la autoridad competente y con identificación permanente.
5. Vehículos dotados tecnológicamente para el mantenimiento de redes de servicios públicos esenciales (energía, semaforización, telefonía, acueducto y alcantarillado, gas, sistema METRO), demarcados con identificación permanente.
6. Vehículos operativos de las empresas de servicio público domiciliario, debidamente legalizados y con identificación permanente.
7. Vehículos de propiedad de medios de comunicación y los vehículos contratados y acreditados, mientras estén al servicio de alguno de los mencionados medios; además, los que estén dotados de equipos que no permitan que sean reemplazados por otro vehículo. En cualquier caso deberán tener identificación visual externa. Para el sistema de foto detección se requiere acreditación ante la Secretaría de Movilidad.
8. Vehículos pertenecientes a las Fuerzas Militares, Policía Nacional, DAS, IMPEC, que sean especialmente destinados para el transporte de personal detenido.
9. Vehículos destinados al control de tránsito, las grúas y carros talleres o de asistencia técnica, debidamente identificados en forma visual externa.

10. Para la exención de vehículos particulares y oficiales para el transporte de personas discapacitadas o pacientes y personal médico, que se desplacen en razón de tratamientos vitales como radioterapias, quimioterapias, diálisis o similares, siempre y cuando él o los discapacitados o pacientes estén ocupando el vehículo. Para tal fin deberán acogerse al acto administrativo que expida el Municipio de Medellín, en acatamiento a lo dispuesto por la Resolución Nacional 0004575 del 7 de noviembre de 2013, expedida por el Ministerio de Transporte.

Para las infracciones generadas por foto detección, esta exclusión o exención solo operará frente a los vehículos previamente registrados ante la Secretaría de Movilidad o la Entidad que aquella designe.

11. Vehículos acreditados para transportar valores.

12. Vehículos de transporte público colectivo.

13. Vehículos colectivos tipo bus, buseta y/o microbús de servicio particular, de propiedad de las empresas destinadas al transporte de su personal.

14. Vehículos recolectores de basura, debidamente acreditados y con identificación virtual externa.

15. Vehículos de carga, incluyendo aquellos en cuya matrícula se establezca una capacidad de carga y de pasajeros no superior a dos toneladas. En todo caso, seguirán vigentes las restricciones establecidas para el transporte de carga.

16. Vehículos de servicio de transporte terrestre automotor especial.

17. Vehículos con blindaje igual o superior a nivel 3, previa inscripción ante la Secretaría de Movilidad.

18. Coches funerarios, más no el cortejo fúnebre.

19. Vehículos pertenecientes a empresas privadas de vigilancia, con identificación visual externa permanentemente, previa acreditación de tal calidad ante la Secretaría de Movilidad.

20. Vehículos oficiales de representación debidamente acreditados.

21. Vehículos consulares, en los cuales se desplace personal consular, debidamente acreditados.

22. Vehículos particulares y oficiales en los que transporten magistrados de los diferentes tribunales, jueces, fiscales, defensores públicos, procuradores judiciales, inspectores urbanos de policía primera categoría, comisarios de familia de Medellín, Arzobispo y Arzobispos Auxiliares de Medellín, siempre y cuando estén ocupando el vehículo y se acredite como tal, con el carné expedido por la respectiva Entidad, cuando sea requerido por la autoridad en la vía pública. Para las infracciones generadas por foto detección esta exclusión o exención sólo operará frente a los vehículos previamente registrados ante la Secretaría de Movilidad o la Entidad que aquella designe.

23. Vehículos particulares u oficiales en que se transporten los honorables diputados de la Asamblea de Antioquia, siempre que estos personajes se encuentre dentro del vehículo y ostenten esta calidad, la cual deberá acreditar en el momento en que sea requerido por la autoridad de tránsito en la vía pública. Para las infracciones generadas por foto detección esta exclusión o exención solo operará frente a los vehículos previamente registrados ante la Secretaría de Movilidad o la entidad que ésta designe.

24. Vehículos particulares u oficiales en que se transporte el Personero de Medellín, el Contralor y Vicecontralor de Medellín, Registrador Municipal y Departamental del Estado Civil, vehículos asignados por la Agencia Nacional de Protección, siempre que dichos personajes se encuentren dentro del vehículo y ostenten dicha calidad, la cual deberá acreditarse en el momento en que sea requerido por la autoridad de tránsito en la vía pública.

Para las infracciones generadas por foto detección, esta exclusión sólo operará frente a los vehículos previamente registrados ante la Secretaría de Movilidad o la entidad que esta designe y sólo se podrá tener en cuenta un vehículo por persona.

25. Los vehículos con placas de municipios de otros departamentos, siempre y cuando su conductor demuestre la calidad de turista con la exhibición del tiquete del primer peaje de ingreso al departamento de Antioquia, el cual será válido como medio de prueba ante la autoridad competente y solo para el primer día.

26. Aquellos casos en los que por las necesidades en la prestación de un servicio sean autorizados por el Secretario de Movilidad.

PARÁGRAFO 1°. Para las excepciones contenidas en los numerales 10, 22 y 23, para efectos del sistema de foto detección sólo se tendrá en cuenta un vehículo por persona; el cual deberá reportarse con suficiente antelación a la Secretaría de Movilidad y/o la entidad que esta designe.

Para las excepciones de la medida del "Pico y Placa" se debe tener previa acreditación ante la Secretaría de Movilidad, excluyendo los numerales 2, 8, 15 y 20.

PARÁGRAFO 2°. Para vehículos de transporte público individual, la medida continuará rigiéndose por el Decreto 097 de 2005, pero para efectos de reparación y mantenimiento, excepcionalmente se les permitirá circular el día de la restricción sin ocupantes y sin la silla de atrás. En caso de no cumplir cualquiera de los anteriores requisitos se impondrán las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: De esta medida se exceptúan las vías contempladas en el artículo 1° del Decreto Municipal 0059 del 10 de enero de 2013, modificatorio del artículo 1° del Decreto Municipal 716 del 29 de mayo de 2012.

PARÁGRAFO: Mientras duren las obras de ejecución del intercambio vial de la carrera 80 con las vías laterales de la quebrada La Iguana, en sentido oriente – occidente,

por no existir solución de continuidad vial hasta la carrera 80, estará exenta la carrera 77C, girando a la derecha a empalmar con la calle 55 y tomar la carrera 80.

ARTÍCULO SEXTO: Durante el semestre se evaluará dicha medida y de ser necesario será modificada o eliminada para evitar que la misma pierda los efectos esperados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Las restricciones dispuestas en el presente Decreto, no regirán durante los fines de semana, ni los días festivos establecidos por la Ley, o cuando excepcionalmente se establezca mediante acto administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO: Continúa vigente la prohibición de expedición de permisos especiales de circulación y la aplicación de otras excepciones no contempladas en los

Decretos que rigen la medida.

ARTÍCULO NOVENO: Lo no modificado por este Decreto seguirá regulándose por los Decretos Municipales 097 y 0341 de 2005; 0047 de 2007, 0630 y 1120 de 2008, 0025 de 2009, 1300 de 2010, 0314, 0664 y 1363 de 2011, 716 y 1671 de 2012, 0059 de 2013 y demás normas complementarias y modificatorias.

ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Decreto rige a partir del 1 de enero de 2014 para vehículos tipo taxi y desde el 1 de febrero de 2014, para los vehículos de servicio particular, oficiales y motos de dos tiempos y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Medellín, a 26 días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**LUIS FERNANDO SUAREZ VELEZ**  
Alcalde Encargado

**OMAR HOYOS AGUDELO**  
Secretario de Movilidad

Proyectó: Armando González Latorre, Profesional Universitario, Abogado. Diciembre 20 de 2013  
Revisó: Teresa Margarita Salinas Pineda, Subsecretaria de Movilidad Inteligente. Diciembre 26 de 2013  
Revisó: Martín Adolfo Arango Franco, Subsecretario Legal y Administrativo. Diciembre 26 de 2013

Firma  
Firma  
Firma

Mery C. ROTACIÓN PICO Y PLACA - 2014



## Alcaldía de Medellín