Resolución No. 2021500001775

Por medio de la cual se modifica la Resolución 2021500001016 del 12 de mayo de 2021 que establece los términos y condiciones pararendir las Cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en las plataformas del Sistema Integral de Auditorías SIA CONTRALORIAS y SIA OBSERVA

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, la Ley 1150 de 2007, la Ordenanza 27 de 1998.

CONSIDERANDO

a) Que la Constitución Política, en el artículo 119, establece que la ContraloríaGeneral de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultados de la administración; en consonancia con ello, elartículo 267 del mismo marco legal define el control fiscal como una función pública que será ejercida por la Contraloría General de la República sobre la gestión fiscal dela administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

b) Que el inciso cuarto del artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

c) Que el numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 04 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.

d) Que el inciso 6 del Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, 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 en el Artículo 268 al Contralor General de la República.

e) 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.

f) Que el Decreto Ley 403 de 2020, "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimientodel control fiscal", en su Título II, regula las competencias de la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales, estableciendo de manera general en el artículo 4 que las contralorías territoriales vigilan y controlan la gestión fiscal de los departamentos, distritos, municipios ydemás 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, no obstante aclara que la vigilancia y control fiscal de los recursostransferidos o las rentas cedidas por la Nación a cualquier título a las entidades territoriales, será prevalente con sujeción a lo dispuesto en normasespeciales.

g) 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, sistemas, procedimientos, funciones de vigilancia ydemás actividades relacionadas con el ejercicio delegado por mandatoconstitucional.

h) Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996 que desarrolla el artículo354 de la Constitución Política y crea la Contaduría General de la Nación, sehace necesario que la Contraloría General de Antioquia articule los tipos de reporte de la contabilidad, de la ejecución del presupuesto y de la contabilidad financiera-patrimonial, atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

i) 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 loscriterios de evaluación financiera, operativa y de resultados, que deban seguirse..."

j) Que la Ley 951 de 2005, establece la obligación a los servidores públicos derendir mediante un acta de 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.

k) Que la Contraloría General de la República, mediante la Resolución reglamentaria orgánica 035 del 30 de abril de 2020, estableció que los contralores departamentales, municipales y distritales deberán reportar un informe mensual sobre la información de la deuda pública de las entidades y organismos bajo su jurisdicción, donde se determine la utilización de los recursos del crédito.

l) Que el 12 de mayo de 2021 se adoptó la Resolución 2021500001016 por medio de la cual se establecen los términos y condiciones pararendir las Cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en las plataformas del Sistema Integral de Auditorías SIA CONTRALORIAS y SIA OBSERVA, la cual requiere de modificaciones que maximicen el procedimiento tanto para la Contraloría, como para los sujetos de control.

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

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: modificar la Resolución 2021500001016 del 12 de mayo de 2021 que establece los términos y condiciones para rendir las Cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en las plataformas del Sistema Integral de Auditorías SIA CONTRALORIAS y SIA OBSERVA, así:

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, los responsables del manejo de fondos o bienes sujetos de control y vigilancia fiscal de la Contraloría General de Antioquia en el Departamento antioqueño.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Su ámbito de aplicación será para todos 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 de la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de Antioquia, por disposición constitucional y legal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA CUENTA Y SU RENDICIÓN

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

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 los aplicativos SIA CONTRALORIAS y SIA OBSERVA (siacontralorias.auditoría.gov.co) y SIA OBSERVA (siaobserva.auditoría.gov.co) 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 CONTROL: Son sujetos de control fiscal las entidadesTerritoriales 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, tendrá un Administrador adscrito a la Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TICS con las siguientes funciones:

1. Asignar a los usuarios del Sistema de rendición electrónica los perfiles de acceso al aplicativo.

2. 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.

3. Velar porque el sistema opere de manera adecuada y reportar los inconvenientes de tipo técnico que se generen.

4. Recepcionar las inquietudes y los requerimientos que suscite la utilización del Sistema Integral de Auditorías – SIA

5. Tramitar los requerimientos efectuados por los usuarios del SIA, referentes a contornos de formatos.

ARTÍCULO 6. MANUAL DEL USUARIO. Para efectos del conocimiento, la divulgación, capacitación y aplicación del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas "SIA", el "Manual del Usuario" se integrará de manera interactiva en la página WEB de la Contraloría General de Antioquia: http://www.contraloriagdeant.gov.co/ se accede mediante el vínculo denominado, "sistema de rendición sujetos de control".

PARÁGRAFO 1. De conformidad con la Ley 594 de 2000, los documentos que soportan las cuentas y respalden la gestión administrativa, serán legajados, foliados, archivados; estarán a disposición de la Contraloría, quien podrá solicitarlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier tiempo. El representante legalde la entidad responderá por su custodia y conservación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 7. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD.

El Representante Legal, el Jefe de la Entidad, Director, Gerente o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría General de Antioquia, son responsables de rendir la cuenta consolidada por la entidad sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, la cual para su presentación deberá estar firmada 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, mediante acto administrativo.

La rendición de cuentas se efectuará en la forma, métodos y términos establecidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO: La entidad informará a este Organismo de Control, mediante

oficiofirmado por el representante legal, cuando haya un cambio en los usuarios del sistema bien sea por cambio de representante legal, solicitud de nuevos usuarios, desvinculación del funcionario o por cambio de funciones. Es responsabilidad del representante legal o en quien delegue mantener actualizada la información de los usuarios del sistema de la entidad.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA FORMA, PERIODO Y TÉRMINOS

ARTÍCULO 8. 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 los aplicativos de Sistema Integral de Auditorías SIA CONTRALORIAS (http://siacontralorias.auditoria.gov.co) y SIA OBSERVA (http://siaobserva.auditoria.gov.co), teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual de Usuario, publicado en el mismo sitio y en los tiempos estipulados para tal fin.

PARÁGRAFO. La Contraloría General de Antioquia precisará para casos especiales, 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 9. ASPECTOS QUE SE DEBEN CUMPLIR EN LA RENDICIÓN.

La rendición electrónica de cuentas consta de formatos, anexos, oficio no aplica y oficio de cierre. Para el diligenciamiento de las cuentas e informes se deben tener presente los siguientes aspectos:

1. Formatos: Son las plantillas que se encuentran en el aplicativo SIA las cuales se diligencian sin someter su estructura a modificación alguna (agregar o eliminar columnas). Se cargan con el mismo nombre que se encuentra en dicho aplicativo y con la misma extensión (.csv), es decir: la palabra formato, guion bajo_, período de rendición, guion bajo _' nombredel formato y extensión .csv. Como ejemplo el nombre de una plantilla puede ser: formato_202012_f06_cga .csv.

2. Cuando un formato no aplique a la entidad, debe cargarse sin diligenciar, después de subir el oficio de **no aplica**.

3. Anexos: Es la información adicional que se solicita para los formatos, normalmente corresponde a archivos con extensión .doc, PDF O Excel. Cada anexo deberá ser cargado con su respectivo nombre.

4. Oficio No Aplica: Cuando una plantilla o formato requiera ser cargado al aplicativo SIA, pero éste no aplica a la entidad, se debe justificar en un

oficio firmado por el representante legal y cargarse la plantilla sin información.

5. Oficio de Cierre. En la rendición que se realiza cada mes se debe incluir el respectivo oficio de cierre de rendición firmado por el Representante legal, el día en que deba rendirse el último formato.

ARTÍCULO 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. Para la rendición de la cuenta mediante el aplicativo SIA CONTRALORIAS, deberá presentarse en los formatos establecidos en la "Guía para la rendición de formatos", los cuales deben diligenciarse dando estricto cumplimiento y adjuntando vía electrónica la información complementaria o adicional que exige cada formato.

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 cada año; también se rendirán informes mensuales y semestrales.

La información con periodicidad anual deberá presentarse a más tardar el veintiocho (28) de febrero del año siguiente al período por rendir. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, la rendición deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

La información mensual relacionada con deuda pública, deberá rendirse en SIA Contraloría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del período a rendir.

La información mensual relacionada con contratación deberá rendirse en SIA Observa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir.

La información semestral relacionada con avance de planes de mejoramiento y avances de MIPG, deberá rendirse en SIA contralorías en los meses de julio y enero durante los diez (10) primeros días.

PARÁGRAFO 1: Las entidades sujetas a control fiscal después de notificado el informe definitivo de una auditoria o de una actuación especial de fiscalización, deberán suscribir un Plan de Mejoramiento, con las acciones y metas que permitan solucionar las deficiencias comunicadas durante el proceso auditor. El Plan de Mejoramiento debeser presentado a través de SIA CONTRALORÍAS, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al recibo del informe de auditoría.

PARÁGRAFO 2: La Contraloría General de Antioquia podrá solicitar en cualquier tiempo a los sujetos de control, información diferente a la que se refiere la presente resolución y que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones de este ente de control.

PARÁGRAFO 3: Los sujetos remitirán en forma inmediata a la Contraloría General de Antioquia, las respectivas copias de los actos administrativos expedidos en los eventos relacionados a continuación:

1. Declaratoria de urgencia manifiesta, prevista en la Ley 80 de 1993.
2. Cambio de naturaleza jurídica o liquidación de la entidad fiscalizada.
3. Creación de una entidad sujeto de vigilancia y control de la Contraloría de General de Antioquia.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS PRÓRROGAS

ARTÍCULO 12. DE LAS PRÓRROGAS. Los responsables de rendir la cuenta a través del sistema SIA CONTRALORIAS Y SIA OBSERVA, podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o en caso fortuito, la cual se hará por escrito debidamente firmada por el representante legal de la entidad y dirigida al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada. Dicha solicitud de prórroga deberá ser presentada tres (3)días hábiles antes que finalice el plazo fijado.

PARÁGRAFO 1. La Contraloría General de Antioquia otorgará una prórroga máxima hasta de dos (2) días calendario.

PARÁGRAFO 2. 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 3. Las prórrogas para la rendición de los contratos por el sistema SIA OBSERVA, se deben requerir a través del sistema con el usuario del Representante Legal, ingresando por el módulo de rendición de cuentas/novedades/prórrogas, solicitar una prórroga en Periodo, seleccionando el mes correspondiente.

ARTÍCULO 13. SOLICITUD DE USUARIOS. La solicitud y creación de usuarios para el aplicativo SIA OBSERVA se realizará mediante solicitud escrita enviada al correo ayudasistemas@cga.gov.co.

La entidad sujeta de control debe llevar el control de los usuarios creados y solicitar en su debido tiempo la inactivación de los que así lo considere, con el fin de evitar el uso inadecuado por parte de personas ajenas a cada entidad.

CAPITULO SEXTO

RENDICIÓN DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14. La información contractual deberá rendirse mes a mes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir, a través de la Dirección electrónica http://siaobserva.auditoria.gov.co, del aplicativo denominado SIA OBSERVA.

ARTÍCULO 15: 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.

ARTÍCULO 16. 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 en el aplicativo) y de los documentos de legalidad requeridos por el aplicativo en la Ficha información contrato "documentos de legalidad anexados".

PARÁGRAFO. La solicitud de eliminación de contratos y anexos de los contratos, debe realizarse a través del correo electrónico ayudasistemas@cga.gov.co. esta solicitud debe contener claramente el número del contrato y el nombre de los anexos a eliminar.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA

ARTÍCULO 17. REVISIÓN. La Contraloría General de Antioquia mediante el proceso de auditoría o mediante la revisión de la cuenta 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.

PARÁGRAFO 1. Cuando los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los Sujetos se encuentran incompletos o presentan inconsistencias, la Contraloría General de Antioquia, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, solicitará las explicaciones de inobservancias presentadas al funcionario responsable de rendir la cuenta, quien contará con el plazo señalado por el Órgano de Control para efectuar los ajustes necesarios en el sistema.

PARÁGRAFO 2. Inobservancia de los requisitos de presentación. Se entenderá por no presentada la cuenta o informes cuando no cumpla con lo previsto en la presente resolución, en lo referente a lugar y fecha de presentación, periodo, formatos y contenido de los mismos.

CAPÍTULO OCTAVO
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, ESE- del nivel Departamental y Municipal, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios ESP-del nivel Departamental 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 los Municipios y demás sujetos de control, deberán remitir mensualmente, a través del registro electrónico en el Software de Rendición SIA CONTRALORÍAS, cada mes con corte de información al día 30 del mes anterior a reportar, en el Formato F18B CGA Cuadro Resumen de los saldos de los movimientos de la Deuda Pública del mes

Esta contiene los siguientes datos: Nombre de la entidad territorial, Mes, Saldo Anterior, Desembolsos, Amortización A Capital, Total Interés, Saldo Al Final, justificación cambio de saldo inicial, Nombre Del Que Elabora La Información, Celular Del Funcionario Que Elabora La Información, Email De La Persona Que Elabora La Información, además deberán anexar en Excel, el informe del Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD; el cual la entidad envían al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA Cuadro Resumen Formato F18B-CGA y Formato F18C-CGA: La Secretaria de Hacienda del Departamento de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, deberá complementar el Cuadro Resumen de los saldos de los movimientos de la Deuda Pública del mes así:

El Primer cuadro Resumen F18B-CGA con los Movimientos de los Saldos de los Empréstitos con las Entidades de la Banca Nacional, en cifras en pesos colombianos ($).

Segundo Cuadro Resumen Formato F18C-CGA con los Movimientos de los Saldos de los Empréstitos con las Entidades de la Banca Internacional, en cifras en dólares (US).

Es importante indicar que en la rendición del cuadro resumen Formato F18B - CGA a la Plataforma SIA CONTRALORÍA, cuando el saldo con el que finalizó el mes anterior, sea diferente al saldo con el que comienza el mes siguiente, deberá **justificarse** en la columna **justificación cambio de saldo inicial** indicando brevemente las causas que originaron los cambios de saldos y cargar los soportes de este cambio mediante anexo a la plataforma SIA CONTRALORIA en el Formato F18B**.**

PARÁGRAFO TRANSITORIO: La rendición de cuentas relacionada con la deuda pública continuara hasta el 31 de diciembre de 2021 bajo los parámetros de la Resolución 2021500001016 del 12 de mayo de 2021.

CAPÍTULO OCTAVO

INFORME AL CULMINAR UNA GESTIÓN

ARTÍCULO 19. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados en los términos de la Ley 951 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.

PARÁGRAFO: 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 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. El jefe de entidad, el representante legal, o quien haga sus veces, de los sujetos de control de la Contraloría General de Antioquia deben presentar el informe al culminar su gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha efectiva de su retiro o terminación de su encargo.

CAPÍTULO NOVENO

INFORME SOBRE GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 21. CONTENIDO DEL INFORME SOBRELA GESTIÓN E INVERSION AMBIENTAL. Los representantes legales de las entidades sujetas a control y particulares que manejen recursos públicos ambientales (Departamento de Antioquia, municipios, ESES y ESP) independiente de su composición, deberán diligenciar anualmente la encuesta sobre la Gestión e InversiónAmbiental, de conformidad con el formatoestablecido para el SIA Co ntralorías, en los plazos establecidos y garantizando la calidad, oportunidad y suficiencia de la información rendida

ARTÍCULO 22. REVISIÓN. La Contraloría General de Antioquia, mediante estudio técnico, analizará y revisará la información rendida de la gestión e inversión ambiental.

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 suficienci a

ARTÍCULO 23. RESULTADO. La información rendida en la encuesta de gestión einversión ambiental hará parte integrante del Informe Anual del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente que entrega el Contralor General de Antioquia a la Asamblea Departamental de Antioquia y servirá de insumo para las auditorías de cumplimiento ambiental y actuaciones especiales de fiscalización a la encuesta de gestión e inversión ambiental contemplas en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial – PVCFT-.

CAPÍTULO DÉCIMO

URGENCIA MANIFIESTA O SITUACIÓN DE CALAMIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 24. REMISIÓN EXPEDIENTE. Cuando los sujetos de control emitan declaratoria de urgencia manifiesta o situación de calamidad pública, los decretos de urgencia manifiesta y/o de calamidad pública, así como las actas de comité de riesgos y los planes que se originen, serán enviados a la Contraloría General de Antioquia, inmediatamente a su declaratoria para efectos del control respectivo, tal como lo dispone el artículo 43 de la ley 80 de 1993.

ARTÍCULO 25. PRONUNCIAMIENTO. La Contraloría General de Antioquia emitirá pronunciamiento dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

SANCIONES

ARTÍCULO 26. TIPO DE SANCIONES. En el proceso permanente de la Rendición de Cuentas, la Contraloría General de Antioquia podrá, según el caso, imponer sanciones a los responsables de rendir la cuenta o informes correspondientes en el Software implementado para ello, de conformidad con el Decreto Ley 403 de 2020, y demás disposiciones de carácter legal que la regulen o adicionen, y de conformidad con la reglamentación interna del procedimiento administrativo sancionatorio.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SUJETOS VIGILADOS

ARTÍCULO 27. La Información financiera, presupuestal, económica, social y

ambiental e informe sobre la evaluación del control interno contable, información contable pública convergencia, reporte de Estados financieros, FUT – (Cierre fiscaly cuenta por Pagar), y CGR Presupuestal, será la información oficial que reportan las entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e información Pública (CHIP), en las fechas establecidaspor la Entidad

.

ARTÍCULO 28. PLAN DE DESARROLLO, PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y SUS MODIFICACIONES. El Plan de Desarrollo Territorial está conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones, El instrumento de evaluación y seguimiento es el "Plan Indicativo", el cual está conformado por los indicadores y sus metas, cuya metodología fue dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación en la herramienta "Kiterritorial. 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 en la plataforma SIA CONTRALORIAS.

PARAGRAFO. La información de ejecución de los indicadores se debe rendir única y exclusivamente en formato Excel anexo que se debe descargar de la plataforma SIA CONTRALORIAS. Si se modifica la estructura de este o la información se sube en otro archivo se tomará como no rendida.

ARTÍCULO 29. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

Todas las entidades vigiladas por la Contraloría General de Antioquia, deberán rendir en los términos y fechas establecidas por la Función Pública la siguiente información:

- Índice de gestión de desempeño institucional reportado al FURAG.
- Informe semestral de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno semestral.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

RENDICIÓN ANUAL

ARTÍCULO 30: Las entidades sujetas a control fiscal deberán rendir anualmente la siguiente información, de acuerdo a su naturaleza jurídica:

1. DEPARTAMENTO NIVEL CENTRAL.

GENERALES (FG01)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).

3. Estatuto Tributario actualizado (PDF).

4. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).

5. Manual de contratación e interventoría actualizado (en formato PDF).

6. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. PDF.

7. 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.

8. 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.

9. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación.

10. Estatuto Presupuestal vigente. PDF

11. Certificado de menor cuantía para contratar. PDF.

12. Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. PDF.

13. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. PDF.

14. Encuesta de gestión e inversión ambiental, con sus correspondientes anexos, para las Secretarias que apliquen recursos ambientales. PDF.

15. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc.) PDF.

FINANCIEROS (FF01)

1. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

2. Libro mayor mensual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

3. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel).

4. Boletines de tesorería (general y sistema general de regalías) con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel).

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos). PDF

6. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (Excel).

7. Actos administrativos de la vigencia y anexos mediante los que se decretan prescripciones y caducidades de todas las cuentas y préstamos por cobrar. PDF.

8. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel).

9. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de Dic (Excel).

10. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo , Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).

11. Relación detallada de obras en curso debidamente valorado a 31 de diciembre. (Excel).

12. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).

13. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (Excel). Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato

14. Relación de los bienes de Beneficio y Uso Público e Históricos y Culturales y en construcción a diciembre 31 de la vigencia, (Excel).

15. Relación de bienes retirados del servicio por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (PDF).

16. 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 al cierre de cada vigencia. (PDF).

17. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel)

18. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel).

19. Certificación de las entidades financieras sobre el saldo de la deuda pública a diciembre 31. (PDF).

20. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel)

21. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad. (Excel)

22. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).

23. Certificación de cuentas embargadas, detallado monto, etapa de proceso y gestión sobre los mismos y soporte que ordena el embargo. (PDF).

.

24. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP01)

1. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia auditada (PDF).

2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley. (PDF).

3. Sinóptico de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel).

4. Actos administrativos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF).

5. Ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel).

6. Acto administrativo mediante el cual se constituyen vigencias expiradas y su ejecución de la vigencia (PDF).

7. Actos administrativos expedidos por el CODFIS al cierre de cada vigencia fiscal. (PDF).

8. Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futura e informe de su ejecución de las vigencias futuras aprobadas. (PDF).

9. Programas de Saneamiento fiscal y financiero y su ejecución de acuerdo a la norma vigente. (PDF).

10. Calificación Deuda Publica. (PDF).

11. Capacidad de pago al cierre de la Vigencia Fiscal. (PDF).

12. Calculo Indicador Ley 617 de 2000 al cierre de la vigencia fiscal (anexar cálculos y soportes del indicador) Excel

13. Cuadro resumen de fiducias al cierre de la vigencia fiscal. (PDF).

14. Decreto de Categorización de la Entidad Territorial. (PDF).

15. Acto administrativo mediante el cual se constituye el Déficit fiscal acumulado al cierre de cada vigencia fiscal anexando relación clasificada por funcionamiento e inversión y debidamente detallado. Excel y PDF

16. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Archivo en Excel).

17. Relación bancos asociados a los fondos a diciembre 31 y Números de cuentas. (PDF).

18. Relación de los procesos judiciales fallados en contra de la entidad y los procesos que la entidad canceló en su totalidad durante la vigencia. (PDF).

19. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. (Excel).

20. Marco fiscal de mediano plazo de la vigencia. (PDF).

21. Plan Plurianual de Inversiones de la vigencia con su respectivo acto administrativo. (PDF).

22. Ejecución del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones).

23. Plan indicativo con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).

24. Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).

25. Documento en Excel con la estructura del Plan de Desarrollo cada que se genere cambio de Gobierno. (Excel).

26. Programa de Gobierno del Candidato electo. (PDF)

27. Concepto del Consejo Territorial de Planeación sobre el Plan de Desarrollo. (PDF)

28. Concepto de la corporación autónoma Regional sobre el Plan de Desarrollo. (PDF)

29. Acta de aprobación del Plan Indicativo (Consejo de gobierno). (PDF)

30. Acto administrativo de homologación del presupuesto al Plan de Desarrollo cada que se genere cambio de Gobierno. (PDF)

31. Ficha resumen de los proyectos de la vigencia fiscal (ficha EBI). (PDF)

32. Certificado de Los Proyectos Viabilizados en el BPIN. (PDF).

2. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

GENERALES (FG02)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).

3. 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).

4. 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).

5. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

6. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc.) (PDF).

7. Acto administrativo que aprueba y actualiza el Manual de contratación. (PDF)

8. Certificado de menor cuantía para contratar. (PDF)

9. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. (Excel).

10. Manual de funciones y requisitos actualizado, acto administrativo y sus modificaciones. (PDF)

FINANCIEROS (FF02)

1. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente.

2. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos). PDF

3. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF Y EXCEL).

4. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y pagados para la vigencia. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP02)

1. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley. (PDF)

2. Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel).

3. Acto administrativo mediante el cual se constituyó a 31 de diciembre de la vigencia, las cuentas por Pagar. (PDF)

4. Ejecución de las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel).

5. Calculo Indicador Ley 617 de 2000 al cierre de la vigencia fiscal. (Excel).

6. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel).

3. MUNICIPIOS

GENERALES (FG04)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).
3. Estatuto Tributario actualizado (PDF).

4. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. PDF).

5. Acto administrativo del Manual de contratación e interventoría actualizado (PDF).

6. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. (PDF).

7. 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).

8. 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).

9. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

10. Acto administrativo del Estatuto Presupuestal vigente. (PDF).

11. Certificado de menor cuantía para contratar. (PDF).

12. Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. (PDF).

13. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. (PDF).

14. Encuesta de gestión e inversión ambiental, con sus correspondientes anexos, cuando preste servicios públicos directamente. (Excel).

15. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc. (PDF).

16. Los Municipios del Departamento de Antioquia, reportarán en **el Sistema de Información Fiscal y Financiera de los Municipios de Antioquia - SIFFMA**, la información que se relaciona en el aplicativo SIFFMA. La periodicidad de rendición estará publicada dentro del aplicativo mencionado, el cual se podrá consultar en las páginas Web de la Gobernación de Antioquia y de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación de Antioquia, en la siguiente dirección electrónica https://siffma.antioquia.gov.co:8090/SIFFMA/

    La asesoría y mantenimiento de **SIFFMA** corresponde a los funcionarios de la Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos del Departamento Administrativo de Planeación de Antioquia. Contactos, correo electrónico finanzasplaneación@antioquia.gov.co, teléfonos : 3839145, 3835013, 3839143, 3835696.

FINANCIEROS (FF04)

1. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

2. Libro mayor mensual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

3. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel)

4. Boletines de tesorería (general y sistema general de regalías) con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel)

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos). (PDF).

6. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (PDF).

7. Informe de la gestión realizada durante la vigencia de la recuperación de la cartera por todo concepto anexando cuadro de pago y seguimiento de éstos y demás mecanismos de cobro (persuasivo y coactivo). (PDF y Excel).

8. Actos administrativos de la vigencia y anexos mediante los que se decretan prescripciones y caducidades de todas las cuentas y préstamos por cobrar. (PDF).

9. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel).

10. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de Dic. (Excel).

11. Relación y cobro de las incapacidades superiores a los dos días y el estado de reclamación de a vigencia. (PDF).

12. Informe de tesorería de lo recaudado en la vigencia por los siguientes conceptos Estampilla Pro Hospitales; Pro adulto mayor; Pro Universidad de Antioquia; Pro cultura; sobretasa bomberil; sobretasa ambiental y Fonset. (Excel)

13. Anexo del Documento CONPES última doceava. (PDF).

14. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia. (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).

15. Relación detallada de obras en curso debidamente valorado a 31 de diciembre. (Excel).

16. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).

17. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (EXCEL) Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato. (Excel).

18. Relación de bienes que integran la Cuenta Inventarios. Excel. Anexo Toma física Actas de Faltantes y Sobrantes. (PDF)

19. Relación de los bienes de Beneficio y Uso Público e Históricos y Culturales y en construcción a diciembre 31 de la vigencia. (Excel).

20. Relación de bienes retirados del servicio por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (PDF y Excel).

21. 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 al cierre de cada vigencia. (PDF).

22. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel).

23. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel).

24. Certificación de las entidades financieras que establezca el saldo de la deuda pública a diciembre 31 de la vigencia. (PDF).

25. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel).

26. Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia. (Excel).

27. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad de pérdida. (Excel).

28. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).

29. Certificación de cuentas embargadas, detallado monto, etapa de proceso y gestión sobre los mismos y soporte que ordena el embargo. (PDF).

30. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel).

31. Reporte resumen conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP04)

1. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia auditada. (PDF).

2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley con sus respectivos soportes. (PDF).

3. Sinóptico de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel).

4. Actos administrativos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF).

5. Ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel).

6. Acto administrativo mediante el cual se constituyen vigencias expiradas y su ejecución. (PDF).

7. Actos administrativos expedidos por el COMFIS al cierre de cada vigencia fiscal. (PDF).

8. Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futura e informe de su ejecución de las vigencias futuras aprobadas. (PDF y Excel)

9. Programas de Saneamiento fiscal y financiero y su ejecución de conformidad con artículo 11 del decreto 192 de 2001. (PDF).

10. Calificación Deuda Publica. (PDF).

11. Capacidad de pago al cierre de la Vigencia Fiscal, con sus indicadores de solvencia, sostenibilidad y superávit primario. (PDF).

12. Cuadro resumen de fiducias al cierre de la vigencia fiscal. (PDF).

13. Decreto de Categorización de la Entidad Territorial. (PDF).

14. Acto administrativo mediante el cual se constituye el Déficit fiscal acumulado al cierre de la vigencia fiscal anexando relación clasificada por funcionamiento e inversión y debidamente detallado. (Excel y PDF).

15. Acuerdo de restructuración de pasivos. Ley 550 de 1999 y su ejecución. (PDF).

16. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel).

17. Relación de licencias otorgadas por la Entidad que contenga: número y fecha del acto administrativo, modalidad de la licencia, metros cuadrados aprobados para obra nueva, ampliación y/o reconocimiento de edificaciones; valor del impuesto de delineación urbana, número y valor de comprobante de ingreso. (Excel).

18. Relación detallada de los compromisos de la vigencia (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel).

19. Relación de bancos asociados a los fondos a diciembre 31 y Números de cuentas. (Excel).

20. Relación detallada de los anticipos recibidos para la ejecución de contratos y convenios vigentes a diciembre 31 de cada vigencia fiscal. (Excel).

.

21. Comprobantes de egreso de la vigencia que soportan las cuentas por pagar a 31 de diciembre de: la nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías, la transferencia de la sobretasa ambiental y transferencia de estampillas. (PDF).

22. Programa Saneamiento fiscal y Financiero y su ejecución. (PDF).

23. Relación de los procesos judiciales fallados en contra de la entidad y los procesos que la entidad canceló en su totalidad durante la vigencia. (PDF).

24. Marco fiscal de mediano plazo de la vigencia. (PDF).

25. Plan Plurianual de Inversiones de la vigencia con su respectivo acto administrativo. (PDF).

26. Ejecución del POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones). (Excel).

27. Plan indicativo con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).

28. Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).

29. Documento con la estructura del Plan de Desarrollo cada que se genere cambio de Gobierno. (Excel).

30. Programa de Gobierno del Candidato electo. (PDF).

31. Concepto del Consejo Territorial de Planeación sobre el Plan de Desarrollo (PDF).

32. Concepto de la corporación autónoma Regional sobre el Plan de Desarrollo. (PDF).

33. Acta de aprobación del Plan Indicativo (Consejo de gobierno). (PDF).

34. Acto administrativo de homologación del presupuesto al Plan de Desarrollo cada que se genere cambio de Gobierno. (PDF).

35. Ficha resumen de los proyectos de la vigencia fiscal (ficha EBI). (PDF).

36. Certificado de Los Proyectos Viabilizados en el BPIN. (PDF).

37. Plan anual de Adquisiciones. (PDF).

38. Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. (PDF).

39. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. (Excel).

4. ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, PROVINCIAS, INDER, FOVIS, AREA METROPOLITANA Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (excepto los Centros de Bienestar del adulto mayor)

GENERALES (FG05)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).

3. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).

4. Manual de contratación e interventoría actualizado (PDF).

5. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. (PDF).

6. 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).

7. 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).

8. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

9. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. (PDF).

10. Actas de Junta directiva realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF).

11. Informes Revisoría fiscal de la vigencia si existe obligación de tener dicha figura. Incluye dictamen. (PDF).

12. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc. (PDF).

13. Encuesta de gestión e inversión ambiental con sus correspondientes anexos cuando manejen recursos ambientales. (Word).

14. Certificado de utilidad por la administración de convenios y/o contratos interadministrativos recaudados en la vigencia firmado por representante legal y contador.

FINANCIEROS (FF05)

1. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

2. Libro mayor mensual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

3. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel).

4. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel).

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos). (PDF).

6. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (Excel).

7. Actos administrativos de la vigencia y anexos mediante los que se decretan prescripciones y caducidades de todas las cuentas y préstamos por cobrar. (PDF).

8. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel).

9. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de Dic (Excel).

10. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia. (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).

11. Relación detallada de obras en curso debidamente valorado a 31 de diciembre. (Excel).

12. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).

13. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (EXCEL) Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato. (Excel).

14. Relación de bienes retirados del servicio por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (Excel).

15. 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 al cierre de cada vigencia. (Excel).

16. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel).

17. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel).

18. Certificación de las entidades financieras sobre el saldo de la deuda pública a diciembre 31. (PDF).

19. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel).

20. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad de pérdida. (Excel).

21. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).

22. Certificación de cuentas embargadas, detallado monto, etapa de proceso y gestión sobre los mismos y soporte que ordena el embargo. (PDF).

.

23. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP05)

1. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia auditada. (PDF).

2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley. (PDF).

3. Sinóptico de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel)

4. Actos administrativos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF).

5. Ejecución de reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel).

6. Acto administrativo mediante el cual se constituyen vigencias expiradas y su ejecución de la vigencia (PDF).

7. Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futura e informe de su ejecución de las vigencias futuras aprobadas. (PDF).

8. Relación detallada de los compromisos de la vigencia (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)

9. Calificación Deuda Pública. (PDF).

10. Capacidad de pago al cierre de la Vigencia Fiscal. (PDF).

11. Cuadro resumen de fiducias al cierre de la vigencia fiscal. (PDF).

12. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel).

13. Relación bancos asociados a los fondos a diciembre 31 y Números de cuentas. (Excel)

14. Relación de los procesos judiciales fallados en contra de la entidad y los procesos que la entidad canceló en su totalidad durante la vigencia. (PDF).

15. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. (Excel)

16. Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel)

17. Informe composición patrimonial al cierre de cada vigencia fiscal. (PDF)

18. Informes Revisoría fiscal de la vigencia si existe obligación de tener dicha figura. Incluye dictamen. (PDF).

5. EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO (incluido Corporación Hospital San Juan de Dios- Uniremington Santa Rosa)

GENERALES (FG08)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).

3. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).

4. Manual de contratación e interventoría actualizado (en formato PDF).

5. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. (PDF).

6. 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).

7. 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).

8. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

9. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. (PDF).

10. Encuesta de gestión e inversión ambiental, con sus correspondientes anexos. (Word).

11. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

12. Documento soporte de la admisión de las cuentas por cobrar en las Entidades que se encuentran en proceso de liquidación. (PDF).

13. Actas de Junta de Directiva. (PDF).

14. Informes Revisoría fiscal de la vigencia si existe obligación de tener dicha figura. Incluye dictamen. (PDF).

15. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc.) (PDF).

FINANCIEROS (FF08)

1. Libro mayor mensual y anual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

2. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel)

3. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel)

4. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos. (Excel)

5. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (PDF).

6. Informe de la gestión realizada durante la vigencia de la recuperación de la cartera por todo concepto anexando cuadro de pago y seguimiento de éstos y demás mecanismos de cobro (persuasivo y coactivo). (PDF Y EXCEL) .

7. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel)

8. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de Dic (Excel)

9. Relación y cobro de las incapacidades superiores a los dos días y el estado de reclamación de a vigencia. (Excel)

10. Informe de tesorería de lo recaudado en la vigencia por los siguientes conceptos Estampilla Pro Hospitales; Pro adulto mayor; Pro Universidad de Antioquia; Pro cultura y Fonset. (Excel)

11. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia. (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo (Excel)

12. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel)

13. Relación de bienes que integran la Cuenta Inventarios. Anexo Toma física Actas de Faltantes y Sobrantes. PDF

14. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (Excel) Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato. (Excel)

15. Relación de bienes que integran la Cuenta Inventarios. Excel .Anexo Toma física Actas de Faltantes y Sobrantes. PDF

16. Relación de bienes retirados del servicio por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (Excel)

17. 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 al cierre de cada vigencia. (Excel)

18. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel)

19. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel)

20. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel)

21. Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia. (Excel)

22. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad de pérdida. (Excel)

23. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).

24. Certificación de cuentas embargadas, detallado monto, etapa de proceso y gestión sobre los mismos y soporte que ordena el embargo. (PDF).

25. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel)

26. Listado de glosas pendientes por conciliar y aceptadas, clasificado por vigencias y entidad pagadora. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP08)

1. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia auditada. (PDF).

2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley con sus respectivos soportes. (PDF).

3. Sinóptico de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel)

4. Actos administrativos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia las cuentas por Pagar. (PDF).

5. Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futura e informe de su ejecución de las vigencias futuras aprobadas. (PDF).

6. Cuadro resumen de fiducias al cierre de la vigencia fiscal. (Excel)

7. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel).

8. Relación detallada de los compromisos de la vigencia (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)

9. Comprobantes de egreso de la vigencia que soportan las cuentas por pagar a 31 de diciembre de: la nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías, y transferencia de estampillas. (Excel)

10. Relación de los procesos judiciales fallados en contra de la entidad y los procesos que la entidad canceló en su totalidad durante la vigencia. (PDF).

11. Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel)

12. Plan anual de Adquisiciones. (PDF).

13. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. (Excel)

14. Informes Revisoría fiscal de la vigencia si existe obligación de tener dicha figura. Incluye dictamen. (PDF)

6. EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS CON CAPITAL ESTATAL SUSCRITO Y PAGADO SUPERIOR AL 50%

GENERALES (FG11)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).

3. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF)

4. Manual de contratación e interventoría actualizado (en formato PDF).

5. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. (PDF)

6. 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)

7. 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)

8. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF)

9. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. (PDF)

10. Actas de Junta directiva y Asamblea realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF)

11. Informe de vigilancia y control presentado por las superintendencias respectivas. (PDF)

12. Informes de Auditoria Externa Gestión y Resultados. (PDF)

13. Informes Revisoría fiscal de la vigencia si existe obligación de tener dicha figura. Incluye dictamen. (PDF)

14. Encuesta de gestión e inversión ambiental, con sus correspondientes anexos. (Word).

15. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc.) (PDF).

16. Certificado del porcentaje de participación accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador.

17. Certificado de utilidad por la administración de convenios y/o contratos interadministrativos recaudados en la vigencia firmado por representante legal y contador.

FINANCIEROS (FF11)

1. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

2. Libro mayor mensual y anual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

3. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel).

4. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel).

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos. (Excel).

6. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (PDF)

7. Informe de tesorería de lo recaudado en la vigencia por los siguientes conceptos Estampilla Pro Hospitales; Pro adulto mayor; Pro Universidad de Antioquia; Pro cultura y Fonset. (Excel)

8. Actos administrativos de la vigencia y anexos mediante los que se decretan prescripciones y caducidades de todas las cuentas y préstamos por cobrar. (PDF)

9. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel).

10. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de dic. (Excel).

11. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia. (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).

12. Relación detallada de obras en curso debidamente valorado a 31 de diciembre. (Excel).

13. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).

14. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (EXCEL) Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato. (Excel).

15. Relación de bienes retirados del servicio durante la vigencia fiscal rendida por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (Excel).

16. 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 al cierre de cada vigencia. (Excel).

17. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel).

18. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel).

19. Certificación de las entidades financieras sobre el saldo de la deuda pública a diciembre 31. (PDF).

20. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel).

21. Relación de bienes que integran la Cuenta Inventarios. Anexo Toma física Actas de Faltantes y Sobrantes. (PDF).

22. Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia. (Excel).

23. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad de pérdida. (Excel).

24. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).

25. Certificación de cuentas embargadas, detallado monto, etapa de proceso y gestión sobre los mismos y soporte que ordena el embargo. (PDF).

.

26. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP11)

1. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia auditada. (PDF).

2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley. (PDF).

3. Sinóptico de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel)

4. Actos administrativos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia las cuentas por Pagar. (PDF).

5. Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futuras e informe de su ejecución de las vigencias futuras aprobadas. (PDF).

6. Calificación Deuda Publica. (PDF).

7. Capacidad de pago al cierre de la Vigencia Fiscal. (PDF).

8. Cuadro resumen de fiducias al cierre de la vigencia fiscal. (PDF).

9. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel).

10. Relación de los procesos judiciales fallados en contra de la entidad y los procesos que la entidad canceló en su totalidad durante la vigencia. (PDF).

11. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. (Excel).

12. Plan Estratégico corporativo por una sola vez y cuando se modifique. (PDF).

13. Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).

14. Plan de inversión para prestadores de acueducto y alcantarillado menores a 5.000 suscriptores. (PDF).

15. Plan Operativo de Inversión Regulado para prestadores de acueducto y alcantarillado mayores de 5.000 suscriptores. (PDF).

16. Ficha resumen de los proyectos de inversión de la vigencia. (PDF).

17. Informe composición patrimonial al cierre de cada vigencia fiscal. (PDF).

18. Certificado de utilidad por la administración de convenios y/o contratos interadministrativos, recaudados en la vigencia fiscal, firmado por el Representante Legal y Contador.

7. SAVIA SALUD

GENERALES (FG09)

1. 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).

2. 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).

3. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

4. Actas de Junta de Directiva. (PDF).

5. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc) (PDF).

FINANCIEROS (FF09)

1. Libro mayor anual a diez dígitos de la vigencia. (Excel y PDF).

2. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel)

3. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel)

4. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad. (Excel)

8. FIDUCIARIA CENTRAL

GENERALES (FG10)

1. Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento a los Hallazgos de la Contraloría General de Antioquia. (PDF).

2. 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).

3. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

4. Actas asamblea realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF).

5. Informe de vigilancia y control presentado por las superintendencias respectivas. (PDF).

6. Informe de Gerencia incluyendo los Estados financieros comparativos aprobados por la Junta directiva yo Asamblea de accionistas con sus respectivas Notas. (PDF).

7. Informe de Gestión comercial financiero y de riesgo presentados a la Junta Directiva. (PDF).

8. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc) (PDF).

9. Certificado del porcentaje de participación accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador.

10. Certificado de utilidad por la administración de convenios y/o contratos interadministrativos recaudados en la vigencia firmado por representante legal y contador.

FINANCIEROS (FF10)

1. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

2. Libro mayor mensual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

3. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel).

4. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel).

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos). (Excel).

6. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (PDF).

7. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel).

8. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia. (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).

9. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).

10. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (Excel). Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato (PDF)

11. Relación de bienes retirados del servicio por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (Excel).

12. 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 al cierre de cada vigencia. (Excel).

13. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel).

14. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel).

15. Certificación de las entidades financieras sobre el saldo de la deuda pública a diciembre 31. (PDF).

16. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel).

17. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad de pérdida. (Excel).

18. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).
.

19. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel).

20. Informe composición patrimonial al cierre de cada vigencia fiscal. (PDF).

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

GENERALES (FG14)

1. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).

2. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).

3. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).

4. Manual de contratación e interventoría actualizado (en formato PDF).

5. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. (PDF).

6. 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).

7. 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).

8. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).

9. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. (PDF).

10. Actas de Junta directiva y Asamblea realizadas durante la vigencia fiscal rendida. (PDF).

11. Informe de vigilancia y control presentado por las superintendencias respectivas. (PDF).

12. Informes de Auditoria Externa Gestión y Resultados. (PDF).

13. Encuesta de gestión e inversión ambiental, con sus correspondientes anexos, para las empresas que manejen recursos ambientales. (Word).

14. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc.) (PDF).

15. Certificado del porcentaje de participación accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador.

16. Certificado de utilidad por la administración de convenios y/o contratos interadministrativos recaudados en la vigencia firmado por representante legal y contador.

FINANCIEROS (FF14)

1. Acto administrativo de adopción y actualización del manual de políticas contables para la vigencia. (PDF).

2. Libro mayor mensual y anual a diez dígitos de la vigencia. (Excel).

3. Estados financieros y contables mensuales de la vigencia con evidencia de publicación. (Excel).

4. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel).

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31; notas débito y crédito, los Extractos Bancarios y Libros de Bancos. (PDF).

6. Soporte documental de las Inversiones a 31 de Dic de la vigencia. (PDF).

7. Informe de tesorería de lo recaudado en la vigencia por los siguientes conceptos Estampilla Pro Hospitales; Pro adulto mayor; Pro Universidad de Antioquia; Pro cultura y Fonset. (Excel)

8. Actos administrativos de la vigencia y anexos mediante los que se decretan prescripciones y caducidades de todas las cuentas y préstamos por cobrar. (PDF).

9. Informe de cartera por edades detallada por conceptos (cuentas y prestamos por cobrar) de la vigencia. (Excel).

10. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de dic. (Excel).

11. Cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia. (inversiones cuentas por cobrar prestamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).

12. Relación detallada de obras en curso debidamente valorado a 31 de diciembre. (Excel).

13. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).

14. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato, con indicación de nombre del tercero, detalle del Bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (EXCEL) Anexo Copia digital de cada uno de los contratos de comodato. (Excel).

15. Relación de bienes retirados del servicio durante la vigencia fiscal rendida por mal estado o desuso y sus correspondientes actas. (Excel).

16. 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 al cierre de cada vigencia. (Excel).

17. Cálculos de amortizaciones de diferidos correspondiente a la vigencia. (Excel).

18. Cálculo de las depreciaciones acumuladas correspondiente a la vigencia. (Excel).

19. Certificación de las entidades financieras sobre el saldo de la deuda pública a diciembre 31.(PDF).

20. Cálculo de la medición posterior de las prestamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel).

21. Relación de bienes que integran la Cuenta Inventarios. Anexo Toma física Actas de Faltantes y Sobrantes. (PDF).

22. Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia. (Excel).

23. Informe de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia. que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y el riesgo de probabilidad de pérdida. (Excel).

24. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN en la respectiva vigencia (PDF).

25. Certificación de cuentas embargadas, detallado monto, etapa de proceso y gestión sobre los mismos y soporte que ordena el embargo (PDF).
.
26. Relación Detallada de Viáticos y Gastos de viaje autorizados y cancelados para la vigencia. (Excel).

PRESUPUESTALES (FP14)

1. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia auditada. (PDF).

2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley. (PDF).

3. Sinóptico de la Ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia: (Excel).

4. Actos administrativos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia las cuentas por Pagar. (PDF).

5. Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futuras e informe de su ejecución de las vigencias futuras aprobadas. (PDF).

6. Calificación Deuda Publica. (PDF).

7. Capacidad de pago al cierre de la Vigencia Fiscal. (PDF).

8. Cuadro resumen de fiducias al cierre de la vigencia fiscal. (PDF).

9. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Archivo en Excel).

10. Relación de los procesos judiciales fallados en contra de la entidad y los procesos que la entidad canceló en su totalidad durante la vigencia. (PDF).

11. Relación de Contratos pendientes de Liquidar a cierre de la vigencia fiscal a Auditar. Excel.

12. Plan Estratégico corporativo por una sola vez y cuando se modifique. (PDF).

13. Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. Excel.

14. Informes Revisoría fiscal de la vigencia si existe obligación de tener dicha figura. Incluye dictamen.

10. SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, ENTIDADES DEL SECTOR SOLCIDARIO (SIN ÁNIMO DE LUCRO) Y EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBICOS CON CAPITAL ESTATAL SUSCRITO Y PAGADO INFERIOR AL 50%.

GENERALES (FG12)

1. Informe de Gerencia incluyendo los Estados financieros comparativos aprobados por la Junta directiva yo Asamblea de accionistas con sus Respectivas Notas.

2. Encuesta de gestión e inversión ambiental, con sus correspondientes anexos, para las empresas que manejen recursos ambientales.

3. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc).

4. Certificado del porcentaje de participación accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador.

5. Certificado de utilidad por la administración de convenios y/o contratos interadministrativos recaudados en la vigencia firmado por representante legal y contador.

FINANCIEROS (FF12)

1. Libro mayor anual a diez dígitos de la vigencia (Excel y PDF).

11. ENTIDADES EN LIQUIDACION

GENERALES (FG13)

1. Ordenanza acuerdo o acto administrativo de carácter General donde se ordena la liquidación de la entidad.

2. Cronograma de liquidación presentado por el agente liquidador delegado por el órgano competente.

3. Inventario físico juridico y contable detallado de los activos pasivos cuentas de orden y contingencias de la entidad de acuerdo al plazo estipulado en el acto administrativo que decreto la liquidación de la entidad Decreto ley 254 de 2000.

4. Relación Bienes Excluidos de la masa de liquidación decreto ley 254 de 2000.

5. Informe presentado según la norma del estado en el que recibe la entidad suprimida sobre las condiciones de su contabilidad los documentos que conforman el archivo y el estado de los bienes.

6. Informe final y acta de liquidación que contenga lo estipulado en el acto administrativo que ordeno la liquidación de la entidad dentro de los términos establecidos por la Ley.

7. Constancia de todos los tramites de liquidación ante la Cámara de comercio o entidad competente Industria y Comercio y DIAN (RUT).

8. 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

FINANCIEROS (FF13)

1. Conciliaciones Bancarias a diciembre 31 (Acompañado de Extractos Bancarios y Libros de Bancos). PDF y Excel.

2. Estados financieros preparado bajo el marco normativo aplicable, expedido por la Contaduría General de la Nación

12. IPS U DE A

GENERALES (FG07)

1. Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias.

2. 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.

3. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación.

4. Relación de contratos suscritos en la vigencia fiscal rendida.

5. Actas de Junta de Directiva.

6. Encuesta de gestión e inversión ambiental.

7. Manual de contratación vigente.

8. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc)

FINANCIEROS (FF07)

1. Libro mayor anual a diez dígitos de la vigencia. (Excel y PDF).

2. Estados financieros y contables comparativos anuales al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

3. Conciliaciones Bancarias a diciembre 31 (Acompañado de Extractos Bancarios y Libros de Bancos). PDF y Excel.

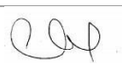
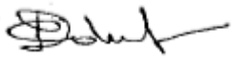
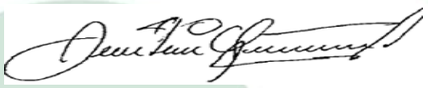
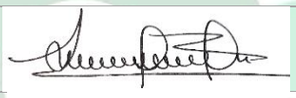
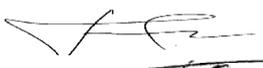
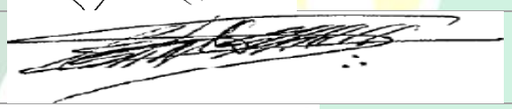
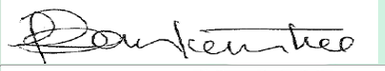
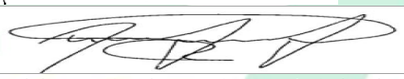
4. Archivos planos emitido por tesorería de los Comprobantes de Ingresos y egresos (el de egresos debe contener columnas de número de comprobante fecha artículo presupuestal cedula o NIT beneficiario concepto valor deducciones y cuenta bancaria). (Archivo en Excel).

ARTÍCULO 30. 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 la Resolución 2021500001016 del 12 de mayo de 2021.



ELSA YAZMIN GONZALEZ VEGA
Contralora General de Antioquia

Propósito	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó:	ANDERSON CASTAÑO CATAÑO		Octubre 25 de 2021
	PATRICIA OLANO AZUAD		Octubre 25 de 2021
	JOSÉ LUS CATAÑO AVENDAÑO		Octubre 25 de 2021
	SANDRA BRIYIDE ROZO		Octubre 25 de 2021
	CARLOS MARIO GÓMEZ,		Octubre 25 de 2021
	JOHN JAIRO MESA CUBILLOS,		Octubre 25 de 2021
	CARLOS ALBERTO ECHEVERRY		Octubre 25 de 2021
	ALEJANDRO PALACIO SANCHEZ		Octubre 25 de 2021
	BERLIZ MULLET VALENCIA		Octubre 25 de 2021

Revisó:	CLAUDIA MARÍA RODRIGUEZ		Octubre 26 de 2021
	ANDERSON CASTAÑO CATAÑO		Octubre 26 de 2021
	LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS		Octubre 26 de 2021
	PATRICIA OLANO AZUAD		Octubre 26 de 2021
	JOSÉ LUS CATAÑO AVENDAÑO		Octubre 26 de 2021
	SANDRA BRIYIDE ROZO		Octubre 26 de 2021
	CARLOS MARIO GÓMEZ,		Octubre 26 de 2021
	JOHN JAIRO MESA CUBILLOS,		Octubre 26 de 2021
	CARLOS ALBERTO ECHEVERRY		Octubre 26 de 2021
	ALEJANDRO PALACIO SANCHEZ		Octubre 26 de 2021
	BERLIZ MULLET VALENCIA		Octubre 26 de 2021
Aprobó:	ANDERSON DE JESUS CASTAÑO CATAÑO		Octubre 27 de 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

1932 -2021