



Resolución N° 2016500001966

Por medio de la cual se modifica la Rendición de Cuentas para todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia.

EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA

En uso de las atribuciones constitucionales conferidas por el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, de las facultades legales establecidas en la Ley 330 de 1996, la Ley 42 de 1993; la Ley 1150 de 2007 y Ordenanza 27 de 1998.

CONSIDERANDO

1. Que el inciso segundo del artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Que el numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política en concordancia con el literal (a) del Artículo 8 del Decreto 2145 de 1999, establece que es función del Contralor General de la República, de Contralores Departamentales y Municipales, conceptuar y evaluar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno, de las Entidades y Organismos del Estado.
3. Que el inciso 6 del Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas en el Artículo 268 al Contralor General de la República.
4. Que en los Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 42 de 1993, en concordancia con el numeral 1 del Artículo 9 de la Ley 330 de 1996, se establecen los principios, métodos y procedimientos para el ejercicio del Control Fiscal.
5. Que el Artículo 15 de la Ley 42 de 1993, preceptúa: "*Se entiende por CUENTA el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los responsables del erario*".
6. Que el Artículo 65 de la Ley 42 de 1993 establece que las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, ejercen la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley.



7. Que el Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993 reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y monto de las mismas.
8. Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996 que desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política y crea la Contaduría General de la Nación, se hace necesario que la Contraloría General de Antioquia articule los tipos de reporte de la contabilidad, de la ejecución del presupuesto y los de la contabilidad financiera-patrimonial, atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
9. Que la Ordenanza 27 de 1998, en el artículo 8 numeral 1, atribuye al Contralor General de Antioquia: *“Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes Departamentales y de los Municipios que no tengan Contraloría, e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, que deban seguirse...”*
10. Que la Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de Informe de Gestión, establece la obligación para que los servidores públicos del Orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Metropolitano, en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones. Igualmente, presentar un informe contable, el cual hace parte del acta de informe de gestión.
11. Que la Contraloría General de Antioquia, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, utilizará los avances tecnológicos para facilitar y agilizar la rendición de cuentas de todos los Entes sujetos a control.
12. Que la Contraloría General de Antioquia suscribió convenio con la Contaduría General de la Nación, con el fin de utilizar el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) y capturar la información rendida por los Entes sujetos a Control.
13. Que la Contraloría General de la República mediante la Resolución



reglamentaria orgánica 007- 2014 del 9 de junio de 2016, en su artículo 33, reglamentó que los contralores departamentales, municipales y distritales deberán reportar un informe trimestral sobre la información de la deuda pública de las entidades y organismos bajo su jurisdicción, donde se determine la utilización de los recursos del crédito.

14. Que la Contraloría General de Antioquia suscribió convenio con el Ministerio de Protección Social, con el fin de utilizar el Sistema de Información Hospitalaria-SIHO-.

15. Que el Artículo 43 de la Ley 42 de 1993 estipula que:

“De conformidad con el numeral 3, del artículo 268 de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República llevará el registro de la deuda pública de la Nación y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan, y de las de carácter privado cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora.

Con el fin exclusivo de garantizar el adecuado registro de la deuda pública, todo documento constitutivo de la misma deberá someterse a la refrendación del Contralor General de la República.

Parágrafo: Las entidades a que se refiere el presente artículo deberán registrar y reportar a la Contraloría General de la República, en la forma y oportunidad que ésta prescriba, el movimiento y el saldo de dichas obligaciones. Sin perjuicio de lo anterior, los órganos de Control Fiscal deberán llevar el registro de la deuda pública de las entidades territoriales y sus respectivos organismos descentralizados”.



RESUELVE:

CAPÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir las cuentas por parte de los Entes sujetos a Control Fiscal: Departamento de Antioquia, Establecimientos Públicos del Orden Departamental, Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento, Empresas Sociales del Estado -ESE- del nivel Departamental, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios -ESP- del nivel Departamental, Instituciones de Educación Superior, Entes Universitarios Autónomos, Establecimientos Públicos Autónomos, Unidades Administrativas Especiales, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Fundaciones, Corporaciones y Cooperativas que manejen recursos públicos, Sociedades de Economía Mixta con Participación Departamental, Asamblea Departamental de Antioquia, Empresas en Liquidación, Contralorías Municipales, Megaproyectos, Municipios, Empresas Sociales del Estado del Orden Municipal, ESP del nivel Municipal, Entidades Descentralizadas y Establecimientos Públicos del Orden Municipal, Asociaciones de Municipios, Instituciones Educativas y Centros Educativos y demás personas naturales o jurídicas que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidas a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Antioquia, por disposición constitucional y legal.

A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, se deberá rendir según las fechas establecidas en esta Resolución, de acuerdo a la clase de entidad.

ARTÍCULO 2. CUENTA. Es el informe soportado legal, técnica, financiera y contablemente de todas las operaciones realizadas por los responsables del erario sobre un período determinado y que son requeridos en esta Resolución, teniendo en cuenta la naturaleza del Ente a auditar.

ARTÍCULO 3. PERÍODO. La información que integra la cuenta corresponderá al ejercicio fiscal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 4. RENDICIÓN DE CUENTA. Deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y



rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

PARÁGRAFO. Para efecto de la presente Resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y maneje fondos, bienes y recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su Gestión Fiscal.

Asimismo, se entenderá por informar, la obligación de comunicar a la Contraloría General de Antioquia sobre la Gestión Fiscal desarrollada con los fondos, bienes y recursos públicos y sus resultados.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD. La responsabilidad de rendir la cuenta consolidada será del Representante Legal de la Entidad vigilada o un funcionario del nivel Directivo, cuya delegación se haga de manera oficial.

ARTÍCULO 6. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN. Los responsables de la rendición de la cuenta deben hacerlo mediante registro electrónico en el sitio web: <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>

PARAGRAFO 1: Para la activación de un usuario en el sistema gestión transparente, el Representante legal de la entidad deberá solicitarlo por escrito al correo electrónico rendicion@cga.gov.co .

PARÁGRAFO 2: Para la desactivación de un usuario, el responsable de rendir la cuenta deberá solicitar la desactivación a más tardar dentro de los 30 días calendarios siguientes a su retiro del cargo.

ARTÍCULO 7. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados en los términos de la Ley 951 de 2005, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

PARÁGRAFO: El término para rendir el informe de que trata la citada Ley es de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.



ARTÍCULO 8. REVISIÓN. La Contraloría General de Antioquia revisará la oportunidad, cumplimiento y calidad de la información consolidada que rindan los responsables fiscales sobre su gestión fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos sobre la misma.

ARTÍCULO 9. DE LAS PRÓRROGAS. Los responsables de rendir la cuenta consolidada por Entidad podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o caso fortuito. Dicha solicitud de prórroga deberá ser enviada mediante oficio al Contralor Auxiliar Delegado de la Contraloría General de Antioquia para su aprobación, cinco (5) días calendario antes de que se venza el plazo. El Contralor Auxiliar Delegado podrá otorgar una prórroga máxima de diez (10) días calendario.

ARTÍCULO 10. TIPOS DE SANCIONES. En el proceso de Rendición de Cuentas e Informes, la Contraloría General de Antioquia podrá, según el caso, imponer sanciones a los representantes legales, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; el artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, las demás disposiciones de carácter legal que la regulen o adicionen y de conformidad con la reglamentación interna que para el efecto se expida.

PARÁGRAFO. En el caso de la información que las entidades públicas reportan a entidades de nivel nacional y que la Contraloría General de Antioquia toma como válida para los efectos de rendición de cuentas en las fechas establecidas por éstas, se entenderá, que cuando no se rinda oportunamente a estas Entidades o la rendición sea incompleta, la Contraloría General de Antioquia las tomará como no rendidas o rendidas parcialmente, e iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio respectivo.

ARTÍCULO 11. Además de los informes solicitados en la presente Resolución, la Contraloría General de Antioquia podrá solicitar en cualquier momento otro tipo de información y soportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio del Control Fiscal. La información requerida se deberá remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, y el no envío dará lugar a que se inicie un proceso administrativo sancionatorio.

ARTÍCULO 12. La Rendición de Cuentas consolidada de los entes vigilados es la principal fuente de información para la Contraloría General de Antioquia y será insumo para ejercer las auditorías regulares, especiales y demás informes realizados por el ente fiscalizador.



CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, NIVEL CENTRAL

ARTÍCULO 13. El Departamento de Antioquia, Nivel Central, presentará la rendición de la siguiente información mediante el sistema de información SAP, el cual será consultado por los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia, encargados de verificar la rendición de cuentas en términos de oportunidad, cumplimiento y calidad.

- Ejecución presupuestal mensual acumulada de ingresos y gastos a nivel de terceros, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total.

ARTÍCULO 14. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia**, mediante registro electrónico, en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>.

Número	Documento
1	Plan de Acción.
2	Procesos Judiciales.

ARTÍCULO 15. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia**, mediante archivo adjunto en Anexos adicionales, en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Vigencias futuras (constituidas y ejecutadas), archivo en Excel.
2	Información sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS). (Se rendirá cada dos (2) años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior).
3	Acta de Informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, para el caso de cambio de representante legal.
4	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
5	Planta de Cargos donde se determine nivel, grado y salario. (Ver formato por plantillas y descargas en el Sistema de Gestión Transparente).
6	Certificación del déficit fiscal anual discriminado por funcionamiento e inversión, correspondiente a Asamblea, y Gobernación (Nivel Central) del periodo que se rinde.
7	Certificación de la menor cuantía para contratar.
8	Los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y



	ejecutados de conformidad con el artículo 11, del Decreto 192 del 2001, en caso de incumplimiento de la Ley 617 de 2000
9	Los convenios de desempeño derivados de la aplicación de la Ley 358 de 1997, los acuerdos de reestructuración logrados en el marco de la Ley 550 de 1999 y los programas de racionalización.
10	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del Sistema de Gestión Transparente.
11	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.
12	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
13	Autorización otorgada por la Asamblea Departamental para comprometer vigencias futuras.
14	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel. A diciembre 31 de cada vigencia.
15	Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.
16	Acto Administrativo mediante el cual se constituye reservas presupuestales.
17	Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar.
18	Acto Administrativo mediante el cual se autoriza comprometer vigencias expiradas.
19	Capacidad de pago.
20	Calificación de la deuda pública del Departamento.
21	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción, anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
22	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
23	Cálculo del indicador de Ley 617 de 2000 al cierre de la respectiva vigencia fiscal con sus respectivos soportes (ingresos corrientes de libre destinación y gastos de funcionamiento, base para el cálculo). Los soportes deben subirse por la opción Informe Fiscal y Financiero, archivo en Excel.



CAPÍTULO TERCERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA (FLA)

ARTÍCULO 16. La Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (FLA), como Unidad Administrativa Especial, deberá presentar la rendición de la Ejecución presupuestal anual acumulada de gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos, mediante el sistema de información SAP, el cual será consultado por los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia encargados de verificar la rendición de cuentas en términos de oportunidad, cumplimiento y calidad.

ARTÍCULO 17. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales, en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Plan de Acción.
2	Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia.
3	Estados Financieros comparativos al cierre de la respectiva vigencia fiscal, acompañados de sus respectivas notas.
4	Relación de los bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.
5	Certificación de menor cuantía para contratar.
6	Detalles de ventas acumuladas por mercados, archivo en Excel.
7	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
8	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos (En la opción, módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento).

CAPÍTULO CUARTO

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, CONTRALORÍAS MUNICIPALES Y MEGAPROYECTOS

ARTÍCULO 18. La Asamblea Departamental, deberá presentar la rendición de



ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total, mediante el sistema de información SAP, el cual será consultado por los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia encargados de verificar la rendición de cuentas en términos de oportunidad, cumplimiento y calidad.

ARTÍCULO 19. La Asamblea Departamental rendirá anualmente, a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia, la siguiente información, mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales, en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Cálculo de indicador Ley 617 de 2000, al cierre de la respectiva vigencia fiscal (incluyendo las cifras para el cálculo del indicador). La información debe rendirse por la opción Informe Fiscal y Financiero.
2	Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
3	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
4	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. <i>Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente.</i>
5	Certificación de menor cuantía para contratar.
6	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.
7	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.
8	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción, anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
9	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos. En la opción, módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

ARTÍCULO 20. Las Contralorías Municipales deberán presentar a la Contraloría General de Antioquia la misma rendición que efectúan a la Auditoría General de la República por medio del SIREL – Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas-, enviando la información en archivos digitalizados mediante **archivo adjunto en el sitio web:** <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>.

ARTÍCULO 21. Los Gerentes de los Megaproyectos del Departamento de Antioquia rendirán anualmente a más tardar el **30 de abril** de cada vigencia, la siguiente información consolidada mediante **archivo adjunto en la opción anexos**



adicionales, <http://www.gestióntransparente.com/rendición>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Flujo de Fondos detallado de ingresos y egresos del proyecto. Si los recursos son manejados por Fiducia, se deben remitir los Estados Contables de la Fiducia.
2	Informe de Gestión sobre las operaciones y estado del proyecto en las fechas de corte, según las metas establecidas (cronograma de ejecución o cumplimiento).
3	Informe de interventoría técnico, financiero y de aforos de recaudo sobre el proyecto, de la Vigencia Fiscal que se rinde, si el proyecto se encuentra en ejecución.
4	Manual o procedimientos de contratación.

CAPÍTULO QUINTO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ARTÍCULO 22. La Entidad presentará Plan Desarrollo Institucional y Plan de Acción Institucional mediante el sistema de información de la Universidad de Antioquia, el cual será consultado por los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia encargados de verificar la rendición de cuentas en términos de oportunidad, cumplimiento y calidad.

ARTÍCULO 23. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de abril** de cada vigencia, mediante **archivo adjunto en la opción anexos adicionales**, en la web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Procesos Judiciales.
2	Reservas de caja constituidas y canceladas.
3	Vigencias futuras constituidas y ejecutadas.
4	Estado de tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
5	Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS), se rendirá cada dos años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior.
6	Certificación de menor cuantía para contratar.
7	Reservas presupuestales constituidas y ejecutadas.



8	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del sistema de gestión transparente.
9	Ejecución presupuestal de ingresos, archivo en Excel.
10	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.
11	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
12	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (<i>Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente</i>)
13	Archivo en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
14	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.
15	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros)
16	Manual o procedimientos de Contratación.
17	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
18	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia.
19	Relación contractual pactada en moneda extranjera mensual.
20	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
21	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

CAPÍTULO SEXTO

ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

ARTÍCULO 24. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el 30 de abril de cada vigencia, mediante registro electrónico en el sistema de información, sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>



Número	Documento
<u>1</u>	Plan Estratégico Corporativo.
<u>2</u>	Plan de Acción.
<u>3</u>	Procesos Judiciales.

ARTÍCULO 25. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el 30 de abril de cada vigencia, mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales, en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Reservas de caja (constituidas y canceladas).
2	Vigencias futuras (constituidas y ejecutadas), archivo en Excel.
3	Estado de tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
4	Información sobre el estado de la tecnología de la información y las comunicaciones (TICS), se rendirá cada dos (2) años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior.
5	Acto Administrativo mediante el cual se constituye reservas presupuestales.
6	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.
7	Acto Administrativo mediante el cual se constituyen las cuentas por pagar.
8	Certificación de menor cuantía para contratar.
9	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del sistema de gestión transparente.
10	Ejecución presupuestal de ingresos, archivo en Excel.
11	Certificación de los Estados Financieros.
12	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
13	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (<i>Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente</i>).
14	Archivo en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
15	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.



16	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia.
17	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve a través de ellas.
18	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
19	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado.
20	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
21	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

CAPITULO SÉPTIMO

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, INDER, CASAS DE LA CULTURA, CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO, FOVIS, BANCOS Y CORPORACIONES.

ARTÍCULO 26. Las entidades relacionadas en el enunciado, del Orden Departamental, deberán rendir las cuentas anuales a más tardar el **30 de abril de cada año**. Por su parte, las del orden municipal deberán efectuar dicha rendición anual a más tardar el **28 de febrero** de cada vigencia.

ARTÍCULO 27. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 26, mediante registro en el sitio web: <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Plan Estratégico Corporativo.
2	Plan de Acción.
3	Procesos Judiciales.

ARTÍCULO 28. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 26, mediante archivo adjunto en



la opción anexos adiciones en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Ejecución presupuestal de ingresos, archivo en Excel.
2	Reservas de caja constituidas y canceladas.
3	Vigencias futuras constituidas y ejecutadas, archivo en Excel.
4	Estado de tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
5	Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS), se rendirá cada dos (2) años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior.
6	Acto Administrativo mediante el cual se constituye reservas presupuestales.
7	Acto Administrativo mediante el cual se constituyen las cuentas por pagar.
8	Certificación de menor cuantía para contratar.
9	Certificación indicando si recibieron utilidad por convenios administrados por la Entidad, donde aplique.

ARTÍCULO 29: Además de la información solicitada anteriormente, **EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA "IDEA"** deberá rendir anualmente a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia**, los archivos digitalizados que a continuación se relacionan, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web: <http://www.gestióntransparente.com/rendición>

Número	Documento
1	Relación de los contratos de empréstito realizados con los municipios y entidades, que contenga: cliente, número de pagaré, fecha de desembolso, fecha de vencimiento, valor desembolsado, saldo capital al cierre de la vigencia fiscal, destinación, descripción de garantía, plazo en meses y fuentes de pago.
2	Relación de los depósitos que tienen las entidades públicas al cierre de la vigencia fiscal.
3	Relación recaudo cartera préstamos que incluya amortización e intereses. Archivo en Excel.

ARTÍCULO 30. Los archivos de los actos administrativos digitalizados que a continuación se relacionan, se rendirán anualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 26, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.



Número	Documento
1	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del sistema de gestión transparente.
2	Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o período fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.
3	Certificación de los Estados Financieros.
4	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
5	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente)
6	Archivo en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
7	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros a diciembre 31 de cada vigencia. Archivo en Excel.
8	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia.
9	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.
10	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros)
11	Manual o procedimientos de Contratación.
12	Estado de situación financiera de apertura (ESFA), donde aplique.
13	Diagnóstico para la transición al marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan y administran ahorro del público, donde aplique.
14	Políticas contables establecidas bajo el nuevo marco regulatorio, donde aplique.
15	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
16	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.



CAPÍTULO OCTAVO

IPS UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ARTÍCULO 31. Los archivos de los actos administrativos digitalizados que a continuación se relacionan, se rendirán anualmente a más tardar el **30 de abril** de cada vigencia **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Informe de composición patrimonial de la vigencia.
2	Informe de composición accionario de la vigencia.
3	Estado de situación financiera de apertura (ESFA), donde aplique.
4	Diagnóstico para la transición al marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan y administran ahorro del público.
5	Políticas contables establecidas bajo el nuevo marco regulatorio, donde aplique.
6	Informe de gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia presentados en forma comparativa con la vigencia inmediatamente anterior, debidamente aprobados y certificados.
7	Dictamen del Revisor Fiscal sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable.
8	Manual o procedimientos de contratación.
9	Copia de los informes rendidos a la Superintendencia de Salud, en los términos de las Circulares 047 de 2008, modificado por las circulares 49, 50, 51 y 52 de 2008; 048 de 2008 y demás relacionadas con el asunto.
10	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
11	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente).
12	Archivo en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
13	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
14	Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.
15	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.



16	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros)
17	Certificación de menor cuantía para contratar.

CAPÍTULO NOVENO

EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – E.S.E DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia**, mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales en el sistema de información en el sitio web: <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Plan de Acción.
2	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del sistema de gestión transparente.
3	Dictamen de Razonabilidad sobre los Estados Financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable y los informes presentados por la Revisoría Fiscal, en caso de ser obligatorio.
4	Ejecución presupuestal de ingresos, archivo en Excel.
5	Certificación de los Estados Financieros.
6	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
7	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente)
8	Archivo en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
9	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
10	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia, archivo en Excel.
11	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en



	ellas.
12	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros)
13	Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
14	Reservas de caja (constituidas y canceladas).
15	Acto Administrativo mediante el cual se constituyen las reservas presupuestales.
16	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.
17	Acto Administrativo mediante el cual se constituyen cuentas por pagar.
18	Programa de saneamiento fiscal y financiero, categorizado en riesgo medio o alto, Resolución 1893 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social.
19	Manual o procedimientos de contratación.
20	Estado de situación financiera de apertura (ESFA), donde aplique.
21	Diagnóstico para la transición al marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan y administran ahorro del público.
22	Políticas contables establecidas bajo el nuevo marco regulatorio, donde aplique.
23	Información sobre el estado de la tecnología de la información y las comunicaciones (TICS), se rendirá cada dos (2) años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior.
24	Certificación de la menor cuantía para contratar.
25	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
26	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

CAPÍTULO DÉCIMO

EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON UNA PARTICIPACIÓN ESTATAL ACCIONARÍA IGUAL O SUPERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.



ARTÍCULO 33. Las entidades relacionadas en el enunciado, deberán rendir las cuentas anuales a más tardar el **30 de abril de cada año**. Por su parte, las del Orden Municipal deberán efectuar dicha rendición anual a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia**.

ARTÍCULO 34. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 33 y mediante **registro electrónico** en el sistema de información en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Plan Estratégico Corporativo.
2	Plan de Acción.
3	Procesos Judiciales.

ARTÍCULO 35. Los archivos de los actos administrativos digitalizados que a continuación se relacionan, se rendirán anualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 33, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Reservas de caja constituidas y canceladas.
2	Vigencias futuras constituidas y ejecutadas, archivo en Excel.
3	Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
4	Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS). Aplica solamente para las entidades descentralizadas del orden departamental, y se rendirá cada dos (2) años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior.
5	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del sistema de gestión transparente.
6	Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable, y los informes presentados por la Revisoría Fiscal, en caso de ser obligatorio.
7	Certificación de menor cuantía para contratar.
8	Ejecución presupuestal de ingresos, archivo en Excel.
9	Certificación de los Estados Financieros.



10	Manual o procedimientos de Contratación.
11	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
12	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente)
13	Archivo en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
14	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
15	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia.
16	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.
17	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros)
18	Informe de composición accionaría de la vigencia o período fiscal que se rinde.
19	Certificación de utilidad recibida por convenios.
20	Estado de situación financiera de apertura (ESFA), donde aplique.
21	Diagnóstico para la transición al marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan y administran ahorro del público.
22	Políticas contables establecidas bajo el nuevo marco regulatorio, donde aplique.
23	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
24	Informe de Vigilancia y Control presentado por las Superintendencias respectivas, en el evento de existir. En la opción, anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
25	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

PARÁGRAFO: Además de la información solicitada, las Empresas de Servicios Públicos deberá rendir anualmente en cada vigencia y de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 33, los archivos digitalizados que a continuación se relacionan, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendicion>



Número	Documento
1	Acto de constitución del fondo de solidaridad y redistribución del ingreso.
2	Acuerdo de creación de la ESP, por una sola vez y documentos de constitución.
3	Creación del Comité de Control Social a los Servicios Públicos Domiciliarios.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS CON CAPITAL PÚBLICO INFERIOR AL 50%, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON UNA PARTICIPACIÓN ESTATAL ACCIONARÍA INFERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 36. Las entidades relacionadas en el enunciado deberán rendir las cuentas anuales al **30 de abril de cada año**.

ARTÍCULO 37. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente de acuerdo con las fechas establecidas en el artículo 36, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sistema de información en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Informe de gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o período fiscal que se rinde, presentados en forma comparativa con la vigencia inmediatamente anterior, debidamente aprobados por su Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.
2	Informe de composición accionaria de la vigencia o período fiscal que se rinde.
3	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros, archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
4	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia, archivo en Excel.
5	Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable y los informes presentados por la Revisoría Fiscal, en caso de ser obligatorio.
6	Certificación de los estados financieros.



CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 37. Se debe rendir anualmente a más tardar el **30 de abril** de cada vigencia, la siguiente información consolidada **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web: <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Ley, Ordenanza, Acuerdo o Acto Administrativo de carácter general donde se autorice la liquidación. Por una sola vez.
2	Inventario inicial del Patrimonio de la Sociedad, debidamente aprobado por la Superintendencia a la cual esté adscrita. Por una sola vez.
3	Composición accionaria de la Entidad en liquidación, en caso que aplique.
4	Estados financieros básicos y las notas correspondientes con corte al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
5	Procesos Judiciales a favor y en contra de la Entidad.
6	Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente al período fiscal que se rinde.
7	Pólizas adquiridas durante la vigencia a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
8	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueve en ellas.
9	Relación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
10	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos del periodo.
11	Estado liquidatario de los activos muebles e inmuebles, archivo en Excel.
12	Acta final de liquidación.
13	Para las ESP que han sido intervenidas, resolución que expida la respectiva Superintendencia.
14	Informe de ejecución y terminación del proceso de liquidación, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del proceso.
15	Constancia de todos los trámites de liquidación ante la Cámara de Comercio o entidad competente, Industria y Comercio y DIAN (RUT).



CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ARTÍCULO 38. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia**, mediante **registro electrónico** en el sistema de información, sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Plan de Acción.
2	Procesos Judiciales.

ARTÍCULO 39. La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **28 de febrero** de cada vigencia, mediante **archivo adjunto en la opción anexos adicionales**, sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

Número	Documento
1	Acta de Informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, cuando hay cambio de alcalde.
2	Vigencias futuras constituidas y ejecutadas, archivo en Excel.
3	Sinóptico de ingresos y gastos con los compromisos de gastos, se rendirá archivo en Excel.
4	Estado de la tecnología de la información y las comunicaciones (TICS), se rendirá cada dos (2) años, en los años impares con la información de la vigencia fiscal anterior.
5	Cálculo del Indicador Ley 617 de 2000, al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
6	Decreto de Categorización del Ente Territorial.
7	Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos de la vigencia actual, acompañado de las Disposiciones Generales; al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia. Esta información se debe ingresar por la opción presupuesto del menú principal del sistema de gestión transparente.
8	Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.
9	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
10	Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario. (Ver formato por plantillas y descargas en el sistema de gestión transparente).



11	Archivo en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
12	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
13	Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.
14	Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
15	Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e Inversión, correspondiente a: Alcaldía (Nivel Central), Concejo y Personería del periodo que se rinde, discriminado por año.
16	Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos. (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
17	Acto Administrativo mediante el cual se constituye reservas presupuestales.
18	Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar
19	Acto Administrativo mediante el cual se autoriza comprometer vigencias expiradas.
20	Boletín de tesorería.
21	Certificación de menor cuantía para contratar.
22	Relación de bancos y el fondo asociado a cada banco y su saldo a diciembre 31 de cada vigencia fiscal, archivo Excel.
23	Cambios de Representante Legal (archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía). En la opción, anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
24	Para aquellos municipios que incumplan con el indicador de la Ley 617 de 2000, se deberá reportar el programa de saneamiento fiscal y financiero adoptado y ejecutado de conformidad con el artículo 11 del Decreto 192 de 2001 y artículo 38 parágrafo de la Resolución Reglamentaria Orgánica 0001 de 2014 de la Contraloría General de la República. En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
25	Acuerdos de restructuración de pasivos (para aquellos municipios que se encuentren en Ley 550 de 1999 – programa y ejecución). En la opción anexos adicionales, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.
26	Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, en la opción, módulo de presupuesto, 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.



CAPITULO DÉCIMO CUARTO

EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA (COHAN),
EMPRESAS MIXTAS (CIS, RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S)

ARTÍCULO 40. Los archivos de los actos administrativos digitalizados que a continuación se relacionan, se rendirán anualmente a más tardar el **30 de abril de cada vigencia, mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales** en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición>.

Número	Documento
1	Informe de gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o período fiscal que se rinde, presentados en forma comparativa con la vigencia inmediatamente anterior, debidamente aprobados.
2	Ejecución presupuestal de ingresos, archivo en Excel, aplica para la Empresa Mixta "CIS"
3	Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o período fiscal que se rinde, si la entidad está obligada a tener esta figura legal.
4	Certificación de los Estados Financieros.
5	Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros, archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
6	Copia del libro mayor a diciembre 31 de cada vigencia. Archivo en Excel.

CAPITULO DÉCIMO QUINTO

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 41. Las Instituciones Educativas deberán tener disponible la siguiente información, que podrá ser solicitada en cualquier momento durante la ejecución de acciones de control de la Contraloría General de Antioquia.

Número	Documento
1	Estados Financieros.
2	Certificación Estados Financieros.
3	Estado de Tesorería.
4	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.
5	Archivo plano de ingresos y egresos en Excel.
6	Modificación al presupuesto.



CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

ENCUESTA AMBIENTAL

ARTÍCULO 42: Las entidades sujetas a control por parte de la Contraloría General de Antioquia deberán rendir anualmente a más tardar el **28 de febrero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en la opción encuesta ambiental**, en el sitio web: <http://www.gestiontransparente.com/rendición>, indicando el período de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

PARÁGRAFO 1. Se **EXCEPTÚAN** de rendir esta información las Contralorías municipales, las Entidades en liquidación, la Empresa de Administración Pública Cooperativa (COHAN), las empresas mixtas, CIS, RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S, y las instituciones educativas.

PARAGRAFO 2. Igualmente, se deben rendir todos los anexos que se solicitan en el formato de la encuesta gestión ambiental.

PARAGRAFO 3. Los municipios que sean prestadores directos de los servicios públicos, deben rendir adicionalmente la encuesta ambiental diseñada para las empresas de servicios públicos.

PARAGRAFO 4: Las siguientes dependencias del Nivel Central, además de la Encuesta de Gestión Ambiental, deberán rendir los siguientes archivos, **mediante archivo adjunto** en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendición>:

Secretaría de Salud y Protección Social de Antioquia: Informe sobre el consolidado del Índice de riesgo de calidad del agua urbana y rural –IRCA-.

Gerencia de Servicios Públicos Domiciliarios: Informe detallado del plan departamental de aguas

CAPITULO DÉCIMO SÉPTIMO

RENDICIÓN PERMANENTE Y/O EN LINEA

ARTÍCULO 43. Los siguientes documentos deberán ser rendidos en el sitio web <http://www.gestiontransparente.com/rendicion> cada vez que se presenten:

18.1 **CONTRATOS:** La Entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma



permanente en sus diferentes etapas, durante los 10 días calendario, a la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

PARÁGRAFO 1: Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

PARAGRAFO 2: Se **EXCEPTÚAN** de rendir la información contractual permanente las Contralorías municipales, las entidades activas o en liquidación a las que se refieren los capítulos décimo primero, décimo cuarto y décimo quinto

PARÁGRAFO 3: Para la Universidad de Antioquia, los contratos de cátedra se rendirán mediante una relación mensual, en archivo plano como documento adjunto y sin anexos.

PARÁGRAFO 4: Para el caso de las ESE, las compras que no se hacen mediante contrato (facturas) deberán rendirse a más tardar en la fecha del pago de las mismas.

PARÁGRAFO 5: La información presupuestal, de cartera, glosas, facturación, calidad, procesos judiciales, recurso humano, producción y gestión será obtenida del Sistema de Información Hospitalaria-SIHO- del Ministerio de Protección Social.

ARTICULO 44. CONVENIOS:

Convenio Marco: Cuando se celebren convenios marco entre entidades públicas, los cuales se ejecuten a través de otros contratos, a estos será a los que se les debe registrar el valor; en caso contrario, cuando se ejecuten directamente se asignará el valor al convenio marco.

Convenios de Asociación: Cuando entre dos o más entidades públicas se celebren convenios de asociación, éstos serán rendidos por la entidad que realice el mayor aporte. La entidad que los ejecute deberán rendir los contratos que se derivan de los mismos asociándolos al respectivo convenio.

ARTICULO 45. Cuando en el sistema de gestión transparente se establece un documento de legalidad como informativo, significa que este anexo debe ser ingresado cuando la entidad lo haya solicitado en el proceso contractual o sea



requerido en su manual de contratación.

ARTICULO 46. Para conocimiento de todos los entes vigilados, los documentos de legalidad requeridos por tipo de entidad, proceso de contratación y tipología pueden ser consultados por la opción plantillas y descargas del sistema gestión transparente, documento matriz de legalidad.

ARTÍCULO 47. En la rendición contractual por parte de los entes vigilados, no se ingresa información relacionada con los gastos de servicios públicos, caja menor y pago de nómina.

ARTÍCULO 48. Las entidades que a continuación se relacionan deberán rendir mediante registro electrónico en el sitio web <http://www.gestióntransparente.com/rendición> las transacciones en tiempo real, es decir, en forma inmediata todos los movimientos debidamente identificados según fecha de ocurrencia, los saldos y movimientos de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de deuda interna y externa y demás operaciones y eventos contemplados en el Sistema Estadístico Unificado de Deuda – SEUD-. La misma información que envían al Ministerio de Hacienda:

El Departamento de Antioquia, Establecimientos Públicos del Orden Departamental, Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento, Empresas Sociales del Estado- ESE del nivel Departamental, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios -ESP- del nivel Departamental, Instituciones de Educación Superior, Entes Universitarios Autónomos, Establecimientos Públicos Autónomos, Área Metropolitana del Valle de Aburrá, Fundaciones que manejen recursos públicos, Sociedades de Economía Mixta con Participación Departamental, Asamblea Departamental de Antioquia, Empresas en Liquidación, Contralorías Municipales, Municipios, Empresas Sociales del Estado del Orden Municipal, Entidades Descentralizadas y Establecimientos Públicos del Orden Municipal, Asociaciones de Municipios, Instituciones Educativas y Centros Educativos.

ARTÍCULO 49. La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre la evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

PARÁGRAFO 1: Previo al reporte de la información contractual, se debe ingresar en el Sistema Gestión Transparente, módulo de presupuesto, opción registrar y



editar rubros, los datos correspondientes a los rubros presupuestales con su respectiva apropiación inicial. Dicha información debe ser actualizada con las respectivas modificaciones.

PARÁGRAFO 2: Por el módulo de presupuesto, opción Registrar Apropiación Inicial, del Sistema Gestión Transparente, las entidades deben ingresar la información general del presupuesto aprobado para la vigencia por cada capítulo de gasto (Funcionamiento, Inversión, operación y deuda); igualmente se debe ingresar las respectivas modificaciones presupuestales y la ejecución mensual, la cual se debe reportar por el módulo de presupuesto, opción Registrar Ejecución Mensual.

ARTÍCULO 50. Las Contralorías Municipales deberán mantener disponible la información que han rendido a la Auditoría General de la República.

ARTÍCULO 51. Los Concejos y las Personerías deben rendir en el sistema “Gestión Transparente” los contratos suscritos en el mismo sitio de la respectiva administración municipal, para lo cual deben solicitar a la Contraloría Departamental de Antioquia los usuarios y las contraseñas respectivas. Dicha rendición debe efectuarse en los mismos plazos y términos establecido para los municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

CERTIFICADO DE DEUDA PÚBLICA ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 52. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública, interna y externa, las entidades prestatarias del nivel departamental y municipal, deberán remitir mensualmente, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes inmediatamente siguiente al perfeccionamiento del contrato, a la Contraloría General de Antioquia, los siguientes documentos.

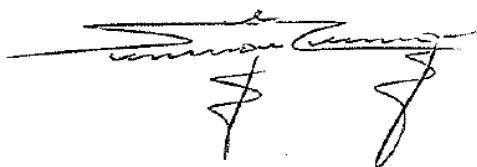
Número	Documento
1	Oficio remisorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría.
2	Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación,



	debidamente perfeccionada.
3	Copia de la norma o acto administrativo mediante el cual facultan al representante legal para celebrar contratos de empréstitos, refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos y las que tengan por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
4	Acto administrativo de nombramiento y posesión del representante legal.
5	El registro de la deuda pública certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

ARTÍCULO 53. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 2280 del 04 de diciembre de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SERGIO ZULUAGA PEÑA
Contralor General de Antioquia

P/E: John Jairo Mesa Cubillos, José Luis Cataño Avendaño, Patricia Olano Azuad. Luz Amparo Úsuga Montoya, Lina Marcela Toro Ruiz.

R/ Diana Carolina Torres Gómez, Contralora Auxiliar Delegada; José Hernando Duque Arango, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada; Carlos Mario Gómez Ruíz, Contralor Auxiliar de Recursos Naturales y del Ambiente; Juan Carlos Peláez Serna, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

A: Sergio Zuluaga Peña, Contralor General de Antioquia