



Resolución No. 202450002118

Por medio de la cual se establecen los términos y condiciones para rendir la cuenta por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en la plataforma denominada “Gestión Transparente”

**LA CONTRALORA GENERAL DE ANTIOQUIA**

En uso de las atribuciones constitucionales y legales conferidas por el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 y Decreto 403 de 2020, Ley 42 de 1993, Ley 610 de 2000 y Ordenanza 27 de 1998 y,

**CONSIDERANDO**

- A. Que el Artículo 267 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 4 de 2019, establece en su inciso 4 que el Control Financiero, de gestión y de resultados está fundado en la Eficiencia, Economía, Equidad y el Cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.
- B. Que el numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo segundo del Acto Legislativo 4 de 2019, 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.
- C. Que el inciso 6 del artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 04 de 2019, establece que los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción las funciones atribuidas al Contralor General de la República.
- D. Que el artículo segundo de la Ley 330 de 1996, establece que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- E. Que el Decreto Ley 403 de 2020 reglamenta las facultades conferidas a las autoridades de control fiscal a través del Acto Legislativo 04 de 2019, en lo referente al ejercicio e implementación del control fiscal, siendo las más relevantes: los principios, funciones de vigilancia, y competencias aplicables en desarrollo del ejercicio delegado por mandato constitucional.
- F. Que en el Título II del decreto citado en el literal anterior, se establecen las competencias de la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales, preceptuando de manera general en el artículo 4 que las contralorías territoriales vigilan y controlan la gestión fiscal de los departamentos, distritos, municipios y demás entidades del orden territorial, así como a los sujetos de control dentro de su respectiva jurisdicción, en



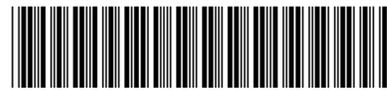
relación con los recursos endógenos y las contribuciones parafiscales según el orden al que pertenezcan, en forma concurrente con la Contraloría General de la República.

- G. 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..."
- H. Que en los Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 42 de 1993; concordantes 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.
- I. Que en la parte resolutive de la Sentencia C-209/23 se dispuso la reviviscencia de los artículos 99 a 104 de la Ley 42 de 1993 y del segundo párrafo del artículo 114 de la Ley 1474 de 2011, normativa que ha de aplicarse en la gestión desplegada por la entidad.
- J. 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".
- K. Que el Capítulo V 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.
- L. Que el Artículo 43 de la Ley 42 de 1993 estipula que de conformidad con el numeral 3, del artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, 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 al 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
- M. Que en el artículo 38 de la Resolución Reglamentaria Orgánica N°0063 del 3 de mayo de 2023, proferida por la Contraloría General de la República, se estableció que los contralores departamentales, municipales y distritales deberán reportar un informe trimestral sobre la información de la deuda



pública de las entidades y organismos auditados en el ámbito de competencia de su jurisdicción.

- N. Que la Ley 298 de 1996, desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política. De lo mencionado se hace necesario que la Contraloría Departamental 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.
- O. Que la Ley 951 de 2005, establece la obligación a los servidores públicos de rendir mediante un acta el informe de gestión, en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos, un informe 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.
- P. Que periódicamente las disposiciones legales que decretan el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de Apropriaciones para cada vigencia, en su articulado, establecen que las entidades públicas obligadas a ejercer la acción de repetición preceptuada en el artículo 4° de la Ley 678 de 2001, deben reportar para lo de su competencia a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación, cada uno de los fallos judiciales pagados con dineros públicos durante el periodo respectivo, anexando la correspondiente certificación del Comité de Conciliación, donde conste el fundamento de la decisión de iniciar o no, las respectivas acciones de repetición. Así mismo, establece que dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión del Comité de Conciliación, se deben remitir a los organismos de control, las constancias de radicación de las respectivas acciones ante el funcionario judicial competente.
- Q. Que mediante la resolución 2023500001887 del 20 de Diciembre de 2023, se establecieron los términos y condiciones para rendir las Cuentas por parte de todos los entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia, acto administrativo que fundamentado en necesidades institucionales, requiere ser actualizado; esto es; definir los lineamientos tendientes a maximizar y optimizar el proceso de gestión de la rendición de la cuenta, por parte de los sujetos de control, objeto de vigilancia de la entidad.
- R. Que la Contraloría General de Antioquia, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, utilizará todas la herramientas y recursos disponibles, en especial los avances tecnológicos, para facilitar y agilizar la rendición de cuentas de todos los Sujetos de Control de la Contraloría General de Antioquia.



Que, en mérito de lo expuesto, la Contralora General de Antioquia,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Establecer los términos y condiciones para la rendición de la cuenta e informes vigencia 2024, por parte de todos los sujetos de control que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en la plataforma denominada “Gestión Transparente”, tal como se describe a continuación.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2. OBJETO.** La presente Resolución tiene por objeto establecer los métodos, forma y términos de rendir cuentas, por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes sujetos de control y vigilancia fiscal de la Contraloría General de Antioquia en el Departamento.

**ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en la presente resolución aplican a los sujetos de control establecidos por la Contraloría General de Antioquia y para particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos y ambientales 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 sometidos o sean sujetos de la vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría General de Antioquia, según las disposiciones constitucionales y legales dispuestas para tal fin.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA CUENTA Y SU RENDICIÓN**

**ARTICULO 4. DEFINICIONES.** Para la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Constituye la manifestación de toda decisión administrativa emitida por una autoridad competente, de la cual subyacen efectos jurídicos y plasmada en un documento debidamente expedido por la entidad que lo produce. Para la presente resolución se entienden todos aquellos documentos que guarden relación directa con la funcionalidad y competencia de cada entidad en particular.

**CUENTA:** Se entiende por cuenta, el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente la gestión fiscal realizadas por los sujetos en cada vigencia. Para el ejercicio del control fiscal, la rendición de cuenta se



realizará en forma permanente a través de la plataforma denominada “Gestión Transparente” de acuerdo a la periodicidad los formatos y anexos que sean aplicables en virtud de la naturaleza jurídica de cada Sujeto de Control. Para tales efectos, cada formato cuenta con el instructivo correspondiente en el que se determinan la forma y oportunidad de rendición de los informes, formatos y anexos.

**RENDICIÓN DE CUENTA:** Es el 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 y ambientales asignados y sobre los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

Para efectos de la presente Resolución, se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos y ambientales de asumir las consecuencias que se deriven de su gestión fiscal. Así mismo se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría General de Antioquia en los formatos establecidos para ello, sobre la gestión fiscal realizada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.

**SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL:** Son sujetos de control fiscal las entidades Territoriales del orden Departamental, Municipal y entidades Descentralizadas, entidades del orden departamental y municipal que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas sociales del Estado, Empresas prestadoras de servicios públicos, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado.

**ARTÍCULO 5. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.** El Sistema de rendición electrónica de cuentas de la Contraloría General de Antioquia, dispondrá del apoyo logístico a través de un funcionario adscrito a la Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TICS, el cual atenderá lo mencionado a continuación:

- Habilitar a los usuarios del Sistema de Rendición electrónica el perfil de acceso al aplicativo.
- Mantener en reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.
- Velar porque el sistema opere de manera adecuada y reportar los inconvenientes de tipo técnico que se generen.
- Recepcionar las inquietudes y los requerimientos que suscite la utilización de la Plataforma denominada “Gestión Transparente”
- Tramitar los requerimientos efectuados por los usuarios de la plataforma Gestión transparente, referentes a contornos de formatos.



**PARÁGRAFO 1. MANUAL DEL USUARIO.** Para efectos del conocimiento, uso, divulgación, capacitación y aplicación del Sistema de Gestión Transparente se integrará de manera interactiva los manuales de usuario del sistema, los cuales estarán dispuestos a usuarios de los sujetos de control registrados en el sistema en la opción Plantillas y Descargas ítem “Manuales de Usuario Rendición de Cuentas”, a partir de la vigencia de la rendición.

**PARÁGRAFO. 2.** El funcionario designado para el monitoreo de la información rendida en la plataforma denominada Gestión Transparente, deberá a partir del siguiente día hábil al vencimiento del plazo establecido con o sin prórroga, informar al Contralor de Auditoría Delegada las novedades relacionadas con la NO Rendición de la Información Anual según corresponda a la clasificación definida para cada entidad en el presente acto administrativo y descrito a partir del artículo 31 del presente acto.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LOS RESPONSABLES**

**ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD.** El Representante Legal, el Jefe de la Entidad, Director, Gerente o la persona que ostente la representación legal de la entidad sujeto de control, será el responsable de rendir la cuenta consolidada. Dicha rendición valida la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados obtenidos en cada periodo y/o vigencia. La información rendida deberá estar avalada en el sistema por el representante legal, el jefe de la entidad, director, gerente o quien haga sus veces.

El representante legal o quien haga sus veces, podrá delegar la rendición de la cuenta en un funcionario del nivel directivo o asesor (de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998), situación jurídica que será formalizada mediante acto administrativo y/o actas de junta directiva; informando en debida forma la decisión, a quien se haya delegado.

**ARTÍCULO 7. DOCUMENTOS REPRESENTANTE LEGAL.** Todos los sujetos de control independientemente de su naturaleza jurídica deberán rendir en formato PDF los documentos correspondientes al Representante Legal y/o del (los) funcionario(s) en quien se haya delegado la rendición de la cuenta, así:

- En caso que se haya delegado la rendición, acto administrativo de delegación a fin de verificar la situación jurídica del delegado o en su defecto, certificación de no delegación. (PDF)
- Cedula de ciudadanía.
- Hoja de vida de la función pública, tomada del enlace <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/>



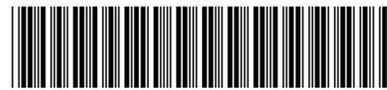
- Declaración de bienes y rentas. En formato de la Función Pública.  
<https://sigep-gov.com/formato-unico-de-bienes-y-rentas-funcion-publica/>
- Acta de posesión.
- Certificación laboral que contenga los datos actualizados (Nombres completos, No. de cédula de ciudadanía, cargo, dirección de notificación, email personal. Número de celular, número de teléfono fijo, salario de la vigencia rendida.
- Formato de notificaciones electrónicas.
- N.I.T
- Correo institucional

#### **ARTÍCULO 8. ACTUALIZACION DE DATOS E INFORMACIÓN EN EL SISTEMA.**

Con fundamento con lo establecido en el artículo 11 del decreto 403 de 2020, de manera permanente, el sujeto de control, informará a la Contraloría General de Antioquia, mediante oficio firmado por el representante legal, (el cual será su exclusiva responsabilidad) cualquier novedad jurídica o cambio que se suceda en los usuarios del sistema, bien sea por cambio de representante legal, desvinculación del funcionario o por cambio de funciones. También es responsabilidad del representante legal o en quien éste delegue, mantener actualizada la información y reportar las novedades y cambios presentados en la entidad, tales como la creación, fusión, escisión, liquidación o cualquier otro cambio en la naturaleza jurídica o en la participación accionaria estatal y/o composición pública del sujeto de control, dirección de domicilio y/o notificación, teléfonos de contacto, Correo Electrónico, ubicación, identificación y en general con toda la información asociada a la condición de sujeto de control. Así mismo se deberá reportar cualquier cambio en la información que guarde relación con el registro, manejo y control de los usuarios del sistema y que guarden relación directa con el proceso de rendición de la cuenta. El no cumplimiento de mantener actualizada y entregada a la Contraloría General de Antioquia, dará lugar al inicio de las acciones administrativas, de conformidad con lo previsto por la ley en la materia y en las atribuciones que le han sido asignadas a la Contraloría General de Antioquia para los efectos que corresponden.

**ARTÍCULO 9. SOLICITUD DE CREACIÓN O RETIRO DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA DISPUESTA PARA LA RENDICIÓN.** La solicitud de creación y retiro de usuarios en la Plataforma denominada “Gestión Transparente” se realizará mediante solicitud escrita enviada al correo: [ayudasistemas@cga.gov.co](mailto:ayudasistemas@cga.gov.co).

**PARÁGRAFO 1:** La entidad sujeta de control, en cabeza del representante legal o quien haga sus veces, debe llevar registro permanente de los responsables de la administración del usuario y la contraseña. También procederá de manera inmediata y



oportuna con la inactivación de aquellos funcionarios que a su criterio no requieran del uso de la plataforma o que no guardan relación directa con la rendición. Lo mencionado con el fin de evitar traumatismos o el uso inadecuado por parte de personas no autorizadas.

**PARÁGRAFO 2:** Para efectos de organización y control en el sistema se tendrán los siguientes perfiles de usuario:

- **Usuario Representante Legal:** Correspondiente al Representante Legal de la entidad y con el cual se validará la información rendida por la entidad. Este tipo de usuario será creado por el administrador del sistema Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia a solicitud escrita del Representante legal de la entidad.
- **Funcionario-Representante:** Se creará a aquellos funcionarios en los cuales el representante legal delega la rendición de la cuenta. En este sentido pueden registrar información y realizar el proceso de validación y rendición.

Los anteriores tipos de usuario se crearán por el administrador del sistema Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia a solicitud escrita del Representante legal de la entidad.

- **Usuario funcionario:** Este tipo de Perfil corresponde a los funcionarios responsables de reportar información, la cual, para que se considere rendida, deberá ser validada por el usuario del Representante legal o quien tenga el Perfil de Funcionario-Representante. Este tipo de usuario será creado en cada entidad por aquel usuario que tenga el Perfil de Representante Legal.

## **CAPÍTULO CUARTO** **DE LA FORMA, PERIODO Y TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 10. FORMA DE RENDIR LA CUENTA.** Los responsables harán la rendición electrónica de la cuenta e informes a la Contraloría General de Antioquia, mediante transferencia electrónica de datos implementados en la Plataforma denominada “Gestión Transparente” teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.

**PARÁGRAFO.** La Contraloría General de Antioquia precisará para casos especiales y de manera excepcional, las formas alternas de presentación de la cuenta, con la que se garantice la inclusión de toda la información requerida, su autenticidad y mayores facilidades para el manejo.

**ARTÍCULO 11. PERIODICIDAD Y TÉRMINOS.** La cuenta anual se rendirá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, igualmente, se rendirán informes mensuales y semestrales de conformidad con lo establecido en esta resolución.



La información con periodicidad anual deberá reportarse a más tardar el veintiocho (28) de febrero del año siguiente al período que se rinde. Cuando la fecha de rendición coincida con un día no laboral, la rendición deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

Para las entidades cuyo capital público sea inferior al 50% contempladas en la presente resolución, rendirán información con periodicidad anual los 5 primeros días hábiles del mes de abril del año siguiente del periodo por rendir.

## **ARTÍCULO 12. TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.**

Las entidades sujetas a control fiscal después de notificado el informe final producto de una actuación de vigilancia y control fiscal, deberán suscribir un Plan de Mejoramiento, con las acciones y metas según contenido del formato **FT111\_01\_SPMU** y adjunto a la notificación del informe de auditoría.

El Plan de Mejoramiento debe ser presentado a través de la Plataforma denominada “Gestión Transparente” dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al recibo del informe final de auditoría. Las acciones propuestas no deberán superar los **seis meses para su cumplimiento**, contados a partir de la fecha de suscripción del mencionado plan.

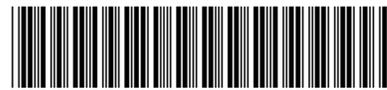
A su vez, deberán presentar el avance de seguimiento a las acciones y metas suscritas en los planes de mejoramiento en el Formato **FT111\_02\_SAPMC**, los cuales se rendirán semestralmente en la plataforma denominada “Gestión Transparente” de la siguiente manera:

Si las acciones fueron realizadas en el primer semestre del año, la información del seguimiento y cumplimiento se deberá rendir dentro de los primeros **cinco (05) días hábiles del mes de julio** del mismo año en que las realizaron y para las ejecutadas en el **segundo semestre**, se rendirán dentro de los **primeros cinco (05) días hábiles del mes de enero del año siguiente**.

**PARÁGRAFO:** Los Sujetos de Control deberán observar el procedimiento para la suscripción, seguimiento y evaluación de los Planes de Mejoramiento reglamentado mediante Resolución Interna de la Contraloría General de Antioquia.

**ARTÍCULO 13. ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A RENDICIÓN.** Los sujetos remitirán a través del correo [atencionalciudadano@cga.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cga.gov.co) en forma inmediata a la Contraloría General de Antioquia, las respectivas copias de los actos administrativos expedidos en los eventos relacionados a continuación:

- a) Declaratoria de urgencia manifiesta, prevista en la Ley 80 de 1993.
- b) Cambio de naturaleza jurídica o cambio de razón social de la entidad fiscalizada.



- c) Creación de una entidad sujeto de vigilancia y control de la Contraloría General de Antioquia. Al respecto, se deben anexar los documentos que correspondan al ingreso, y se atenderán las disposiciones establecidas por la CGA en la resolución que así lo define: [https://contraloria-general-de-antioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloria-general-de-antioquia/content/files/000070/3500\\_actualizacion-de-el-tramite-de-ingreso-y-retiro-de-los-sujetos-de-control.pdf](https://contraloria-general-de-antioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloria-general-de-antioquia/content/files/000070/3500_actualizacion-de-el-tramite-de-ingreso-y-retiro-de-los-sujetos-de-control.pdf)
- d) Cuando se inicie la disolución o se haya concluido la liquidación de una entidad sujeto de vigilancia y control adscrito a la Contraloría de General de Antioquia, se informará y se enviarán los documentos señalados en el acto administrativo que así lo definen. De lo mencionado y para adelantar los tramites que corresponden al retiro del sujeto de control, se atenderán las disposiciones establecidas por la CGA en la resolución que así lo define: [https://contraloria-general-de-antioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloria-general-de-antioquia/content/files/000070/3500\\_actualizacion-de-el-tramite-de-ingreso-y-retiro-de-los-sujetos-de-control.pdf](https://contraloria-general-de-antioquia.micolombiadigital.gov.co/sites/contraloria-general-de-antioquia/content/files/000070/3500_actualizacion-de-el-tramite-de-ingreso-y-retiro-de-los-sujetos-de-control.pdf)

## **CAPÍTULO QUINTO** **DE LAS PRÓRROGAS**

**ARTÍCULO 14. PRÓRROGAS.** Los responsables de la rendición anual de la cuenta a través de la Plataforma denominada “Gestión Transparente”, podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o caso fortuito, la cual se hará por escrito debidamente sustentada y firmada ya sea en su condición de representante legal de la entidad o en su condición de delegado; solicitud que estará dirigida al Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada o al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada. Dicha solicitud de prórroga deberá ser presentada tres (3) días hábiles antes que finalice el plazo fijado.

La sola solicitud de prórroga no implica su otorgamiento y solo se entenderá concedida cuando exista pronunciamiento escrito por parte de la Contraloría General de Antioquia.

**PARÁGRAFO 1.** La Contraloría General de Antioquia a través del Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada o el Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada otorgarán una prórroga máxima de hasta de dos (2) días hábiles.

## **CAPITULO SEXTO** **RENDICIÓN DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 15.** La información de los contratos, independientemente de su cuantía, y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública, deberá rendirse mes a mes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir, a través de la Plataforma denominada “Gestión Transparente”. Para esta rendición se toma como base la fecha de inicio de los contratos. Esta debe ser



actualizada con cada novedad que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra y debe ser reportada en los mismos 5 primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de la novedad (Pagos, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones, cesiones, suspensiones, reinicios).

Los contratos que generan ingresos y los sin valor, deberán estar disponibles, para cuando lo requiera la Contraloría General de Antioquia.

Convenios de Asociación: Cuando entre dos o más entidades públicas se celebren convenios de asociación, éstos serán rendidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir, a través de la Plataforma denominada “Gestión Transparente” indicando el valor aportado por cada una de las entidades intervinientes.

**PARÁGRAFO 1:** Los Concejos Municipales y las Personerías Municipales por disposición legal, son sujetos del control y vigilancia por parte de la CGA; por tanto, deberán rendir en el sistema Gestión transparente los contratos suscritos, en igualdad de condiciones con los entes municipales; esto es, en los plazos y términos establecidos y definidos en el artículo 33 de la presente resolución

**PARÁGRAFO 2:** Se exceptúan de rendir la información contractual las entidades en liquidación y las entidades previstas en los grupos 7 y 8 del artículo 33 de la presente resolución. No obstante, a ello y con fundamento con lo establecido en el principio de inoponibilidad en el acceso a la información previsto en el artículo 3 del decreto 403 de 2020, en caso de requerir la información contractual de dichas entidades, la Contraloría General de Antioquia hará uso de la facultad discrecional que la ley le otorga para solicitarla en el momento que así lo disponga.

**ARTÍCULO 16. PERÍODOS SIN CONTRATAR.** Cuando la entidad no haya suscrito contrato alguno durante un mes determinado, deberá cargar al aplicativo un oficio firmado por el representante legal informando dicha situación, este oficio deberá ser cargado por el usuario Representante Legal o su delegado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes que no se realizó la contratación.

**ARTÍCULO 17. INFORMACIÓN A CARGAR.** Las entidades vigiladas por la Contraloría General de Antioquia, deberán cumplir con el cargue oportuno de la información básica (con la cual queda registrado el contrato) y de los documentos de legalidad requeridos por el aplicativo en la ficha información contrato “documentos de legalidad anexados”. De lo mencionado el representante legal de la entidad o su delegado certificará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre mensual, el haber verificado la totalidad de la contratación rendida.

La eliminación de contratos **rendidos** corresponde a una actividad discrecional y de plena responsabilidad del sujeto de control. La Contraloría General de Antioquia realizará monitoreo sobre dichos contratos **reportados y eliminados** por el sujeto de control.

## CAPÍTULO SEPTIMO



## INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE LA DEUDA PÚBLICA ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

**ARTÍCULO 18.** El Departamento de Antioquia, Establecimientos Públicos del Orden Departamental, Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento, Empresas Sociales del Estado E.S.E. del nivel Departamental y Municipal, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios ESP, Instituciones de Educación Superior, Entes Universitarios Autónomos, Establecimientos Públicos Autónomos, Área Metropolitana del Departamento de Antioquia, Fundaciones que manejen recursos públicos, Sociedades de Economía Mixta con participación departamental, Municipios, Entidades Descentralizadas y Establecimientos Públicos del Orden Municipal, Asociaciones de Municipios y demás sujetos de control, **deberán remitir mensualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del mes rendido**, a través del registro electrónico en el Software de Rendición Plataforma denominada “Gestión Transparente” opción deuda pública, como también el Formato FT111\_03\_DP dispuesto por la Contraloría General de Antioquia.

Igualmente, el sujeto de control deberá rendir el informe del Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD; el reportado por las entidades al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Nota:** La Secretaria de Hacienda del Departamento de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, deberán diligenciar el cuadro resumen del movimiento y saldos de la Deuda Pública, correspondientes al mes que se rinde, los Empréstitos con las Entidades de la Banca Internacional, en cifras en dólares (US).

**PARÁGRAFO:** En la Plataforma denominada “Gestión Transparente”, se habilitará el link de Deuda Pública, para aquellas entidades que tienen algún tipo de Deuda Pública contraída, por lo que aquellos sujetos de control que adquieran obligaciones en este sentido, deben tramitar el formato respectivo en el mes siguiente a la fecha en que se produzca la obligación.

De igual manera, los sujetos de control que no poseen deuda pública, rendirán a la plataforma Gestión Transparente, una certificación expedida por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal, indicando lo mencionado, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes del mes rendido.

## CAPÍTULO OCTAVO RENDICIÓN DEL INFORME AL CULMINAR UNA GESTIÓN



**ARTÍCULO 19. ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados en los términos de la Ley 951 del 2005, a entregar al servidor público entrante un informe mediante “acta de informe de gestión” sobre todos los asuntos de su competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron frente al mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

Al momento de su retiro, el responsable de rendir la cuenta en la Entidad deberá hacer entrega formal al funcionario entrante o encargado, de las contraseñas asignadas por la Contraloría General de Antioquia, al igual que de todos los archivos que estén relacionados con la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del Representante Legal mantener actualizada esta información.

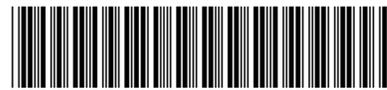
**ARTÍCULO 20. TÉRMINO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN.** El Representante Legal de cada sujeto de control, debe remitir a la Contraloría General de Antioquia copia del “acta de informe de gestión”, dentro del término establecido por la ley para tales efectos; esto es, dentro de los quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo o de terminación de su encargo, de conformidad con lo dispuesto artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

## **CAPÍTULO NOVENO** **GESTIÓN E INVERSIÓN AMBIENTAL**

**ARTÍCULO 21. INFORME SOBRE LA GESTIÓN E INVERSIÓN AMBIENTAL.** Los representantes legales de los Sujetos de Control que manejen recursos públicos ambientales (Municipios, E.S.E. Hospitales (municipales y departamentales) y Empresas de Servicios Públicos ESP (Acueducto, Alcantarillado y Aseo) deberán diligenciar anualmente la Encuesta de Gestión e Inversión Ambiental, de conformidad con lo establecido en la Plataforma denominada “Gestión Transparente” o la determinada por la Contraloría General de Antioquia en los plazos establecidos y garantizando la calidad, oportunidad y suficiencia de la información rendida de acuerdo con los siguientes formatos:

- Formato FT112\_01\_EA – Administración Municipal.
- Formato FT112\_02\_EA – E.S.E. Hospitales.
- Formato FT112\_03\_EA ESP – Empresa Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 22. INFORME SOBRE LA GESTIÓN E INVERSIÓN AMBIENTAL. (NIVEL DEPARTAMENTAL).** Los representantes legales de los Sujetos de Control que manejen o administren recursos públicos ambientales del nivel central del Departamento y sus entidades descentralizadas, deberán, diligenciar anualmente la Encuesta de Gestión e Inversión Ambiental, disponible en la Plataforma denominada “Gestión Transparente” ubicada en la pestaña “PLANTILLAS Y DESCARGAS” o en su defecto, en la plataforma determinada por la Contraloría General de Antioquia.



Una vez diligenciada la encuesta, deberá ser enviada con los soportes y archivos respectivos al correo electrónico [medioambiente@cga.gov.co](mailto:medioambiente@cga.gov.co), en los plazos establecidos y garantizando la calidad, oportunidad y suficiencia de la información rendida.

**PARÁGRAFO:** Se deben rendir todos los anexos solicitados en los formatos establecidos, los cuales hacen parte integral de la Encuesta de Gestión e Inversión Ambiental en los mismos términos de calidad, oportunidad y suficiencia.

**ARTÍCULO 23. REVISIÓN.** La Contraloría General de Antioquia, analizará y revisará la información rendida en la Encuesta de Gestión e Inversión Ambiental, donde se concluirá respecto del cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO 24. RESULTADO.** La información rendida en la Encuesta de Gestión e Inversión Ambiental hará parte integrante del Informe Anual del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente IERNA que presenta la Contraloría General de Antioquia a la Asamblea Departamental y es el insumo para la realización de las diferentes auditorías ejecutadas por parte de éste Ente de Control Fiscal.

## CAPÍTULO DÉCIMO

### URGENCIA MANIFIESTA O SITUACIÓN DE CALAMIDAD PÚBLICA

**ARTICULO 25. REMISION EXPEDIENTE.** Cuando los sujetos de control emitan declaratoria de urgencia manifiesta o situación de calamidad pública, los actos administrativos de la declaratoria según corresponda, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, así como las actas de comité de riesgos y los planes que se originen, serán enviados a la Contraloría General de Antioquia, inmediatamente después de celebrados los contratos originados para efectos del control respectivo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 43 de la ley 80 de 1993.

**ARTICULO 26. PRONUNCIAMIENTO.** La Contraloría General de Antioquia emitirá pronunciamiento dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron la declaratoria.

## CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### SANCIONES

**ARTICULO 27. SANCIONES.** La Contraloría General de Antioquia, podrá imponer sanciones cuando en el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal los responsables de rendir la cuenta y/o de presentar los informes o documentos requeridos, incumplan con los términos y condiciones previstos en el presente acto administrativo. Lo mencionado con fundamento con lo dispuesto en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 del 2011; la ley 1437 de 2011, la resolución interna 2023500001466 del 15 de septiembre de 2023 y demás disposiciones concordantes de carácter legal y/o administrativo que regulen, adicionen o reglamenten el procedimiento administrativo sancionatorio.



## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SUJETOS VIGILADOS**

**ARTÍCULO 28. INFORMACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL, AMBIENTAL Y PRESUPUESTAL.** La Contraloría General de Antioquia en ejercicio de la función de vigilancia y control accederá a la Información reportada por las diferentes entidades públicas de manera trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública –CHIP-:

- ✓ Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario –CUIPO-
- ✓ Categoría de Información Contable Pública Convergencia
- ✓ Formulario Único Territorial –FUT-

**PARAGRAFO:** La Contraloría General de Antioquia tendrá como fuente de consulta, la información reportada por los Municipios del Departamento de Antioquia en el Sistema de Información Fiscal y Financiero de los Municipios de Antioquia – SIFFMA.

En el evento en que el sujeto de control no haya rendido la información a las plataformas y/o fuentes oficiales (Sistemas de Información) descritas en el presente artículo; la Contraloría General de Antioquia para el ejercicio de control fiscal tomará las fuentes de información que se consideren pertinentes en virtud de la programación y ejecución del proceso auditor.

**ARTÍCULO 29.** Con fundamento en lo establecido en el principio de inoponibilidad en el acceso a la información previsto en el artículo 3 del decreto 403 de 2020, la Contraloría General de Antioquia podrá solicitar en cualquier tiempo a los sujetos de control, información adicional y complementaria a la solicitada en el presente acto administrativo que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de control y vigilancia.

**ARTÍCULO 30. PLAN DE DESARROLLO, PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y SUS MODIFICACIONES.** El Plan de Desarrollo Territorial está conformado por el plan estratégico y el plan de inversiones. El instrumento de evaluación y seguimiento es el “Plan Indicativo”, el cual está conformado por los indicadores y sus metas.

En este sentido, los Municipios y el Departamento de Antioquia, a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia deberán rendir las metas, los avances físicos y financieros de los indicadores de producto y de resultado, mediante registro electrónico en el formato y anexos establecidos la Plataforma denominada “Gestión Transparente”

**PARAGRAFO.** La información de ejecución de los indicadores se debe rendir única y exclusivamente en formato tipo Excel “Evaluación de Resultados de



Indicadores del Plan de desarrollo “ERIPD V2” que se debe descargar de la plataforma Gestión Transparente opción plantillas y descargas.

El ente territorial deberá rendir el acto administrativo que aprueba el plan de desarrollo del cuatrienio, en la plataforma denominada “Gestión Transparente”.

**ARTÍCULO 31. COPIA DEL REPORTE SEMESTRAL RENDIDO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** Los Sujetos de Control deberán rendir copia a la Contraloría General de Antioquia de los fallos judiciales pagados con dineros públicos durante el periodo respectivo, anexando la correspondiente certificación del Comité de Conciliación, donde conste el fundamento de la decisión de iniciar o no las respectivas acciones de repetición.

La copia de la información rendida ante los entes de control mencionados, debe ser reportada a la CGA de la siguiente manera: La correspondiente al **primer semestre** será rendida dentro de los primeros **veinte (20) días hábiles del mes de julio** y la del **segundo semestre**, será rendida dentro de los primeros **veinte (20) días hábiles del mes de enero del año siguiente**. Adicional a ello, se rendirán las constancias de radicación de las respectivas acciones de repetición ante el funcionario judicial competente, **dentro de los dos (2) meses siguientes** a la decisión del Comité de Conciliación.

### **CAPÍTULO DECIMO TERCERO DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA**

**ARTÍCULO 32. REVISIÓN.** La Contraloría General de Antioquia mediante actuaciones de vigilancia y control verificará la oportunidad, suficiencia y calidad de la información que rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamiento sobre la misma.

Se entenderá por no presentada la cuenta o los informes cuando no cumpla con los términos y condiciones previstos en la presente resolución y en los procedimientos e instructivos adoptados y previstos para su revisión y evaluación.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO RENDICIÓN ANUAL**

**ARTÍCULO 33:** Las Sujetos de Control fiscal deberán rendir anualmente la información detallada a continuación, según corresponda a la naturaleza jurídica y/o grupo de cada entidad; así:



**PARAGRAFO:** En aquellos eventos en los que, por la naturaleza jurídica de la Entidad, actividad económica, entre otras, no le sea aplicable la información solicitada de acuerdo al grupo que corresponda, se deberá anexar certificado suscrito por el Representante legal de la Entidad con la manifestación expresa de su no aplicación, debidamente justificado.

### Grupo 1

## DEPARTAMENTO NIVEL CENTRAL (GOBERNACIÓN) Y ENTIDADES TERRITORIALES (MUNICIPIOS)

### GENERALES

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF)
- Estatuto Tributario o de Rentas que aplica para la vigencia rendida. En caso de haber sido modificado, adjuntar los actos administrativos. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de avances y anticipos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Manual de interventoría aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó (PDF)
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)



- Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)
- Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)
- Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel)
- Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción.
- Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111\_05\_OI (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Boletines de tesorería (general y sistema general de regalías) con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)
- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios) en formato (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)



- Reporte resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia, exportado del sistema de información financiera. (Excel)
- Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_01\_RR en (Excel), y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)
- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID en (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.

- Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF).
- Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111\_03\_PXC. (Excel)
- Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, y con su respectiva conciliación contable. (Excel)
- Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga:
  - ✓ Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de impuesto. (Excel)
  - ✓ Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de impuesto, nombre del contribuyente y valor. (Excel)
  - ✓ Relación prescripciones decretadas: Tipo de impuesto, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del contribuyente, vigencias prescritas. (Excel), así como los actos administrativos que las decretaron. (PDF)
  - ✓ Relación Acuerdos de pago suscritos: Tipo de impuesto, nombre del contribuyente y fecha de suscripción. (Excel)



- Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111\_04\_INC en (Excel), y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF)
- Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF).
- Informe detallado de las retenciones practicadas durante la vigencia por Estampillas, sobretasas y Fonset en (Excel), y los comprobantes de las transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida. (PDF)
- Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, préstamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo, Bienes de uso público e históricos y culturales). (Excel)
- Relación detallada de obras y construcciones en curso de acuerdo al formato FF111\_05\_CC, a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel)
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo y de los bienes de Uso Público e Históricos y Culturales realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o prestamos de uso (que se encuentren vigentes en el año rendido), de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel), y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)
- Relación detallada de los bienes de Uso Público e Históricos y Culturales a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificados por cuenta contable. (Excel)



- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)
- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)
- Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_07\_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)
- Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los recursos entregados y recibidos en administración que se encuentren vigentes en el año rendido de acuerdo al formato FF111\_08\_REA. (Excel)
- Relación detallada de las propiedades de inversión – Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificado a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de obligaciones originadas en la emisión, suscripción y colocación de títulos de renta fija a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)
- Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedida por las entidades financieras. (PDF)
- Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual,



pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota).  
(Excel)

- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel), de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas, así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de éstas cesantías. (PDF)
- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra de la entidad, al cierre de la vigencia rendida (Excel), y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)

## **PRESUPUESTALES**

- Estatuto Presupuestal aplicado en la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF), y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111\_01\_AMP. (Excel).
- Certificado debidamente suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia rendida (PDF) y Anexar el formato FT111\_04\_EJP (Excel).
- Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida con clasificadores, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la **vigencia rendida** las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la **vigencia anterior**, las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF)
- Ejecución detallada de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel)



- Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida. (PDF)
- Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futuras (PDF) e informe de la ejecución de acuerdo al formato FP111\_02\_VF. (Excel)
- Programas de Saneamiento fiscal y financiero y su ejecución de acuerdo a la norma vigente. (PDF)
- Calificación Deuda Pública. (PDF)
- Decreto de Categorización de la Entidad Territorial. (PDF)
- Acto Administrativo por medio del cual se constituyó el Déficit fiscal acumulado al cierre de cada vigencia (PDF) y anexar relación clasificada por funcionamiento e inversión y debidamente detallado. (Excel)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, código, fondo y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, fondo, valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel)
- Relación de bancos asociados a los fondos, números de cuentas y saldo al cierre de la vigencia. (Excel)
- Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_03\_CPL. (Excel)
- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_04\_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)
- Ejecución presupuestal del rubro de Viáticos y/o Gastos de viaje por tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida y anexar el formato FP111\_05\_VGV. (Excel)
- Actos administrativos (Resoluciones) por medio del cual se aprobaron los viáticos rendidos en el formato anterior (PDF) que contenga: N° Acto administrativo, fecha, nombre del beneficiario, cargo y valor. (Excel)



- Acuerdo de reestructuración de pasivos. Ley 550 de 1999 para municipios que ejecuten programas de reestructuración y la ejecución. (PDF)
- Relación de licencias otorgadas por la Entidad en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_06\_LO en (Excel). Aplica para los municipios del Departamento.
- Programa anual mensualizado de caja PAC y su ejecución. (Excel)
- Marco fiscal de mediano plazo de la vigencia. (PDF)
- Plan Operativo Anual de Inversiones “POAI” de la vigencia rendida y su ejecución con todas sus modificaciones de acuerdo al formato FP112\_07\_EPBPIN.
- Seguimientos presentados por la Secretaria de Planeación a los planes operativos con los indicadores de ejecución por sector de la vigencia rendida. (PDF)
- Plan de acción de la vigencia rendida y documento mediante el cual fue aprobado (PDF) y consolidado de su ejecución al finalizar la vigencia rendida. (Excel)
- Ficha resumen de los proyectos ejecutados en la vigencia fiscal del Sistema unificado de inversiones y finanzas Públicas “SUIFP”. (PDF)
- Certificado Registro de proyectos a Banco de Proyectos de Inversión Departamental – BPID o al Banco de Proyectos de Inversiones Municipal – BPIM, según aplique. (PDF)
- Plan anual de Adquisiciones de la vigencia rendida con las modificaciones cuando aplique. (PDF)
- Relación de las actas del (COMFIS-CODFIS) correspondiente a la vigencia anterior y vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_07\_AC en (Excel), y anexar cada una de las actas con todos sus anexos. (PDF)
- Relación detallada de la cancelación de reservas presupuestales que contenga: N° comprobante, fecha, código, fondo, descripción rubro presupuestal y valor. (Excel)

## GRUPO 2

### EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE



## GENERALES

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Plan de Desarrollo Institucional y sus modificaciones.
- Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF)
- Manual de contratación vigente y acto administrativo de adopción y/o actualización. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF).
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de avances y anticipos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Actas de Junta de Directiva de la vigencia anterior y de la rendida. (PDF).
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF)
- Informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o su delegado a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias. (PDF)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos. (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)



- Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)
- Acto administrativo del comité de contratación y evaluación (que se encuentre vigente en el año rendido). (PDF)
- Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel)
- Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción.
- Acto administrativo de constitución del Comité de Glosas y Actas del Comité realizadas en la vigencia rendida.
- Listado de glosas pendientes por conciliar y aceptadas, clasificado por vigencias y entidad pagadora. (Excel).
- Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111\_05\_OI (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF)
- Documento soporte de la admisión de las cuentas por cobrar en las Entidades que se encuentran en proceso de liquidación. (PDF)
- Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo ocho dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Boletines de tesorería (general y sistema general de regalías) con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida, y el boletín del primer día hábil de la



vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)

- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)
- Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_01\_RR en (Excel), y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)
- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.

- Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111\_03\_PXC. (Excel)
- Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable (Excel).
- Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga:
  - ✓ Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de cartera. (Excel)
  - ✓ Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de cartera, nombre del deudor y valor. (Excel)
  - ✓ Relación prescripciones decretadas: Tipo de cartera, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del deudor, vigencias prescritas. (Excel), así como los actos administrativos que las decretaron. (PDF)
  - ✓ Relación Acuerdos de pago suscritos: Tipo de cartera, nombre del deudor y fecha de suscripción. (Excel)



- Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Evaluación de indicios y cálculo de deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, prestamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)
- Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111\_04\_INC en (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF)
- Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF).
- Informe detallado de las retenciones practicadas durante la vigencia por Estampillas, sobretasas y Fonset (Excel) y los comprobantes de las transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida. (PDF)
- Relación de inventarios (Grupo Contable 15) en formato (Excel) y anexar la evidencia de la toma física al cierre de la vigencia rendida con la relación de faltantes y sobrantes. (PDF)
- Relación detallada de obras y construcciones en curso de acuerdo al formato FF111\_05\_CC a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable (Excel). Incluir evidencia de la toma física de inventario.
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso (que se encuentren vigentes en el año rendido), de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel) y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)



- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)
- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)
- Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_07\_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)
- Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedida por las entidades financieras. (PDF)
- Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de éstas cesantías.
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)
- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida. (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)



## **PRESUPUESTALES**

- Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida, (PDF) y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111\_01\_AMP. (Excel)
- Certificado debidamente suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia rendida (PDF) y Anexar el formato FT111\_04\_EJP (Excel).
- Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida con clasificadores, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia rendida las cuentas por Pagar. (PDF)
- Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida. (PDF)
- Programas de Saneamiento fiscal y financiero y su ejecución de acuerdo a la norma vigente para los hospitales calificados en riesgo medio y alto. (PDF)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, código, fondo y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, fondo, valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel)
- Ejecución presupuestal del rubro de Viáticos y/o Gastos de viaje por tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida y anexar el formato FP111\_05\_VGV. (Excel)
- Actos administrativos (Resoluciones) por medio del cual se aprobaron los viáticos rendidos en el formato anterior (PDF) que contenga: N° Acto administrativo, fecha, nombre del beneficiario, cargo y valor. (Excel)
- Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_03\_CPL. (Excel)



- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_04\_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)
- Relación detallada de los compromisos de la vigencia rendida (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)
- Plan de acción de la vigencia rendida y documento mediante el cual fue aprobado (PDF) y consolidado de su ejecución al finalizar la vigencia rendida. (Excel)
- Plan anual de Adquisiciones de la vigencia rendida con las modificaciones si las hubo. (PDF).

**GRUPO 3**  
**ESTABLECIMIENTOS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN**  
**DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL**

**GENERALES**

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF)
- Manual de contratación aplicado en la vigencia rendida y acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Actas de Junta directiva realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF)
- Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. PDF



- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)
- Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente. (PDF)
- Manual de interventoría y/o supervisión aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)
- Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel)
- Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción.
- Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111\_05\_OI (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)



- Boletín de tesorería a diciembre 31 de la vigencia rendida y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)
- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)
- Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_01\_RR en (Excel), y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)
- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.

- Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111\_03\_PXC. (Excel)
- Relación detallada de los acuerdos de pagos vigentes al cierre de la vigencia rendida y el cumplimiento de los mismos, especificar si realizaron cobro persuasivo y coactivo. (Excel)
- Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, por todo concepto anexando cuadro de pago y seguimiento de éstos y demás mecanismos de cobro persuasivo y coactivo. (PDF y Excel)
- Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111\_04\_INC en (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF)
- Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF)



- Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, préstamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)
- Relación detallada de obras y construcciones en curso de acuerdo al formato FF111\_05\_CC a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel)
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel), y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)
- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)
- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)
- Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_07\_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)
- Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los recursos entregados y recibidos en administración que se encuentren vigentes en el año rendido, de acuerdo al formato FF111\_08\_REA. (Excel)
- Relación detallada de las propiedades de inversión – Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificado a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)



- Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedidas por las entidades financieras. (PDF)
- Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)
- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de éstas cesantías.
- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida (Excel), y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)

## **PRESUPUESTALES**

- Estatuto Presupuestal aplicado en la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF), y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111\_01\_AMP. (Excel)
- Certificado debidamente suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia rendida (PDF) y Anexar el formato FT111\_04\_EJP (Excel).



- Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida con clasificadores, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la **vigencia rendida** las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la **vigencia anterior**, las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF).
- Ejecución detallada de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel)
- Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida. (PDF y Excel)
- Documento de constitución de vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida (PDF).
- Calificación Deuda Pública. (PDF)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, código, fondo y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, fondo, valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel)
- Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_03\_CPL. (Excel)
- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_04\_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel).
- Plan de acción de la vigencia rendida y documento mediante el cual fue aprobado (PDF) y consolidado de su ejecución al finalizar la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los compromisos de la vigencia rendida (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)

#### GRUPO 4



## **EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS CON CAPITAL PÚBLICO SUSCRITO Y PAGADO SUPERIOR AL 90%**

### **GENERALES**

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF)
- Manual de contratación aplicado en la vigencia rendida y acto administrativo de adopción. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Manual de interventoría aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Actas de Junta de Directiva de la vigencia rendida. (PDF)
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Informes de auditorías internas realizadas durante la vigencia rendida, por la Oficina de Control Interno o Auditorías Externas (según aplique) a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)



- Certificado del porcentaje de participación patrimonial o accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)
- Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)
- Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente. (PDF)
- Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel).
- Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción.
- Último Informe de vigilancia y control presentado por la superintendencia respectiva. (PDF)
- Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF)
- Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111\_05\_OI (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)



- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)
- Reporte resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia, exportado del sistema de información financiera. (Excel)
- Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_01\_RR en (Excel) y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)
- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID en (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.

- Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111\_03\_PXC. (Excel)
- Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable. (Excel)
- Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga:
  - ✓ Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de cartera. (Excel)
  - ✓ Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de cartera, nombre del deudor y valor. (Excel)
  - ✓ Relación prescripciones decretadas: Tipo de cartera, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del deudor, vigencias prescritas. (Excel), así como los actos administrativos que las decretaron. (PDF)



- ✓ Relación Acuerdos de pago suscritos: Tipo de cartera, nombre del deudor y fecha de suscripción. (Excel)
- Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, prestamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)
- Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111\_04\_INC en (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF)
- Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF).
- Informe detallado de las retenciones practicadas durante la vigencia por Stampillas, sobretasas y Fonset en (Excel) y los comprobantes de las transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida. (PDF)
- Relación de inventarios (Grupo Contable 15) en formato Excel y anexar la evidencia de la toma física al cierre de la vigencia con la relación de faltantes y sobrantes. (PDF)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel)
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo, realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso (que se encuentren vigentes en el año rendido), de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel) y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)
- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)



- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)
- Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_07\_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)
- Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los recursos entregados y recibidos en administración que se encuentren vigentes en el año rendido, de acuerdo al formato FF111\_08\_REA. (Excel)
- Relación detallada de las propiedades de inversión – Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificado a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)
- Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedida por las entidades financieras. (PDF)
- Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)
- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de éstas cesantías. (PDF)



- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida. (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)

## **PRESUPUESTALES**

- Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF) y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111\_01\_AMP. (Excel)
- Certificado debidamente suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia rendida (PDF) y Anexar el formato FT111\_04\_EJP (Excel).
- Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con clasificadores de la vigencia rendida, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la **vigencia rendida** las cuentas por Pagar. (PDF)
- Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida. (PDF y Excel)
- Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futuras (PDF) e informe de la ejecución de acuerdo al formato FP111\_02\_VF. (Excel)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, código, fondo y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, fondo, valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel)
- Ejecución presupuestal del rubro de Viáticos y/o Gastos de viaje por tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida y anexar el formato FP111\_05\_VGV. (Excel)
- Actos administrativos (Resoluciones) por medio del cual se aprobaron los viáticos rendidos en el formato anterior (PDF) que contenga: N° Acto administrativo, fecha, nombre del beneficiario, cargo y valor. (Excel)



- Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_03\_CPL. (Excel)
- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_04\_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)
- Plan Estratégico corporativo por una sola vez y cuando se modifique. (PDF)
- Plan de acción de la vigencia rendida y documento mediante el cual fue aprobado (PDF) y consolidado de su ejecución al finalizar la vigencia rendida. (Excel)
- Plan de inversión para prestadores de acueducto y alcantarillado menores a 5.000 suscriptores. (Excel)
- Plan Operativo de Inversión Regulado para prestadores de acueducto y alcantarillado mayores de 5.000 suscriptores. (Excel)
- Ficha resumen de los proyectos de inversión de la vigencia. (PDF)
- Relación detallada de los compromisos de la vigencia rendida (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)

## GRUPO 5

### EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS CON CAPITAL PÚBLICO SUSCRITO Y PAGADO IGUAL O SUPERIOR AL 50% Y MENOR O IGUAL AL 90%

#### GENERALES

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Actas de Junta de Directiva de la vigencia. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de



- diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc). (PDF)
- Certificado del porcentaje de participación patrimonial o accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)
  - Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel)
  - Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción.
  - Último Informe de vigilancia y control presentado por la superintendencia respectiva. (PDF)
  - Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF)
  - Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111\_05\_OI (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)
- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)



- Reporte resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia, exportado del sistema de información financiera. (Excel)
- Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_01\_RR. (Excel) y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)
- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.

- Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111\_03\_PXC. (Excel)
- Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable. (Excel)
- Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga:
  - ✓ Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de cartera. (Excel)
  - ✓ Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de cartera, nombre del deudor y valor. (Excel)
  - ✓ Relación prescripciones decretadas: Tipo de cartera, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del deudor, vigencias prescritas. (Excel), así como los actos administrativos que las decretaron. (PDF)
  - ✓ Relación Acuerdos de pago suscritos: Tipo de cartera, nombre del deudor y fecha de suscripción. (Excel)



- Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel).
- Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, prestamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)
- Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111\_04\_INC en (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF)
- Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF).
- Informe detallado de las retenciones practicadas durante la vigencia por Stampillas, sobretasas y Fonset en (Excel) y los comprobantes de las transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida. (PDF)
- Relación de inventarios (Grupo Contable 15) en formato Excel y anexar la evidencia de la toma física al cierre de la vigencia con la relación de faltantes y sobrantes. (PDF)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel)
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo, realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso (que se encuentren vigentes en el año rendido), de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel) y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)
- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)
- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)



- Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_07\_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)
- Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedida por las entidades financieras. (PDF)
- Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)
- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas en (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de éstas cesantías. (PDF)
- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida en (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)

## GRUPO 6

### EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA CON CAPITAL ESTATAL SUSCRITO Y PAGADO IGUAL O SUPERIOR AL 50%

#### GENERALES

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.



- Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF)
- Manual de contratación aplicado en la vigencia rendida y acto administrativo de adopción. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Actas de Junta de Directiva de la vigencia rendida. (PDF)
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o Auditorías Externas (según aplique) a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias, durante la vigencia rendida. (PDF)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)
- Certificado del porcentaje de participación patrimonial o accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)
- Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)
- Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente. (PDF)



- Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel).
- Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción.
- Último Informe de vigilancia y control presentado por la superintendencia respectiva. (PDF)
- Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF)
- Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111\_05\_OI (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)
- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)
- Reporte resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia, exportado del sistema de información financiera. (Excel)
- Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al



formato FF111\_01\_RR y adjuntar los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)

- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID en (Excel) con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.

- Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)
- Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111\_03\_PXC. (Excel)
- Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable. (Excel)
- Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga:
  - ✓ Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de cartera. (Excel)
  - ✓ Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de cartera, nombre del deudor y valor. (Excel)
  - ✓ Relación prescripciones decretadas: Tipo de cartera, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del deudor, vigencias prescritas. (Excel), así como los actos administrativos que las decretaron. (PDF)
  - ✓ Relación Acuerdos de pago suscritos: Tipo de cartera, nombre del deudor y fecha de suscripción. (Excel)
- Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)
- Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, préstamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)



- Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111\_04\_INC en (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF)
- Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF).
- Informe detallado de las retenciones practicadas durante la vigencia por Estampillas, sobretasas y Fonset. (Excel) y los comprobantes de las transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida. (PDF)
- Relación de inventarios (Grupo Contable 15) y anexar la evidencia de la toma física al cierre de la vigencia con la relación de faltantes y sobrantes. (PDF)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel)
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso que se encuentren vigentes en el año rendido, de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel) y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)
- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)
- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)
- Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111\_07\_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)
- Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)



- Relación detallada de los recursos entregados y recibidos en administración que se encuentren vigentes en el año rendido de acuerdo al formato FF111\_08\_REA. (Excel)
- Relación detallada de las propiedades de inversión – Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificado a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)
- Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedida por las entidades financieras. (PDF)
- Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Copia de la última declaración de renta e información exógena, con sus respectivos papeles de trabajo. (PDF) (Excel)
- Indicadores Financieros de la vigencia rendida. (Excel)
- Declaraciones y pagos del impuesto al consumo de la vigencia rendida cuando aplique. (PDF)
- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de éstas cesantías. (PDF)
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)
- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida en (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)

## **PRESUPUESTALES**



- Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF) y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111\_01\_AMP. (Excel)
- Certificado debidamente suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia rendida (PDF) y Anexar el formato FT111\_04\_EJP (Excel).
- Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida con clasificadores, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la **vigencia rendida** las cuentas por Pagar. (PDF)
- Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida. (PDF y Excel)
- Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futuras (PDF) e informe de la ejecución de acuerdo al formato FP111\_02\_VF. (Excel)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: N° de comprobante, fecha, código, fondo y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, fondo, valor deducciones y cuenta bancaria. (Excel)
- Ejecución presupuestal del rubro de Viáticos y/o Gastos de viaje por tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida y anexar el formato FP111\_05\_VGV. (Excel)
- Actos administrativos (Resoluciones) por medio del cual se aprobaron los viáticos rendidos en el formato anterior (PDF) que contenga: N° Acto administrativo, fecha, nombre del beneficiario, cargo y valor. (Excel)
- Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_03\_CPL. (Excel)



- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_04\_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)
- Relación detallada de los compromisos de la vigencia rendida (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)

### **GRUPO 7**

#### **SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ENTIDADES DEL SECTOR SOLIDARIO (SIN ÁNIMO DE LUCRO), CORPORACIONES DE PARTICIPACIÓN MIXTA INDIRECTA O DE SEGUNDO GRADO CON CAPITAL PÚBLICO SUSCRITO Y PAGADO INFERIOR AL 50%**

#### **GENERALES**

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Informe de Gerencia incluyendo los Estados financieros comparativos dictaminados, aprobados por la Junta directiva y/o Asamblea de accionistas con sus respectivas Notas. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)
- Certificado del porcentaje de participación patrimonial o accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)
- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida con entidades públicas y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)
- Informe de vigilancia y control presentado por la superintendencia respectiva. (PDF)
- Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF)

#### **FINANCIEROS**



- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)

## GRUPO 8

### ENTIDADES EN ESTADO DE LIQUIDACION

#### GENERALES

- Acto Administrativo que ordena la liquidación de la entidad. (PDF)
- Cronograma de liquidación presentado por el agente liquidador delegado por el órgano competente. (PDF)
- Inventario físico jurídico y contable detallado de los activos, pasivos, cuentas de orden y contingencias, de acuerdo al plazo estipulado en el acto administrativo que decretó la liquidación de la entidad Decreto Ley 254 de 2000. (Excel)
- Relación de Bienes excluidos de la masa de liquidación Decreto Ley 254 de 2000. (PDF)
- Informe presentado por el agente liquidador del estado en el que recibe la entidad suprimida, las condiciones de su contabilidad, documentos de archivo y el estado de los bienes. (PDF)
- Informe final y acta de liquidación, según lo dispuesto en el acto administrativo que ordenó la liquidación de la entidad dentro de los términos establecidos por la Ley. (PDF)
- Prueba documental y/o evidencia de los trámites de liquidación ante la Cámara de Comercio, Industria y Comercio y DIAN o entidad competente. (PDF)
- Informes de Gestión rendidos por el agente liquidador ante la Junta Asesora sobre el avance de las etapas del proceso de liquidación según las fechas pactadas inicialmente. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)

#### FINANCIEROS



- Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo, con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos manejados. (Excel)
- Conciliaciones Bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)

### **GRUPO 9**

#### **HOSPITAL ALMA MÁTER DE ANTIOQUIA Y CORPORACIÓN HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS- UNIREMINGTON SANTA ROSA**

#### **GENERALES**

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o Auditorías Externas (según aplique) a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias, durante la vigencia rendida. (PDF)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_04\_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)
- Actas de Junta de Directiva suscritas en la vigencia rendida. (PDF)
- Manual de contratación aplicado en la vigencia rendida. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)

#### **FINANCIEROS**

- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)



- Informe de Gerencia incluyendo los Estados financieros comparativos dictaminados, aprobados por la Junta directiva y/o Asamblea de accionistas con sus respectivas Notas. (PDF)
- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes como Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, código, descripción y valor) y comprobantes de egresos que contengan: N° de comprobante, fecha, cedula o NIT, beneficiario, concepto, valor deducciones y cuenta bancaria. (Excel)

**GRUPO 10**  
**SAVIA SALUD**

**GENERALES**

- Registro Único Tributario “RUT” actualizado.
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Informes de auditorías internas realizadas durante la vigencia rendida, por la Oficina de Control Interno o Auditorías Externas (según aplique) a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Actas de Junta de Directiva de la vigencia rendida. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)
- Informe de vigilancia y control presentado por la superintendencia respectiva. (PDF)
- Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF)



## FINANCIEROS

- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Informe de Gerencia incluyendo los Estados financieros comparativos dictaminados, aprobados por la Junta directiva y/o Asamblea de accionistas con sus respectivas Notas. (PDF)
- Estado de la tesorería al cierre de la vigencia rendida. (Excel)

Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)

- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida. (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)

## GRUPO 11 FIDUCIARIA CENTRAL

### GENERALES

- Registro Único Tributario "RUT" actualizado.
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel).
- Informes de auditorías internas realizadas durante la vigencia rendida, por la Oficina de Control Interno o Auditorías Externas (según aplique) a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias. (PDF) (Excel)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Actas de asamblea y junta directiva realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF)



- Informe de vigilancia y control presentado por las superintendencias respectivas. (PDF)
- Informe de Gestión comercial financiero y de riesgo presentado por las directivas a la Junta Directiva. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF)
- Certificado del porcentaje de participación patrimonial o accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)
- Relación de los contratos celebrados con entidades públicas. (Excel)

## FINANCIEROS

- Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)
- Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel)
- Informe de Gerencia incluyendo los Estados financieros comparativos dictaminados, aprobados por la Junta directiva y/o Asamblea de accionistas con sus respectivas Notas. (PDF)
- Estado de la tesorería al cierre de la vigencia rendida. (Excel)
- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos. (Excel)
- Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111\_02\_IID (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.



- Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable. (Excel)
- Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, prestamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)
- Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel)
- Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso que se encuentren vigentes en el año rendido, de acuerdo al formato FF111\_06\_BEC en (Excel) y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF)
- Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF)
- Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF)
- Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo, realizadas en la vigencia rendida. (Excel)
- Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel)
- Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel)
- Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida. (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF)



- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF).

## **GRUPO 12**

### **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL**

#### **GENERALES**

- Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF)
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF).
- Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF)
- Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF)
- Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel)
- Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)
- Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc). (PDF)
- Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF)

#### **FINANCIEROS**

- Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel)



- Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos (Excel).
- Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF)
- Ejecución presupuestal del rubro de Viáticos y/o Gastos de viaje por tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida y anexar el formato FP111\_05\_VGV. (Excel)
- Actos administrativos (Resoluciones) por medio del cual se aprobaron los viáticos rendidos en el formato anterior (PDF) que contenga: N° Acto administrativo, fecha, nombre del beneficiario, cargo y valor. (Excel)

### **PRESUPUESTALES**

- Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. (PDF)
- Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida en formato (PDF) y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111\_01\_AMP. (Excel)
- Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos con clasificadores de la vigencia rendida, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel)
- Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia rendida las cuentas por Pagar. (PDF)
- Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: N° de comprobante, fecha, código y descripción del rubro presupuestal y valor y comprobantes de egresos que contengan: N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, valor deducciones y cuenta bancaria. (Excel)
- Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111\_03\_CPL. (Excel)

**ARTÍCULO 34. FORMATOS Y ANEXOS.** Los formatos y anexos señalados en el presente acto administrativo hacen parte integral del mismo y por tanto harán parte integral de la rendición de la cuenta. Los mencionados estarán a disposición de los sujetos de control en la Plataforma Gestión Transparente,



según corresponda a cada caso. Su modificación y adopción se realizará de conformidad con las necesidades técnicas que la operatividad de la rendición demande durante la vigencia, sin que ello implique realizar modificaciones a la presente resolución.

**ARTÍCULO 35. DEROGATORIA Y VIGENCIA.** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la resolución 202350001887 del 20 de diciembre de 2023.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

*Enrique González*

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	Yeissin Cáceres Pradilla, Contralor Auxiliar, Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada	<i>Yeissin Cáceres Pradilla</i>	27-11-2024
	Ángela Paola Ríos Rosas, Profesional Universitario, Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada	<i>Ángela Paola Ríos Rosas</i>	
	Martha Cecilia Duque Chica, Profesional Universitario, Contraloría Auxiliar de Auditoría Integrada	<i>Martha Cecilia Duque Chica</i>	
	Luz Ángela Ruíz Noreña, Profesional Universitario de Auditoría Integrada	Luz Ángela Ruíz N.	
	Alejandro Palacio Sánchez, Contralor Auxiliar, Contraloría Auxiliar de Proyectos Especiales.	<i>Alejandro Palacio Sánchez</i>	
	Álvaro Enrique Fernández, Profesional Universitario, Contraloría Auxiliar de Recursos Naturales y Ambiente.	<i>Álvaro Enrique Fernández</i>	
	José Luis Cataño Avendaño, Profesional Especializado DSBG	<i>José Luis Cataño Avendaño</i>	
Revisó:	Juan Carlos Zapata Pimienta, Contralor Auxiliar de Auditoría Delegada.	<i>Juan Carlos Zapata Pimienta</i>	10-12-2024
	Natalia Trujillo González, Contralor Auxiliar de Proyectos Especiales.	NATALIA T.G.	10-12-2024
	Santiago Maya Gómez, Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada	<i>Santiago Maya Gómez</i>	04-12-2024
	Luis Fernando Palacio Sánchez Contralor Auxiliar de Recursos Naturales y Ambiente.	<i>Luis Fernando Palacio Sánchez</i>	
	Carlos Mario Gómez Ruiz, Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>Carlos Mario Gómez Ruiz</i>	
John Jairo Ríos Henao, P. Profesional Universitario. Oficina Asesora de Planeación	<i>John Jairo Ríos Henao</i>		
Aprobó:	Enedith del Carmen González Hernández, Contralora General de Antioquia		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			