

30 ABR 2026

“Por medio de la cual se actualiza la regulación, funcionamiento y composición del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) de la Contraloría Distrital de Medellín y se dictan otras disposiciones”

La Contralora Distrital de Medellín en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267 y 272 de la Constitución Política, en concordancia con la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017, la Ley 1437 de 2011, los Acuerdos Municipales 87 y 88 de 2018, la Resolución 0578 de 2024¹, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.

Que el artículo 269 ibidem señala: “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”.

Que el artículo 13 de la Ley 87 de 1993 establece que los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, deben establecer un Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el artículo 1º de la Ley 87 de 1993 define el control interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación

¹ Actualiza Manual Específico Requisitos Funciones y Competencias Laborales de la CDM.

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

RESOLUCIÓN N° 0413
30 ABR 2026

adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas sus actuaciones se desarrollen conforme al marco constitucional y legal vigente y a las políticas trazadas por la dirección.

Que el artículo 6° de la Ley 87 de 1993 establece que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno será responsabilidad del representante legal o máximo directivo, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los jefes de cada dependencia en la aplicación de los métodos y procedimientos de control.

Que el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 648 de 2017, dispone que las entidades y organismos del Estado deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno al más alto nivel jerárquico, como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.





Que el artículo 2 del Decreto 1499 de 2017 señala que el Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permitan el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados institucionales, implementándose mediante el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, aplicable a las entidades de control en lo pertinente.

Que se hace necesario actualizar la regulación, funcionamiento y composición del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Contraloría Distrital de Medellín, con el fin de armonizarlas con la normativa vigente, fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad y adecuarla a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Naturaleza. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano asesor y decisorio en los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno de la Contraloría Distrital de Medellín, responsable de orientar su

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

2 de 10

30 ABR 2026

fortalecimiento, verificar su adecuada implementación y promover su mejora continua.

Artículo 2. Integrantes. El Comité está integrado por:

Participarán con voz y voto:

1. El (la) Contralor(a) Distrital de Medellín, quien lo presidirá.
2. El (la) Subcontralor(a).
3. El (la) Secretario(a) General de Organismos de Control.
4. El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación.
5. El (la) Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
6. El (la) Contralor(a) Auxiliar de Apoyo Técnico.
7. El (la) Director(a) Administrativo(a) de Talento Humano.

Participa con voz, pero sin voto:





El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno, quien ejercerá la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. Suplencias. En ausencia temporal del Presidente, el Comité será presidido por el (la) Subcontralor(a). En ausencia de los demás integrantes, participará quien ejerza el empleo en calidad de encargado o quien haga sus veces conforme a la estructura vigente.

Parágrafo 2. Invitados. Cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera, podrán ser invitados otros servidores públicos o expertos, quienes participarán con voz pero sin voto.

Parágrafo 3. Actualización automática. Las referencias a cargos se entenderán actualizadas automáticamente cuando se modifique la estructura orgánica, siempre que se conserve la equivalencia funcional.

Artículo 3. Ámbito de actuación. El Comité ejercerá sus funciones respetando la autonomía administrativa de la Entidad y la independencia técnica de la Oficina de

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

3 de 10





RESOLUCIÓN N° 0413

30 ABR 2026

Control Interno, sin interferir en el ejercicio objetivo e imparcial de la función de auditoría interna.

Artículo 4. Funciones. Son funciones del Comité:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno y aprobar las acciones de fortalecimiento que resulten necesarias.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas y efectuar seguimiento a sus resultados.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor Interno.
4. Conocer y analizar la información derivada del Esquema de Líneas de Defensa.
5. Revisar la información contenida en los estados financieros y formular recomendaciones.
6. Resolver diferencias surgidas en el ejercicio de auditoría interna, siempre que se haya agotado el conducto regular ante la Oficina de Control Interno, antes de la expedición del informe final.
7. Conocer y decidir sobre conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría interna.
8. Recomendar la aprobación de la política de administración del riesgo y hacer seguimiento a su implementación, con énfasis en riesgos de corrupción y fraude.
9. Impartir lineamientos para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.
10. Conocer y analizar los informes presentados por la Oficina de Control Interno y promover acciones de mejora.

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

4 de 10

RESOLUCIÓN N° 0413
30 ABR 2026



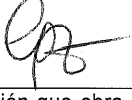

11. Formular recomendaciones para el mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
12. Las demás funciones que le sean asignadas conforme a la normativa vigente.

Artículo 5. Funciones del (la) Presidente(a) del Comité:

1. Convocar, presidir e instalar las sesiones del Comité.
2. Servir de canal oficial de comunicación de las decisiones adoptadas por el Comité.
3. Designar, cuando lo estime necesario, a los integrantes del Comité para el estudio previo de los asuntos sometidos a consideración.
4. Decidir sobre los impedimentos y recusaciones presentadas.
5. Autorizar la invitación de servidores públicos a las sesiones del Comité, cuando lo considere pertinente según los temas a tratar.
6. Delegar funciones no indelegables, según corresponda.
7. Las demás que le correspondan conforme a la ley, reglamentos y la presente resolución.

Artículo 6. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control Interno participará con voz pero sin voto, y ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, con las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité, por instrucción del (la) Presidente(a), indicando: fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión.
2. Elaborar y remitir oportunamente el orden del día y los documentos soportes necesarios para el desarrollo de las sesiones.

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			





5 de 10

RESOLUCIÓN N° 0413
30 ABR 2026

3. Brindar el apoyo técnico y administrativo requerido para el adecuado funcionamiento del Comité.
4. Elaborar las actas de cada sesión, someterlas a consideración del Comité para su aprobación y gestionarlas para su suscripción por el (la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a) Técnico(a). La custodia, conservación y archivo de las actas se realizará conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, y a las disposiciones del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones y compromisos adoptados por el Comité e informar sobre su estado de avance.
6. Consolidar y presentar al Comité la información relacionada con el estado del Sistema de Control Interno que deba ser objeto de análisis.
7. Las demás funciones que le correspondan conforme a la ley, reglamentos y la presente resolución.

Artículo 7. Obligaciones de los integrantes del Comité.

1. Ejercer las funciones asignadas conforme a la normativa vigente y presente resolución.
2. Asistir puntualmente a las sesiones que sean convocadas, salvo causa justificada debidamente informada.
3. Participar activamente en las deliberaciones y decisiones del Comité, aportando los análisis y recomendaciones que correspondan en el ámbito de sus competencias.
4. Suscribir las actas de cada sesión aprobadas.
5. Suscribir los actos administrativos y comunicaciones oficiales cuando corresponda.

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

6 de 10

RESOLUCIÓN N° 0413

30 ABR 2026

6. Declarar oportunamente los impedimentos o conflictos de interés que puedan afectar su participación.
7. Las demás obligaciones conforme a la ley, reglamentos y la presente resolución.

Artículo 8. Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés. Los integrantes estarán sujetos a las causales previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.


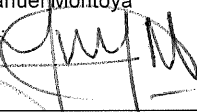


Cuando un integrante advierta que puede estar inmerso en una de las causales de impedimento, deberá informarlo inmediatamente al (la) Presidente(a) del Comité, quien deberá decidir el impedimento. De aceptarlo, designará su reemplazo y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos.

Cuando el integrante del Comité no manifieste su impedimento, podrá ser recusado por el interesado, quien deberá aportar las pruebas que considere necesarias para decidir el impedimento.

Cuando el impedimento recaiga en el (la) Presidente(a), la decisión se adoptará por la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 9. Sesiones del Comité. Se realizarán al menos dos (2) sesiones ordinarias al año. Podrán reunirse de manera extraordinaria cuando se requiera, por convocatoria del (la) Presidente(a) o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, a través de la Secretaría Técnica, las cuales pueden ser presenciales, virtuales o mixtas.

Parágrafo 1. Sesiones no presenciales. El Comité podrá sesionar de manera presencial, virtual o mixta. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir mediante comunicación simultánea o sucesiva, utilizando medios tecnológicos que garanticen la identidad de los participantes, la interacción, la deliberación y el registro de lo actuado, tales como videoconferencia, teleconferencia u otras herramientas tecnológicas que se encuentren al alcance de los integrantes del Comité.

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zábala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

7 de 10

30 ABR 2026

Parágrafo 2. Validez de las decisiones. Las decisiones adoptadas en sesiones virtuales o mixtas tendrán la misma validez que aquellas tomadas en sesiones presenciales, siempre que se garantice el quórum deliberatorio y decisorio, y quede constancia en el acta correspondiente.

Artículo 10. Citación. Las sesiones del Comité serán convocadas por la Secretaría Técnica, por instrucción del (la) Presidente(a) así:

Ordinarias: con mínimo tres (3) días hábiles de antelación.

Extraordinarias: con mínimo un (1) día hábil.





Urgentes: convocadas por cualquier medio expedito, dejando constancia en acta.

La citación se realiza a través del calendario del correo electrónico institucional con la indicación de la fecha, hora, modalidad y orden del día.

Parágrafo 1. Remisión de documentos soporte. Con la convocatoria, la Secretaría Técnica remitirá a cada uno de los integrantes los documentos soporte y demás insumos necesarios para el análisis de los asuntos incluidos en el orden día.

Artículo 11. Sesiones virtuales. La Secretaría Técnica garantizará la convocatoria, remisión de documentos, deliberación, registro de decisiones y custodia de soportes digitales, cumpliendo el quórum requerido.

1. La sesión virtual se realizará por el medio tecnológico definido por la entidad, adjuntando los documentos soporte correspondiente a los asuntos a tratar.
2. Los integrantes deberán manifestar de manera expresa su posición frente a los asuntos sometidos a consideración dentro del término señalado en la sesión. La respuesta deberá remitirse al Secretario Técnico y a los demás integrantes del Comité por el mismo medio utilizado para la convocatoria.
3. Si dentro del término establecido no se recibe pronunciamiento de algún integrante, se dejará constancia de tal situación en el acta. En todo caso, para la validez de las decisiones deberá verificarse el quórum deliberatorio y decisorio conforme a lo establecido en la presente resolución.

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

RESOLUCIÓN N° 0413

4. Cuando se formulen propuestas de ajuste, el Secretario Técnico las consolidará y si el (la) Presidente(a) lo considera procedente, remitirá el texto ajustado para nueva manifestación dentro del término que se establezca.
5. Una vez verificadas las mayorías requeridas, el Secretario Técnico, informará las decisiones adoptadas y elabora el acta correspondiente, la cual será remitida a los integrantes para observaciones dentro del término señalado en la convocatoria.
6. Las actas de las sesiones virtuales serán suscritas por el (la) Presidente(a) y el Secretario Técnico, dejando constancia del medio utilizado para la deliberación y decisión.

Parágrafo 1. La Secretaría Técnica conservará los correos electrónicos, registros digitales y demás soportes tecnológicos durante la sesión virtual, los cuales harán parte integral del expediente de la respectiva sesión y servirán de soporte para la elaboración del acta, de conformidad con la Tabla de Retención Documental y las normas de gestión documental vigentes.

Artículo 12. Desarrollo de las sesiones. Se iniciará verificando el quórum, lectura y aprobación del orden del día.


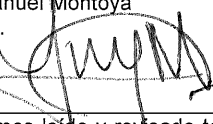

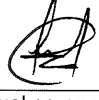
El orden del día podrá modificarse por decisión de la mayoría de los integrantes con derecho a voto.

Una vez aprobado el orden del día, se procederá a la lectura y consideración del acta de la sesión anterior.

Artículo 13. Quórum y mayorías. El Comité sesionará con la mitad más uno (1) de sus integrantes con derecho a voto.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el (la) Presidente(a).

Artículo 14. Decisiones del Comité. Se consignarán en actas y, cuando corresponda, mediante acto administrativo expedido por el (la) Contralor(a) Distrital

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal.</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

9 de 10

RESOLUCIÓN N° 0413

30 ABR 2026

o por quien tenga la competencia legal para ello, sin perjuicio de que el Comité autorice la suscripción por delegación cuando sea procedente.

La Secretaría Técnica realizará seguimiento al cumplimiento de las decisiones, recomendaciones y compromisos adoptados por el Comité.

Las dependencias responsables deberán suministrar oportunamente la información requerida para el seguimiento de los compromisos adquiridos.

Artículo 15. Modificación. La resolución podrá ser modificada mediante acto administrativo posterior por cambios normativos, estructurales o circunstanciales.

Artículo 16. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de su publicación en la página Web Institucional y en la Intranet. Deroga expresamente la Resolución 604 del 16 de diciembre de 2020 y demás disposiciones contrarias.

Parágrafo 1: Con el fin de dar aplicación a lo preceptuado en el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, ordenar la publicación de la presente Resolución en la página Web y en la Intranet de la Contraloría Distrital de Medellín, por intermedio de la dependencia competente para el efecto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 30 ABR 2026


PAULA ANDREA ORTEGA ESCOBAR
Contralora Distrital de Medellín

<p>ELABORÓ: Profesional Universitario (1) Oficina de Control Interno. NOMBRE Y APELLIDO: Carlos Mario Granada Flórez</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Jefe Oficina de Control Interno NOMBRE Y APELLIDO: Juan Manuel Montoya Carvajal</p> <p>FIRMA: </p>	<p>REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala</p> <p>FIRMA: </p>	<p>APROBÓ: Jefe Oficina Asesora Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: Felipe Londoño Escobar</p> <p>FIRMA: </p>
<p>Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma de la Contralora Distrital de Medellín.</p>			

10 de 10