

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN 0275 del 22 de enero del 2010

"Por medio de la cual modifica la Resolución 1359 del 29 de julio de 2009 la cual reglamenta la rendición de cuentas para todos los Sujetos de Control de la Contraloría General de Antioquia"

EL CONTRALOR
GENERAL DE ANTIOQUIA

En uso de las atribuciones constitucionales conferidas por los Artículos 272 Inciso 6° y 268 de la Constitución Política de Colombia de 1991, numerales 2, 3, y 5, así como las facultades legales establecidas en las Leyes, 42 de 1993, Artículos 99 al 101; 80 de 1993, artículo 65; 330 de 1996; 1150 de 2007 y Ordenanza 27 de 1998; Decreto Ordenanzal 1248 del 8 de mayo de 2008.

CONSIDERANDO

- a) Que el 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.
- b) 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 y los, Contralores Departamentales y Municipales, conceptuar y evaluar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno de las Entidades y Organismos del Estado.
- c) 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 Ibídem al Contralor General de la República.
- d) Que el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, estable como atribución de las Contralorías, llevar un registro de la deuda pública de la Nación y de las entidades territoriales.
- e) 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.
- f) 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".

- g) 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.
- h) 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.
- i) Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996, que desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política y se 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;
- j) 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..."
- k) 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.
- l) 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 sujetos de control de la Contraloría General de Antioquia.
- m) Que la Contraloría General de Antioquia mediante Resoluciones 1204 del 24 de agosto del 2007, 0736 del 27 de junio de 2007 y 0921 del 24 de agosto del 2007, reglamentó por tipo de Entidad, la rendición de cuentas en línea para todas las Entidades sujetas a control, reglamentación que dada la nueva estructura administrativa adoptada mediante Decreto 1248 del 8 de mayo de 2008, es necesario unificar en un solo acto administrativo.

- n) Que la Contraloría General de Antioquia suscribió un convenio interadministrativo de cooperación con la Superintendencia de Servicios Públicos para fortalecer y consolidar el Sistema único de información SUI en el Sector de los servicios Públicos Domiciliarios.
- o) Que la Contraloría General de Antioquia suscribió un 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 Sujetos de Control.
- p) Que la Contraloría General de Antioquia en desarrollo de Mejores Practicas, ha realizado cambios en la metodología para realizar las auditorias a los Sujetos de Control, las cuales hacen necesario modificar la Resolución 1359 del 29 de julio de 2009.

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 cuentas los sujetos de 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, Establecimientos Públicos Autónomos, Unidades Administrativas Especiales, 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, 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.

Para efecto de los procedimientos de rendición de la cuenta, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, se deberá rendir la cuenta según las fechas establecidas en esta Resolución según el tipo de Entidad.

ARTÍCULO 2°. CUENTA. Es el informe soportado legal, técnico, financiera y contablemente de las operaciones realizadas por los responsables del erario, sobre un período determinado.

ARTÍCULO 3º: PERÍODO. La información que integra la cuenta deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 4º. 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.

Así mismo, 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 5º. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD. La responsabilidad de rendir la cuenta consolidada, será del Representante Legal de la Entidad vigilada.

ARTÍCULO 6º. DE LOS RESPONSABLES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. El Representante Legal de la Entidad vigilada cuando se haya ejecutado un proceso de Auditoría Integral, o cuando se aplique otro procedimiento que amerite plan de mejoramiento o producto de cualquier otra actuación como: Diligencia Fiscal o Control de Advertencia, deberá suscribir y presentar un Plan de Mejoramiento Consolidado por Entidad, con base en los resultados del respectivo proceso auditor.

ARTÍCULO 7º. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN. Los responsables de la rendición de la cuenta deben rendir la información mediante Transferencia Electrónica, desde el sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*" conforme a los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del Sistema de Rendición de la Cuenta Fiscal en Línea, publicado en el mismo sitio Web.

Rendición en medio físico a la Contraloría General de Antioquia - Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada, oficina de correspondencia. Piso 7.

ARTÍCULO 8º. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. Acta de Informe de Gestión. Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito que comprenda todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos, que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar, la administración 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.

La entrega y recepción de los recursos públicos, es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que todo sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Antioquia, está en el deber de

presentar, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.

PARÁGRAFO: Al momento de retirarse del cargo, el responsable de rendir cuentas deberá hacer entrega formal de las contraseñas asignadas por la Contraloría General de Antioquia, al igual que de todos los archivos que están relacionados con la rendición de cuentas, al funcionario que lo reemplazará en el cargo.

ARTÍCULO 9°. REVISIÓN. La Contraloría General de Antioquia mediante el Proceso de Auditoría Integral, revisará la información de la cuenta consolidada que rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados e Integrales sobre la misma.

ARTÍCULO 10°. RESULTADOS Y FENECIMIENTO. La Contraloría General de Antioquia se pronunciará mediante los Informes de Auditoría Integral o Especial, sobre la gestión fiscal de los responsables que deben rendir cuenta, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para tal efecto por el Organismo de Control.

El pronunciamiento será emitido con el Dictamen Integral contenido en el Informe de Auditoría, mediante el fenecimiento o no de la cuenta, el cual constará de una opinión sobre la razonabilidad de los estados contables y los conceptos sobre la gestión fiscal y cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

El mencionado fenecimiento de la cuenta corresponde a una vigencia fiscal completa, que comprende el período de enero a diciembre del respectivo año, lo anterior sin perjuicio de la periodicidad con que se presente la información.

1. La cuenta consolidada por entidad será fenecida por parte de la Contraloría General de Antioquia, en los siguientes eventos:
 - a) La opinión de los estados contables debe ser limpia y el concepto de la gestión, favorable sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
 - b) La opinión de los estados contables debe ser limpia y el concepto de la gestión, con observaciones, que no incidan significativamente sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
 - c) La opinión de los estados contables presente salvedades y el concepto de la gestión, favorable sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
 - d) La opinión de los estados contables presente salvedades y el concepto de la gestión, con observaciones, que no incidan

significativamente sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

2. La cuenta consolidada por la entidad no será fenecida por parte de la Contraloría General de la Antioquia, en los siguientes eventos:
 - a) La opinión sobre los estados contables sea negativa o haya abstención de opinión, sin importar el concepto de la gestión sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
 - b) Cuando el concepto de la gestión sobre la aplicación de los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, sea desfavorable, sin importar la opinión de los estados contables.

PARÁGRAFO: La Contraloría General de la Antioquia, tendrá como plazo máximo hasta el 31 de Diciembre del año siguiente a la presentación de la cuenta consolidada por entidad, para emitir el pronunciamiento a que se refiere este artículo, fecha después de la cual; si no se llegará a producir pronunciamiento alguno, se entenderá como fenecida la misma.

Lo anterior, sin perjuicio de que se levante dicho fenecimiento, con base en los resultados de un proceso posterior de Auditoría Integral, o si con posterioridad aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares.

ARTÍCULO 11°. DE LAS PRÓRROGAS. Los responsables de rendir la cuenta consolidada por Entidad, de que tratan los artículos anteriores de la presente Resolución, podrán solicitar en caso de fuerza mayor o caso fortuito, ante el Contralor Auxiliar Delegado, prórroga por escrito, debidamente motivada.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por el responsable, con anterioridad a los cinco (5) días hábiles a su vencimiento.

El Contralor Auxiliar Delegado, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de cinco (5) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha del recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá como otorgada.

En casos específicos, a juicio del Contralor General de Antioquia, estas prórrogas podrán ser ampliadas.

ARTÍCULO 12 °. 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 responsables, de conformidad con la parte primera del Código Contencioso Administrativo, Decreto Ley 01 de 1984, artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993 y demás disposiciones de carácter legal que la regulen o adicionen, y de conformidad con la Reglamentación que para el efecto se expida.

En el caso de la información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales y boletín de deudores morosos del estado, la cual será la reportada por las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación por medio del Sistema Consolidador de Hacienda e Información

Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad; se entenderá que cuando no se rindan oportunamente a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de Antioquia las tomará como no rendidas e iniciará el procedimiento sancionatorio respectivo.

ARTÍCULO 13º: FORMATOS. Las cuentas deberán ser rendidas, en los formatos que se determinan en la presente Resolución, los cuales podrán ser consultados y descargados en la página Web <http://www.cga.gov.co>.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA NIVEL CENTRAL Y UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

ARTÍCULO 14º. PLAZO: Las Cuentas para estas entidades se rendirán anualmente, a más tardar el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual con los respectivos anexos digitalizados).

ARTÍCULO 15º: El Departamento de Antioquia Nivel Central, deberá presentar 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 cumplimiento y calidad:

1. La Información Presupuestal con las siguientes variables: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos, ejecución presupuestal y disponibilidad
2. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: La siguiente información consolidada se rendirá mediante Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*".

1. Planes de Acción (Formato 01)
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal (Formato 03).
4. Procesos Judiciales (Formato 05).
5. Plan de Desarrollo. (Formato 07).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al formato 08 Modificaciones:

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Modificaciones al Plan de Acción en el evento en el que se presenten.
3. Modificaciones al Plan de Desarrollo en el evento en el que se presenten.
4. Plan Operativo Anual de Inversiones.
5. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos acompañado de las Disposiciones Generales, y decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
6. Certificación déficit fiscal discriminado por funcionamiento e inversión, correspondiente a Asamblea, y Gobernación (Nivel Central) del periodo que se rinde.
7. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
8. 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).
9. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
10. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
11. Certificación de la ejecución presupuestal de gastos de inversión realizada por la entidad en el Patrimonio Histórico y Cultural.

12. Los programas de saneamiento fiscal y financiero adoptados, ejecutados de conformidad con el artículo 11 del Decreto 192 del 2001.
13. 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.

PARAGRAFO TERCERO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

ARTÍCULO 16º: La Fabrica de Licores y Alcoholes de Antioquia como Unidad Administrativa Especial deberá realizar la rendición de la siguiente información por intermedio del sistema de información SAP, a más tardar el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual).

1. La Información Presupuestal de egresos con las siguientes variables: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos, ejecución presupuestal y disponibilidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: La siguiente información consolidada se rendirá mediante la Transferencia Electrónica a través del sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA".

1. Planes de Acción en el sistema de información de la Entidad.
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal (Formato 03).
4. Procesos Judiciales (Formato 05).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones:

1. Modificaciones al Plan de Acción en el evento en el que se presenten.
2. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Gastos.
3. Estados Financieros al cierre de la respectiva Vigencia Fiscal.
4. 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).
5. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
6. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.

ARTICULO 17. 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.

CAPÍTULO TERCERO

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL, UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS AUTÓNOMOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y ÁREA METROPOLITANA DE VALLE DE ABURRA

ARTÍCULO 18º: Los Establecimientos Públicos del Orden Departamental, La Universidad de Antioquia, los Establecimientos Educativos Autónomos, las Entidades Descentralizadas del orden Departamental y el Área Metropolitana de Valle de Aburra, deben presentar a más tardar el 28 de febrero de cada año, (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual) la siguiente información consolidada mediante Transferencia Electrónica a través del sitio web <http://www.cga.gov.co> en la opción "RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA".

1. Planes de Acción. (Formato 01)
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal (Formato 03).
4. Procesos Judiciales (Formato 05).
5. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones (Formato 06).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones.

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Modificaciones al Plan de Acción en el evento en el que se presenten.
3. Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
5. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.

6. Informe de la revisoría fiscal de la vigencia o período fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.
7. Certificación de los Estados Financieros.
8. 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)
9. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
10. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
11. Archivo Plano de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia.
12. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
13. Archivo Plano del auxiliar contable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

ARTÍCULO 19º: 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.

ARTICULO 20º. La Universidad de Antioquia debe presentar a más tardar el 28 de febrero de cada año, (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual) la siguiente información consolidada mediante Transferencia Electrónica a través del sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA".

1. Planes de Acción en el Sistema de Información de la Entidad.
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía, toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por

Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiestas con el expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Relación contractual pactada en moneda extranjera mensual (Formato 02-U de A). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente.
4. Cierre Presupuestal (Formato 03).
5. Procesos Judiciales (Formato 05).
6. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones (Formato 06).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones.

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Plan Operativo Anual de Inversiones.
3. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
4. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
5. 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
6. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

7. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
8. Archivo Plano de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos, con corte 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
9. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria), con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
10. Archivo Plano del auxiliar contable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

ARTÍCULO 21º: 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.

CAPÍTULO CUARTO

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

ARTÍCULO 22º: Las Empresas Sociales del Estado – E.S.E del Orden Departamental, deben presentar a más tardar el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual), la siguiente información consolidada mediante Transferencia Electrónica a través del sitio web <http://www.cga.gov.co> en la opción “*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*”:

1. Planes de Acción. (Formato 01).
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal (Formato 03).
4. Procesos Judiciales. (Formato 05).
5. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones. (Formato 06)

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones:

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Modificaciones al Plan de Acción en el evento en el que se presenten.
3. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
4. Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
5. Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable y los informes presentados por la Revisoría Fiscal.
6. Certificación de los estados financieros al cierre de cada vigencia fiscal.
7. 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).
8. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
9. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.

10. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
11. Archivo Plano del auxiliar contable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

La información presupuestal será obtenida directamente del Sistema de Información Hospitalaria SIHO, del Ministerio de Protección Social.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

ARTÍCULO 23º: Además de los informes solicitados en la presente resolución, la Contraloría Auxiliar para Auditoría Integrada, 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.

CAPÍTULO QUINTO

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, CORPORACIONES, FUNDACIONES, ASOCIACIONES Y OTRAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL

ARTICULO 24º: Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta con una participación estatal accionaria igual o superior al 50% del total del capital social efectivamente suscrito y pagado, Empresas Prestadoras de Servicios Públicos, Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones que manejen recursos públicos, deben presentar a más tardar el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual), la siguiente información consolidada mediante Transferencia Electrónica a través del sitio web <http://www.cga.gov.co> en la opción "RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA".

1. Planes de Acción. (Formato 01).
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus

soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal. (Formato 03) No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con capital Estatal inferior al 90%; ni entidades de carácter financiero
4. Procesos Judiciales. (Formato 05).
5. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones (Formato 06).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones:

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Modificaciones al Plan de Acción en el evento que se presenten.
3. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia, donde aplique. No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con capital Estatal inferior al 90%.
4. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos. No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con Capital Estatal inferior al 90%.
5. Certificación de los estados financieros.
6. Informe de Revisoría fiscal al cierre de la vigencia fiscal, si está obligado a tener esta figura.

7. Informe de Vigilancia y Control Elaborado por las Superintendencias respectivas, en el evento de existir.
8. 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)
9. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
10. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
11. La información presupuestal se rendirá en la misma base de datos que maneje cada Entidad, en archivo plano con la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos. No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con Capital Estatal inferior al 90%.
12. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
13. Archivo Plano del auxiliar contable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

PARAGRAFO TERCERO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

ARTICULO 25°: 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.

CAPÍTULO SEXTO

SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON UNA PARTICIPACIÓN ESTATAL ACCIONARÍA INFERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL

ARTICULO 26: Las Sociedades de Economía Mixta con una participación estatal accionaría inferior al 50% del total del capital social efectivamente suscrito y pagado, deberán rendir la siguiente información a través de Transferencia Electrónica, al sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA", anexándolos al Formato 10 Informes, con plazo hasta el 15 de abril de cada vigencia, la siguiente información:

1. Informe de gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o período fiscal que se rinde, aprobado por su Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.
2. Informe de composición accionaria de la vigencia o período fiscal que se rinde.
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.

PARAGRAFO: 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.

CAPÍTULO SÉPTIMO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, CONTRALORÍAS MUNICIPALES Y MEGAPROYECTOS

ARTÍCULO 27º: La Asamblea Departamental de Antioquia, deberá presentar a más tardar el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 que se rendirá mensual), la siguiente información consolidada mediante Transferencia Electrónica, a través del sitio web <http://www.cga.gov.co> en la opción "RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA":

1. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró.

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

2. Cierre Presupuestal (Formato 03).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones:

1. La información presupuestal se rendirá en la misma base de datos que maneje cada Entidad, en archivo plano con la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos.
2. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Gastos.
3. La información contable se rendirá en la misma base de datos que produce la entidad, para consolidar con la información contable del Departamento de Antioquia del nivel Central.
4. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
5. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
6. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
7. Archivo Plano del auxiliar contable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

ARTÍCULO 28°. Las Contralorías Municipales deberán presentar a la Contraloría General de Antioquia, la misma rendición que hacen a la Auditoría General de la República por medio del SIREL - Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas. Deben entonces enviar dicha información a través de Transferencia Electrónica, al sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*", anexándolos al Formato 10 Informes.

ARTÍCULO 29°. Los Gerentes de los Megaproyectos del Departamento de Antioquia, serán los responsables de rendir las cuentas que se relacionan a continuación, a través de Transferencia Electrónica, al sitio web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*", anexándolos al Formato 10 Informes, con plazo hasta el 15 de abril de cada vigencia:

1. Balance General.
2. Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.

3. Estado de Cambios en el Patrimonio.
4. Notas a los Estados Contables.
5. Flujo de Fondos detallado de ingresos y egresos del proyecto, tal y como lo registra el concesionario.
6. Informe de Gestión sobre las operaciones y estado del proyecto en las fechas de corte, de acuerdo con las metas establecidas (cronograma de ejecución o cumplimiento).
7. Informe de interventoría técnico, financiero, ambiental, y de aforos de recaudo sobre el proyecto, de la vigencia fiscal que se rinde, si el proyecto se encuentra en ejecución.

PARAGRAFO PRIMERO: Los Gerentes de los Megaproyectos del Departamento de Antioquia, deben rendir mensualmente el Formato 02, Relación de Contratos con sus respectivos anexos digitalizados., mediante la Transferencia Electrónica, a través del sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción “*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*” Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.

CAPÍTULO OCTAVO

ENTIDADES EN LIQUIDACION

ARTÍCULO 30°. SUJETOS DE CONTROL QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El liquidador de la Entidad que se encuentre en proceso de Liquidación, deberá rendir la siguiente información a través de Transferencia Electrónica, al sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción “*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*”, anexándolos al Formato 10 Informes, con plazo hasta el 15 de abril de cada vigencia:

1. Ley, Ordenanza, Decreto, Resolución o Acto Administrativo 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.
3. Estados financieros básicos y las notas correspondientes al año que se rinde.
4. Informe sobre la liquidación de remanentes.
5. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente al período fiscal que se rinde.
6. Acta final de liquidación, escritura pública, informe de ejecución y terminación del proceso, constancias de haber realizado todos los trámites ante las Entidades pertinentes, dentro de los quince 15 días siguientes a la terminación del proceso de liquidación.
7. 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).

PARÁGRAFO PRIMERO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

CAPÍTULO NOVENO

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 31°. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL. Las entidades del orden Departamental tales como: Área Metropolitana del Valle de Aburra, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y comerciales del Estado, Establecimientos Públicos, Sociedades de Economía Mixta, Proyectos, Entes Universitarios Autónomos, Unidad Administrativa y demás entidades que ejerzan funciones en materia ambiental; al igual que las Entidades del nivel central como: la Secretaria del Medio Ambiente, la

Dirección Seccional de Salud de Antioquia, la Fábrica de Licores de Antioquia, Frigouraba Darien, Gerencia de Servicios Públicos, Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Secretaria de Productividad y Competitividad, Secretaria de Minas y los Megaproyectos Conexión Vial Aburrá Oriente, Doble Calzada Bello Hatillo y Pescadero Ituango, deberán rendir a más tardar el 28 de febrero de cada anualidad, la siguiente información:

Informe de la gestión ambiental e inversión ambiental para lo cual deben diligenciar el cuestionario "Evaluación de la Gestión Ambiental" dispuesto por la Contraloría General de Antioquia a través de la página <http://www.cga.gov.co> por medio del formato 09, anexando dicho informe a través de "RENDICIÓN CUENTA EN LÍNEA". El cuestionario debe ser diligenciado en su totalidad y remitido por transferencia electrónica a través sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*".

PARAGRAFO: Además de los informes solicitados en la presente resolución, la Contraloría Auxiliar para Auditoría Integrada, podrá solicitar en cualquier momento otro tipo de información y soportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio del control fiscal ambiental. La información requerida se deberá remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

CAPÍTULO DECIMO

DE LA CUENTA CONSOLIDADA DE LOS MUNICIPIOS

ARTÍCULO 32°. PLAZOS: Las cuentas de estas Entidades se rendirán semestralmente, con corte a 30 de junio, el 31 de julio de cada año y con corte a 31 de diciembre (anual), el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual).

ARTÍCULO 33°. CONTENIDO DE LOS INFORMES: Los Municipios deben presentar la siguiente información consolidada mediante la Transferencia Electrónica a través del sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*":

1. Planes de Acción (Formato 01). Semestral.
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública tanto por el nivel Central como por Concejos y Personerías.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró.

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso

sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal. (Formato 03). Anual
4. Informe Fiscal y Financiero (Formato 04). Anual
5. Procesos Judiciales. (Formato 05). Semestral
6. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones (Formato 06). Semestral
7. Ejecución anual del Plan de Desarrollo. (Formato 07).

PARÁGRAFO PRIMERO: La información financiera, económica, social y ambiental informe sobre control interno contable, notas a los estados contables específicos y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones.

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Modificaciones al Plan de Acción en el evento en el que se presenten.
3. Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Categorización del Ente Territorial.
5. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
6. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.

7. Modificaciones al Plan de Desarrollo en el evento en el que se presenten.
8. Archivo Plano de la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
9. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria), con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
10. Certificación del déficit fiscal discriminado por Gastos de Funcionamiento e Inversión, correspondiente a Concejo, Personería y Alcaldía (Nivel Central) del periodo que se rinde.
11. 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), los cinco días hábiles posteriores al perfeccionamiento de cada una.
12. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
13. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
14. Certificación de la ejecución presupuestal de gastos de inversión realizada por la entidad en el Patrimonio Histórico y Cultural.
15. Certificación de la ejecución presupuestal de gastos de inversión realizada por la entidad en los Resguardos Indígenas, si existen.
16. Archivo Plano del auxiliar contable con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
17. Relación de los nombres y números de las cuentas bancarias con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven a través de ellas (fondos comunes y fondos de destinación específica).
18. Manual o Estatuto de contratación.
19. Las Entidades Sujetos de Control, deberán reportar a la Contraloría General de Antioquia, los programas de saneamiento fiscal y financiero adoptados y ejecutados de conformidad con el artículo 11 del Decreto 192 del 2001.

PARÁGRAFO TERCERO: El Sinóptico de ingresos y gastos (con los compromisos en gastos se rendirán en medio físico a la Contraloría General de Antioquia - Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada, oficina de correspondencia. Piso 7.

ARTÍCULO 34°. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL PARA MUNICIPIOS. ENCUESTA DE MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA:

Los Municipios, deberán rendir a más tardar el 28 de febrero de cada anualidad, la siguiente información:

Informe de la Gestión e Inversión Ambiental, para lo cual deben diligenciar la Encuesta de medio ambiente y calidad de vida” dispuesto por la Contraloría General de Antioquia por medio del formato 09 anexando dicho informe. Todo esto a través de la página <http://www.cga.gov.co>”**RENDICIÓN CUENTA EN LÍNEA**. El cuestionario debe ser diligenciado en su totalidad y remitido por transferencia electrónica a través sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción **“RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA**

ARTÍCULO 35°: 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.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

DE LA CUENTA CONSOLIDADA DE LAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – E.S.E. - MUNICIPALES

ARTÍCULO 36°: Las cuentas de estas Entidades se rendirán semestralmente, con corte a 30 de junio, el 31 de julio de cada año y con corte al 31 de diciembre (anual), el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual).

ARTÍCULO 37°: Las Empresas Sociales del Estado – E.S.E del Orden Municipal, deben presentar la siguiente información consolidada mediante la Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción **“RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA”**:

1. Planes de Acción (Formato 01). Semestral.
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato

pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal. (Formato 03).Anual.
4. Procesos Judiciales. (Formato 05).Semestral.
5. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones. (Formato 06). Semestral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información financiera, económica, social y ambiental, informe sobre control interno contable, notas a los estados contables específicos y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, desde el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones.

1. Cambios de Representante Legal y póliza de manejo.
2. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales.
3. Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
4. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
5. Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable y de los informes mensuales emitidos por la Revisoría Fiscal.
6. Informes de Vigilancia y Control producto de las visitas de la Superintendencia de Salud.
7. Certificación de los estados financieros.
8. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
9. 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), los cinco días hábiles posteriores al perfeccionamiento de cada una.

10. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria), con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

11. Manual o Estatuto de contratación.

La información presupuestal será obtenida directamente del Sistema de Información Hospitalaria SIHO, del Ministerio de Protección Social.

ARTÍCULO 38°. Además de los informes solicitados en el presente Capítulo, 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.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO

DE LA CUENTA CONSOLIDADA DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA E.S.P Y OTRAS DEL NIVEL MUNICIPAL.

ARTICULO 39°: Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, con una participación estatal accionaria igual o superior al 50% del total del capital social efectivamente suscrito y pagado, las Corporaciones y las Fundaciones que manejen recursos públicos, deben presentar con corte a 30 de junio, el 31 de julio de cada año y con corte al 31 de diciembre (anual), el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual) la siguiente información consolidada mediante la Transferencia Electrónica desde el sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción “*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*”.

1. Planes de Acción. (Formato 01). Semestral.
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato

pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal. (Formato 03). No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con capital Estatal inferior al 90%. Anual.
4. Procesos Judiciales. (Formato 05). Semestral.
5. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones (Formato 06). Semestral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información financiera, económica, social y ambiental; informe sobre control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones.

1. Cambios de Representante Legal.
2. Modificaciones al Plan de Acción en el evento que se presenten.
3. La información presupuestal se rendirá en la misma base de datos que maneje cada entidad en archivo plano presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal. No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con capital Estatal inferior al 90%.
4. Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia, donde aplique. No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con capital Estatal inferior al 90%.
5. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos. No aplica para las Sociedades de Economía Mixta con capital estatal inferior al 90%.
6. Planta de Cargos donde determine nivel y grado
7. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

8. 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), los cinco días hábiles posteriores al perfeccionamiento de cada una.
9. Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o período fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.
10. Certificación de los Estados Contables.
11. Archivo plano del Auxiliar Contable, con corte a 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
12. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria), con corte a 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
13. Manual o Estatuto de contratación.

ARTICULO 40°: 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.

ARTICULO 41°: Las Sociedades de Economía Mixta con una participación estatal accionaría inferior al 50% del total del capital social efectivamente suscrito y pagado, deberán rendir mediante Transferencia Electrónica a través del sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción "*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*", con plazo hasta el 15 de abril de cada vigencia, la siguiente información, anexándola al formato 10 Informes.

1. Informe de gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o periodo fiscal que se rinde, aprobado por su Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.
2. Informe de composición accionaría de la vigencia o período fiscal que se rinde.
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.

PARÁGRAFO. Además de los informes solicitados en el presente Capítulo, la Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada 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.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, INDER, CASAS DE CULTURA, CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO, FOVIS, BANCOS Y OTRAS.

ARTÍCULO 42º: Las cuentas de estas Entidades se rendirán semestralmente, con corte a 30 de junio, el 31 de julio de cada año y con corte a 31 de diciembre (anual) el 28 de febrero de cada año (se exceptúa el formato 02 el cual se rendirá mensual).

ARTÍCULO 43º. Contenido del Informe Anual. Los Establecimientos Públicos del Orden Municipal, Asociaciones de Municipios, Inder, Casas de Cultura Fovis, Bancos y Otras, deben presentar la siguiente información consolidada mediante la Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción “*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*”:

1. Planes de Acción. (Formato 01). Semestral.
2. Relación contractual mensual (Formato 02). Se rendirá durante los primeros 5 días Hábiles del mes siguiente, teniendo en cuenta la normatividad establecida para Contratación Pública.

Dicho formato debe incluir independientemente de la cuantía toda la contratación tanto de Ingresos como de Egresos, los contratos por Licitación, en sus etapas precontractual y contractual con todos sus soportes y las Urgencias Manifiesta con el expediente que contiene los antecedentes administrativos, de la actuación, de las pruebas de los hechos y el acto administrativo que la declaró.

En aquellos eventos en que el régimen de la Entidad no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993.

Este formato debe ser acumulado mes a mes con cada una de las actuaciones que frente a los contratos se presenten; cuando un contrato pase de una vigencia a otra, se debe seguir reportando en el mismo formato (ver anexo al final de esta resolución).

Todos los anexos que hagan parte de los contratos rendidos, deben ser digitalizados o escaneados, creando carpeta por cada contrato, con el mismo número de identificación asignado en el formato F02.

3. Cierre Presupuestal (Formato 03). Anual.
4. Procesos Judiciales. (Formato 05). Semestral.
5. Proyectos financiados con la Banca o Donaciones (Formato 06). Semestral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información financiera, económica, social y ambiental, informe sobre control interno contable, notas a los estados

contables específicos y generales, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los Archivos digitalizados de los actos administrativos con los que se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán cinco (5) días hábiles posteriores al mes siguiente de su perfeccionamiento a través de Transferencia Electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co>, anexándolos al Formato 08 Modificaciones:

1. Cambios de Representante Legal.
2. La información presupuestal se rendirá en la misma base de datos que maneje cada entidad en archivo plano presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos y pagos, con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.
3. Copia del Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo, copia del decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
4. Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
5. Copia del Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable por la Revisoría Fiscal, en caso de estar obligado.
6. Copia (escaneada) de las 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), los cinco días hábiles posteriores al perfeccionamiento de cada una.
7. Planta de Cargos donde determine nivel y grado.
8. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
9. Certificación de los Estados Contables.
10. Manual o Estatuto de contratación.
11. Archivo plano del Auxiliar Contable, con corte a 31 de diciembre de la vigencia fiscal.
12. Archivo Plano de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga (# comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria). con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

ARTICULO 44°: 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.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO

CERTIFICADO Y REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

ARTÍCULO 45°.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 cinco (5) primeros días hábiles del mes inmediatamente siguiente al perfeccionamiento del contrato a la Contraloría General de Antioquia, los siguientes documentos:

1. Oficio remitido 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. Copia del cálculo efectuado para determinar la capacidad de pago del sujeto de control, al momento de celebración del contrato.
5. Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
6. Copia del Plan de desempeño en los términos establecidos por la Ley 358 de 1997, cuando las entidades territoriales hayan incumplido con los términos establecidos en el artículo 10 de la Ley 617 de 2000.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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, Establecimientos Públicos Autónomos, Área Metropolitana del Valle de Aburra, 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 que adquieran o mantengan compromisos de deuda, deberán remitir mensualmente por transferencia electrónica en el sitio Web <http://www.cga.gov.co> en la opción “*RENDICIÓN DE CUENTAS EN LÍNEA*” por medio del FORMATO11(SEUD)”, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes inmediatamente siguiente, un informe que contenga, 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 (Formato del Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD). El mismo formato que envían al Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 46°. Los responsables de las Instituciones y Centros Educativos, deberán tener disponible la siguiente información SalDOS y Movimientos, Balance General Comparativo, Estado de Resultado, Estado de Tesorería y la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos para cuando la Contraloría General de Antioquia realice Auditoría Regular con Enfoque Integral en el respectivo Municipio.

ARTICULO 47°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 1359 del 29 de julio de 2009.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Medellín, a los 22 días del mes de enero del 2010.

JORGE ALBERTO ROJAS OTALVARO
Contralor General de Antioquia

P/E/ Jorge Armando Hincapié Correa, Jhon Jairo Mesa Cubillos, Nancy Estela García Ospina, Patricia Olano Azuad, Víctor Hugo Pérez Echeverri, Álvaro Enrique Fernández García.
R/ Víctor Hugo Pérez Echeverry, Eva Inès Sanchez Cortés

ANEXO

A continuación se encuentran los soportes que se deben anexar al formato 2. Relación contractual. Dichos anexos deben ser subidos con extensión .tiff o tif, con el fin de que se puedan subir o visualizar de manera más rápida y eficiente.

#	SOPORTES DIGITALIZADOS
1	Estudio previo de conveniencia y oportunidad para realizar la contratación y su adecuación a los planes de inversión
2	Estudios, diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad y factibilidad si se requiere
3	Autorizaciones, permisos y licencias: licencia ambiental, plan de manejo ambiental, licencias de construcción, autorizaciones de particulares y permisos ambientales especiales, adquisición de predios
4	Presupuesto oficial discriminado (Obra Pública)
5	La constancia de envío de información a la Cámara de Comercio para la licitación pública
6	Acto administrativo de apertura del proceso de selección
7	El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
8	Acto administrativo de la justificación de la contratación directa
9	El aviso de prensa de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.
10	El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
11	Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
12	El pliego de condiciones definitivo
13	Las adendas a los pliegos de condiciones.
14	El acto administrativo de suspensión del proceso.
15	El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas.
16	El acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos previsibles.
17	Acta de apertura de las propuestas
18	El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el de evaluación del concurso de méritos a que se refiere el artículo 69 del presente decreto.
19	El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; y la que corresponde en la conformación dinámica de la oferta a la que se refiere en artículo 14 del decreto 2474 de 2008.
20	La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
21	La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos.
22	El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación.
23	El acto de declaratoria de desierto del proceso de selección.
24	Copia oferta ganadora (Con APU en caso de licitación pública)
25	Minuta del contrato
26	Recibo de pago de publicación del contrato
27	Recibo de impuesto de timbre en contratos iniciales y/o contratos adicionales.
28	Póliza de cumplimiento y sus modificaciones
29	Póliza de responsabilidad civil y sus modificaciones
30	Otras garantías de Ley y sus modificaciones

#	SOPORTES DIGITALIZADOS
31	Aprobación de la garantía única
32	RUT
33	Certificado del DAS (Persona Natural)
34	Hoja de vida del DAFP
35	Boletín de Responsables Fiscales
36	Certificado de antecedentes disciplinarios (Persona natural)
37	Acta de Inicio
38	Minuta de adiciones y otrosí
39	Actas de suspensión
40	Actas de reinicio
41	La información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
42	Avance desembolsos (Convenios)
43	Actas parciales de pago de ejecución de obra
44	Comprobantes de egreso
45	Actas reajuste
46	Informes de actividades (Contratos de prestación de servicios)
47	Acta recibo a satisfacción obra pública
48	Certificados de recibo a satisfacción (Contratos prestación servicios)
49	El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.
50	Minuta del contrato interventoría
51	Póliza de cumplimiento contrato interventoría
52	Bitácora de Obra.
53	Certificados de Pago de Seguridad Social (Contratos de PS)