Continental Lawyers S.A.S
NIT 901.436.504-0
Itagui
Tel: (604) 4391329
Itagui - Colombia
abogados@continentallawyers.com

Factura electrónica de venta
No. FEV 261

Señores	METROPLUS SA		
NIT	900.019.518-9	**Teléfono**	(604) 5763730
Dirección	CL 53 45 77 P 3 Y 4	**Ciudad**	Medellín - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	03/03/2026, 10:04
Expedición	03/03/2026, 10:04
Vencimiento	03/03/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	Asesoramiento y representación en procedimientos civiles.	1.00	6,500,000.00

MEDELLIN, 2026/03/04 10:00:17
Radicado No. 202660078
METROPLUS S.A
Observación :Anexos: TOMO
Recibió : UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Destinatario : FELIPE TORRES DUQUE

Total items: 1

Total Bruto	5,462,184.87
IVA 19%	1,037,815.13
Total a Pagar	6,500,000.00

Valor en Letras:
Seis millones quinientos mil pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 6,500,000.00

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764103765902 aprobado en 20251228 prefijo FEV desde el número 253 al 1000 Vigencia: 24 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6910 Actividades jurídicas Tarifa
CUFE: eead37d86f3e2969cd6e8aced79e60d54c3b8b3b92fb84a56b46e7ab4e5b7c40600b48494ff46822894cdb6980dd2c5f

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES

Señores
METROPLÚS S.A.
E. S. D.

FECHA	MARZO 2 DE 2026
CONTRATO	No. 006 DE 2026
CONTRATISTA	CONTINENTAL LAWYERS S.A.S
IDENTIFICACIÓN	901.436.504-0
ENTIDAD CONTRATANTE	METROPLÚS S.A.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ESPECIALIZADO A LA GERENCIA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN FINANCIERA ORIENTADOS A LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, MITIGACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE RIESGOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN ESTRATÉGICA, GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE METROPLÚS S. A

En cumplimiento del Contrato No. 006 de 2026, presentamos el informe de actividades desarrolladas durante el mes Febrero de 2026, destacando la gestión judicial, el acompañamiento institucional, la consolidación de información procesal y la oportuna comunicación con los funcionarios de la entidad.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. El dia 4 de febrero se realiza la entrega de la resolucion Procedimiento de Rezago conforme a los cambios solicitados. Se hace entrega ademas de los formatos mas guias de usuario de acuerdo a la informacion recopilada y suministrada por la entidad para la documentacion del procedimiento de rezago presupuestal y cuentas por pagar de compromiso.

2. El dia 5 de febrero en reunion en las instalaciones de Metroplus se realiza revision del procedimiento entregado de Rezago, surgen a lo largo de la reunion observaciones al documento, por lo que se hace necesario realizar los ajustes pertinentes a este procedimiento para ser nuevamente enviado a la entidad.

3. El dia 6 de febrero se entregan nuevamente a Metroplus S.A. la Resolucion del Procedimiento de Rezago enmarcado en el Acto Administrativo que le da origen, al igual que el Procedimiento Saneamiento y Formato Unico.

4. Se realiza el dia 10 de febrero reunión en la entidad, para la socializacion preliminar de la Resolucion Procedimiento de Vigencias Expiradas.
   En el transcurso de la reunion se presentaron por parte de Metroplus, requerimientos que representaban adecuaciones y ajustes a este formato para poder realizar la entrega de éste a la entidad, y posteriormente sea incorporado en el Plan de Mejoramiento Unico de Metroplus S.A..
   Tambien se realiza una exposicion a la gerencia, direcciones y personal asistente a la reunion sobre los hallazgos encontrados en la auditoria por parte de la Contraloria Distrital de Medellin y que se baso en el Informe Financiero entregado por este ente de control, estableciendo en esta exposicion qué fue lo que determinó la auditoria con respecto a tareas no ejecutadas o ejecutadas parcialmente y responsabilidad por parte de sus funcionarios.

5. Se entrega a la entidad el dia 12 de febrero el Concepto Juridico de No Fenecimiento de la cuenta desarrollado con base en la solicitud realizada por la gerencia.

   Igualmente se entregan en esta fecha a Metroplus S.A., el Formato Unico de vigencias Expiradas y la Resolucion Procedimiento de Vigencias Expiradas.

6. El dia 17 de febrero se recibe por parte de la entidad los formatos remitidos por el Director Financiero para que sea considerado su contenido en la estructuracion de los procedimientos definidos para el rezago presupuestal y las vigencias expiradas.
   Tambien se recibe por parte de Metroplus S.A. las siguientes solicitudes:
   - Revisión y adecuación de acto administrativo de rezagos y vigencias expiradas según los comentarios hechos por el director financiero y las reuniones presenciales de socialización de estos documentos.
   - Revisión y adecuación de formatos de rezagos y vigencias expiradas según los comentarios hechos por el director financiero y según lo hablado y socializado en reuniones.
   - Informe preliminar sobre los hallazgos de la contraloría, junto con sus planes y acciones de mejora.

7. El dia 19 de febrero se entrega la Resolucion Procedimiento de Vigencias Expiradas a la entidad para su respectiva aceptacion.

8. El dia 20 de febrero se entrega el Procedimiento de Vigencias Expiradas con los ajustes respectivo a la entidad para su aprobacion.

9. El dia 25 de febrero se hace entrega del Informe preliminar sobre la auditoria financiera realizada por la Contraloria Distrital de Medellin y que fue previamente solicitada por la gerencia de la entidad, considerando los hallazgos encontrados y los planes de mejora para subsanar cada uno de estos hallazgos.
   Este mismo dia se recibe una ampliacion del requerimiento en cuanto al informe preliminar sobre la auditoria financiera realizada por la Contraloria Distrital de Medellin, tomando como referencia no solo los hallazgos encontrados y las acciones correctivas para subsanarlos, sino ademas el analisis de las diferentes responsabilidades que pueden establecerse no solo a la gerencia de Metroplus sino tambien a los Directores, supervisores y personal a cargo. Se sugiere tambien considerar como se pueden llevar a cabo las acciones a implementar, a traves de un paso a paso de actividades (cronograma) y por ultimo un estudio sobre casos análogos, los hallazgos documentados y los acciones correctivas y planes de mejora implementados.

10. Se genera un nuevo informe partiendo de los requerimientos adicionales sobre la auditoria financiera realizada por la Contraloria Distrital de Medellin, que es remitido para aprobacion por parte de la entidad.

RESPONSABLES

Los responsables del desarrollo de las acividades propias del contrato de asesoria suscrito entre Metroplus S.A. (Contratante) y Continental Lawyers S.A.S (contratista) por parte de este ultimos son los siguientes funcionarios:

- Abogada Catalina Jaramillo
- Abogado Sergio Velásquez
- Abogado David Higuita
- Abogada Isabel Cristina Florez
- Contador Jair Agudelo

Cordialmente,

SERGIO BUITRAGO ALZATE
Representante Legal
Contratista

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

Invitación actualizada: rezago y vigencias expiradas consolidación jue 5 de feb de 2026 9am - 11am (COT) (Milton Cesar Collazos Noguera)

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co> 5 de febrero de 2026 a las 14:10
Responder a: Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>
Para: Milton Cesar Collazos Noguera <milton.collazos@metroplus.gov.co>, catalinajp406@gmail.com, Diana Carolina Usuga Pineda <diana.usuga@metroplus.gov.co>, Francisco Luis Aguilar Gómez <francisco.aguilar@metroplus.gov.co>, abogados@continentallawyers.com, William Alberto Gómez Ramirez <william.gomez@metroplus.gov.co>, Katherine Manco Quiroz <katherine.manco@metroplus.gov.co>

Este evento se ha actualizado
Se ha cambiado: conferencias

Unirme con Google Meet

Enlace de la reunión CAMBIADO

meet.google.com/cgx-ifyi-wcp

Unirse por teléfono

(CO) +57 602 3896610
PIN: 655229459

Más números de teléfono

Cuándo

jueves 5 de feb de 2026 · 9am – 11am (Hora estándar de Colombia)

Invitados

Felipe Torres Duque- organizador
catalinajp406@gmail.com
Diana Carolina Usuga Pineda
Francisco Luis Aguilar Gómez
abogados@continentallawyers.com
William Alberto Gómez Ramirez
Katherine Manco Quiroz
Milton Cesar Collazos Noguera

Ver toda la información de los invitados

Responder a milton.collazos@metroplus.gov.co

Sí | No | Quizás Más opciones

Invitación de Google Calendar

Te hemos enviado este correo porque te has suscrito a las notificaciones del calendario. Si quieres dejar de recibir estos correos, ve a la configuración de Calendar, selecciona este calendario y cambia "Otras notificaciones".

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían enviar una respuesta al organizador para que los añada a la lista de invitados, invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación, o cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. Más información

invite.ics
3K

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Y FORMATOS

Continental Lawyers <abogados@continentallawyers.com> 3 de febrero de 2026 a las 15:29
Para: "gerencia@metroplus.gov.co" <gerencia@metroplus.gov.co>, "katherine.manco@metroplus.gov.co" <katherine.manco@metroplus.gov.co>, "diana.usuga@metroplus.gov.co" <diana.usuga@metroplus.gov.co>, "felipe.torres@metroplus.gov.co" <felipe.torres@metroplus.gov.co>, "daniel.montoya@metroplus.gov.co" <daniel.montoya@metroplus.gov.co>, "francisco.aguilar@metroplus.gov.co" <francisco.aguilar@metroplus.gov.co>

Saludos cordiales,

Por medio de la presente, se envía el proyecto de acto administrativo con los cambios propuestos por parte de la Entidad.

Asimismo, se envían los borradores de formatos aplicables en formato word; no obstante los mismos se presentarán el día jueves en formato excel para facilidad de diligenciamiento.

Estaremos atentos a cualquier inquietud adicional.

Agradecido de antemano por las atención prestada.

Atentamente,

Ab. Sergio Buitrago
CEO - SOCIO FUNDADOR
CONTINENTAL LAWYERS
(+57) 317 4391329
(+593) 992 558777
www.continentallawyers.com
abogadoscontinentallawyers.com

2 adjuntos

Formatos + Guía de Usuario.docx
20K

Control de Cambios_Resolucion Procedimiento_Rezago.docx
77K

FECHA	10 de febrero de 2026
EMPRESA	**METROPLUS S.A.**
NIT	900.019.519-9
TEMA	No fenecimiento Cuenta – Metroplus S.A.

Cordial saludo;

En virtud del contrato de prestación de servicios suscrito entre **CONTINENTAL LAWYERS S.A.S.** y la sociedad **METROPLUS S.A.**, se emite el presente concepto jurídico con el fin de identificar los aspectos que dieron pie al concepto desfavorable por parte de la Contraloría Distrital de Medellín en la auditoría realizada por el periodo 2024 y que arrojó como resultado el No Fenecimiento de la cuenta en esta entidad.

El presente concepto tiene como finalidad no solo identificar posibles responsables de estas "no conformidades", sino además reiterar la necesidad que se tiene de estructurar, implementar y socializar planes de mejora no solo para los responsables de los procesos sino *también para el personal en general, pues un* proceso que se desarrolle y no se divulgue solo será un papel y no permitirá al ente de control u otro usuario de esta información, percatarse del interés por parte de la entidad de eliminar y/o subsanar cualquier causa o hecho que ponga en riesgo un buen resultado frente a la evaluación por parte de dichos órganos.

Es importante precisar que el presente documento no constituye una opinión jurídica de carácter vinculante ni genera obligaciones legales para las partes. Su propósito es exclusivamente informativo y orientativo, en el marco de la asesoría jurídica contratada, y refleja la interpretación normativa vigente al momento de su expedición.

1. Hallazgos en Auditoría realizada por la Contraloría Distrital de Medellín.

De conformidad con la auditoría realizada a la entidad Metroplus S.A. por parte de la Contraloría Distrital de Medellín y luego de analizar cada uno de los dieciséis hallazgos que se determinaron en dicho procedimiento, se puede precisar que, si bien dichas observaciones tienen alguna relación con aspectos de índole presupuestal y financiero, también convergen en ellas, actuaciones de áreas diferentes a estas dos, como es el caso del área contable y el área jurídica de la entidad, donde se encontraron por ejemplo, según las apreciaciones del ente de

control, argumentos que denotan diferencias entre lo que se tiene contablemente registrado de Propiedad, Planta y equipo y el saldo que arroja el módulo de activos fijos; las "deficiencias" en lo que respecta al proceso de implementación de las NIIF en dicha entidad, haciendo mención en estos dos casos a actividades que se llevan a cabo o que son responsabilidad del área contable de Metroplus S.A.. Por su parte en lo que tiene que ver con el área jurídica se encontraron "deficiencias" en lo que se provisiona contablemente para el cubrimiento de litigios y demandas que tienen la categoría según su probabilidad de ocurrencia de "posibles" y "probables" y lo que se determina por parte de esta área con base en las variables y los criterios profesionales que se deben considerar para establecer el posible grado de ocurrencia o materialización de ese riesgo, lo que repercute a su vez, en revelaciones en las notas contables que carecen de armonía respecto a la información suministrada por el área y la consignada en los registros contables.

Si bien el manejo presupuestal tuvo anotaciones que denotaron "ausencia" de procedimientos claros para establecer la programación presupuestal, la "sobreestimación" de gastos, al igual que la determinación de diferencias entre los saldos ejecutados y los saldos al cierre, por ejemplo, es importante recalcar que no fue ésta la causa única del No fenecimiento de la cuenta (desaprobación de la gestión fiscal de la compañía), sino la sumatoria de estos y otros aspectos, que denotaron para el órgano de control una "poca congruencia y armonía" en las actividades desarrolladas tanto al interior de los procesos y áreas, como en la incidencia que éstos tienen en los resultados que pueden darse en los demás.

2. Estructuración, Implementación y seguimiento de un plan de mejora.

En lo que respecta al No fenecimiento de la cuenta para la entidad, se hace necesario para subsanar este "resultado" la estructuración e implementación de un plan de mejoramiento al interior de Metroplus S.A., lo que permita, entre otras cosas, conocer las causas, responsabilidades por parte de los funcionarios frente a estos hallazgos, pero también el establecimiento de acciones correctivas que a través de cronogramas, desarrollen la puesta en marcha de medidas que tengan como finalidad la mitigación de riesgos, diseño de herramientas para rebatir las objeciones y de esa forma no presentarse escenarios desfavorables ante las auditorías posteriores.

3. Socialización de los procedimientos desarrollados en el plan de mejoramiento.

Ahora bien, frente a la implementación de planes de mejora, se hace necesario que dichos procedimientos sean divulgados a todo el personal, de modo tal que este material pueda ser conocido, pero, sobre todo, aplicado al interior de cada puesto de trabajo, garantizando con ello, que una vez identificada la causa de una no conformidad, se pueda también establecer la acción que subsane ésta y se minimice en adelante su ocurrencia.

abogadoscontinentallawyers.com (+57) 317 4391329 @CONTINENTALLAWYERS
www.continentallawyers.com (+593) 999 709933

Es importante también indicar que si bien, es necesario la divulgación de los planes de mejoramiento, tanto más obligatorio es la evidencia que pueda quedar de esta publicidad, es decir, lo útil que será establecer formatos internos que demuestren la entrega de esta información a los funcionarios, con su respectivo control de asistencia y firma que respalden este proceso, haciéndose extensivo tanto a la gerencia como a los demás funcionarios de la entidad.

4. Incorporación de Acciones Correctivas en el Plan de Mejoramiento único de Metroplus S.A.

Es importante advertir que, una vez establecido el Plan de mejora, es decir, se hayan agotado las etapas de ajuste, identificación de las necesidades y requerimientos propios de la entidad, y posterior divulgación, éste deberá ser incorporado en el Plan de Mejoramiento Único de Metroplus S.A. donde estará consignado como parte integral del cuerpo normativo y legal de dicho estamento, para procesos de inducción, reinducción y consulta.

5. Conclusiones.

Con base en lo expuesto, se concluye que:

a. Es importante considerar que frente a la auditoría por parte de un ente de control, en este caso la Contraloría Distrital de Medellín, podrá darse como resultado *hallazgos que generen una no aprobación de la gestión* fiscal por parte de la entidad, "No Fenecimiento de la cuenta", situación en la cual se hará necesario la identificación de causas, responsabilidad de los funcionarios e implementación de planes de mejora que garanticen la no ocurrencia de estos hechos en adelante, al igual que la opinión favorable ante un proceso de auditoría posterior.
b. Deberán establecerse cronogramas de implementación, socialización y seguimiento a los planes de Mejora que se desarrollen a partir de estos hallazgos y que constituyen a su vez, las acciones correctivas frente a los hechos u omisiones que dieron lugar a estas opiniones y/o resultados.
c. Se recomienda que una vez se establezca el procedimiento que subsana los hallazgos presentados por el ente de control, se proceda a su incorporación al Plan de Mejoramiento Único de Metroplus S.A. para su utilización como fuente de consulta en procesos internos y externos de la entidad.

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA FLOREZ H.
Asesora Jurídica
CONTINENTAL LAWYERS S.A.S.

abogadoscontinentallawyers.com (+57) 317 4391329 @CONTINENTALLAWYERS
www.continentallawyers.com (+593) 999 709933

FECHA	23 de febrero de 2026
EMPRESA	**METROPLUS S.A.**
NIT	900.019.519-9
TEMA	Informe sobre auditoría financiera realizada por la Contraloría Distrital de Medellín, sus hallazgos y planes de mejora sugeridos.

Cordial saludo;

En virtud del contrato de prestación de servicios suscrito entre **CONTINENTAL LAWYERS S.A.S.** y la sociedad **METROPLUS S.A.**, se emite el siguiente informe preliminar sobre los hallazgos presentados en la auditoría financiera del periodo 2024 realizada por la Contraloría Distrital de Medellín junto con sus planes de mejora y acciones correctivas sugeridas.

El presente informe tiene como finalidad no solo identificar cuáles fueron los hallazgos presentados por el ente de control, sino además aproximarse a establecer cuáles fueron las posibles causas que dieron lugar a su existencia.

Es importante precisar que el presente documento no constituye una opinión jurídica de carácter vinculante ni genera obligaciones legales para las partes. Su propósito es exclusivamente informativo y orientativo, en el marco de la asesoría jurídica contratada, y refleja la interpretación normativa vigente al momento de su expedición.

A continuación, se presenta, en síntesis, el Informe de Auditoría de Metroplús S.A. para la vigencia 2024 y un plan de mejora propuesto para cada uno de los hallazgos identificados por la Contraloría Distrital de Medellín.

1. **La auditoría evaluó la gestión financiera, presupuestal y de resultados de la entidad bajo los principios de eficiencia, eficacia y economía durante este periodo, los resultados principales incluyen:**

- La emisión por parte del ente de control de una opinión con salvedad sobre los estados financieros debido a diferencias relevantes que ascendieron a $251.985.492, que equivalen al 2,64% del total de activos, por la "sobreestimación" de los mismos.
- La identificación de debilidades en el control interno, en lo que respecta a la integración de sistemas de información, en este caso (OFIMA vs reportes externos) y falta de conciliaciones entre áreas.

- En cuanto a la gestión presupuestal, se detectó sobreestimación de compromisos por $25.330 millones (rezago presupuestal), debido a la falta de depuración de cuentas por pagar que debieron fenecer y que corresponden a vigencias anteriores.
- Se encontraron deficiencias en la rendición de cuentas e información en plataformas como SECOP II y Gestión Transparente.
- La entidad mantiene una alta dependencia de recursos de la Nación y los entes territoriales como el Distrito de Medellín y los municipios de Itagüí y Envigado, careciendo de autonomía presupuestal.
- Con respecto a los resultados, los objetivos estratégicos se cumplieron parcialmente (eficacia del 72%) debido a la demora en la transferencia de recursos y adquisiciones, eficiencia en un 75,6% y la economía en un 89,1%.
- El patrimonio de la entidad sufrió una disminución del 24% ($6.265 millones), impactado principalmente por un laudo arbitral adverso por valor de $32.451 millones a favor de la Agrupación Guinovart.

La auditoría determinó como resultado para Metroplus S.A. que la cuenta fiscal por el año 2024 No Fenece, opinión que se basó en un concepto de gestión presupuestal calificado como No Razonable.

2. **Hallazgos de Auditoría y Plan de Mejora Sugerido**

El informe consolida un total de 17 hallazgos, de los cuales 14 son de carácter administrativo, 1 con incidencia disciplinaria y 2 con otras incidencias.

Con base en ellos, se detallan a continuación las acciones correctivas necesarias para subsanarlos:

No.	Hallazgo	Causa(s)	Plan de Mejora / Acción Correctiva
1	**Diferencias entre Balance y Módulo de Activos Fijos:** Subestimación de activos por $251.985.492.	Deficiencias en el control interno contable y falta de procedimientos para la administración de activos fijos.	Realizar conciliaciones obligatorias entre el área contable y el módulo de activos fijos para depurar la información.
2	**Debilidades en Gestión y reporte de Litigios y Demandas: Falta de** conciliación entre Contabilidad y Jurídica; omisión de procesos en cuentas de orden.	Deficiencias en la revelación de notas contables y en el seguimiento de procesos judiciales.	Implementar mecanismos de conciliación periódica entre las áreas jurídica y contable.
3	**Deficiencias en conciliaciones internas**	Desconocimiento de las funciones del Comité y	Fortalecer el rol del Comité de

	y Depuración Contable: Falta de conciliaciones que alteran la razonabilidad de los estados financieros. Depuración de partidas sin el apoyo del Comité Técnico de Sostenibilidad.	debilidad en los controles implementados.	Sostenibilidad y formalizar directrices para la depuración de saldos.
4	**Falta de Integración del Sistema Financiero:** El software (OFIMA) Los módulos del sistema no están integrados, lo que genera reprocesos y alto riesgo de error humano.	Inexistencia de un sistema financiero integral y falta de procedimientos técnicos adecuados.	Evaluar la integración total de los módulos de OFIMA o migrar a una solución tecnológica unificada.
5	**Inconsistencias en Recursos en Administración:** Manejo global de cuentas sin detalle por convenio o contrato y falta de conciliación con el módulo de proyectos.	Incumplimiento del Marco Conceptual de la Contaduría General de la Nación.	Detallar los registros por tercero y convenio, asegurando la trazabilidad total de los recursos.
6	**Deficiencias en Implementación de NIIF:** Imposibilidad de verificar saldos en recursos recibidos en administración.	Alta rotación de personal e incumplimiento de instructivos contables vigentes.	Capacitar al personal en normatividad NIIF y ajustar los registros contables a los estándares vigentes.
7	**Debilidades en Programación Presupuestal:** Falta de documentos técnicos que respalden la programación del presupuesto aprobado.	Falta de articulación entre planeación estratégica y formulación presupuestal.	Garantizar que cada rubro presupuestal cuente con un sustento técnico y analítico previo.
8	**Diferencias Presupuesto Aprobado vs Liquidado:** Inconsistencias cualitativas y cuantitativas en el decreto de liquidación frente a lo aprobado por la Junta Directiva.	Falta de controles de validación en la etapa de liquidación presupuestal.	Establecer un protocolo de verificación para asegurar coincidencia absoluta entre aprobación y liquidación.

9	**Diferencias en Saldos Ejecutados y Cierre presupuestal:** Discrepancia de $1.146.962 entre ejecución de gastos y el cierre formal del presupuesto.	Errores en el registro de obligaciones y compromisos al cierre de vigencia.	Depurar los registros de cierre y conciliar los pagos reportados en la ejecución.
10	**Inadecuado Manejo del Rezago Presupuestal:** Arrastre de compromisos de vigencias desde 2010 a 2023 por $25,330 millones, sobrestimando el presupuesto. No fenecimiento de cuentas por pagar antiguas.	Inobservancia de la normativa sobre fenecimiento de reservas y compromisos de vigencias anteriores.	Ejecutar un saneamiento presupuestal definitivo y aplicar el fenecimiento legal de compromisos antiguos.
11	**Inconsistencias en Reporte de Vigencias Futuras:** Diferencias entre lo rendido en Gestión Transparente y reporte CUIPO.	Falta de conciliación entre los diferentes reportes enviados a entes de control.	Unificar los criterios de reporte y validar la información antes de cualquier envío externo.
12	**Inconsistencias OFIMA vs CUIPO:** Desequilibrio de $1.000 millones entre ingresos y gastos en reportes trimestrales y errores en codificación.	Debilidades en el control interno y falta de articulación entre sistemas de información.	Implementar validaciones automáticas y procesos de revisión cruzada de información.
13	**Vulnerabilidad de Modificaciones en OFIMA:** El sistema permite borrar o modificar registros sin dejar rastro.	Debilidades técnicas en el software financiero (falta de log de auditoría).	Configurar "pistas de auditoría" en el sistema o restringir permisos de modificación de registros.
14	**Manejo irregular de Cajas Menores:** Documentos soportes sin firma e inconsistencias en legalizaciones.	Incumplimiento de los manuales de procedimientos internos y debilidad en supervisión.	Capacitar a los responsables y hacer una veeduría más rigurosa de los gastos por caja menor.
15	**Incumplimiento de Objetivos Estratégicos:** Eficacia del 72% (Nivel Cumple	Retrasos en transferencias de cofinanciación por factores externos y	Optimizar cronogramas y mejorar la gestión ante entes

	Parcialmente), con retrasos en proyectos de inversión por dilación en transferencias.	debilidades en gestión de contrataciones.	cofinanciadores (Municipios y Nación).
16	**Inefectividad del Plan de Mejoramiento:** Reiteración de conductas observadas en años anteriores. (por ejemplo en presupuesto).	Acciones correctivas poco profundas o falta de seguimiento riguroso a su ejecución.	Diseñar acciones que transformen de raíz las situaciones que las originan y así poder evitar reincidencias.
17	**Deficiencias en Publicidad y Transparencia:** Reporte inoportuno e incompleto de contratos y diferencias en información de litigios en Gestión Transparente.	Fallas en los procesos de supervisión contractual y reporte de información.	Corregir falencias de publicación y tomar medidas para asegurar reportes oportunos en plataformas legales.

3. Causas y Responsables

Causas: Se identificaron debilidades estructurales en el control interno contable y presupuestal, falta de procedimientos formalizados para el manejo de activos fijos y recursos en administración, deficiencias en la articulación entre las áreas de planeación y financiera, y fallas en la integridad de los sistemas de información (sistema OFIMA no integrado).

Responsables: La alta dirección de Metroplús S.A. es responsable de garantizar la razonabilidad de la información y la eficacia del control interno. La responsabilidad operativa recae en las direcciones financiera, jurídica y de planeación, según el área afectada por cada hallazgo.

4. Conclusiones generales del informe.

- El informe resalta la necesidad de que la administración de Metroplús S.A. atienda la inefectividad de las acciones de planes de mejoramiento previos para evitar la reiteración de estas fallas.
- **Riesgo en la Integridad de Datos:** La falta de articulación entre los sistemas de información (OFIMA, CUIPO, SECOP II) genera una alta probabilidad de errores materiales y falta de transparencia ante los órganos de control.
  El sistema de control interno no garantiza la integridad total de la información, especialmente por la falta de integración tecnológica y de procedimientos manuales rigurosos.

- **Vulnerabilidad Financiera:** Metroplús S.A. mantiene una dependencia estructural de recursos externos, lo que genera riesgos de liquidez ante retrasos en transferencias, esto sumado a las fallas en el registro de activos y pasivos, dificulta una toma de decisiones financieras acertada.
  El impacto del laudo arbitral y la gestión de subvenciones de municipios (Itagüí y Envigado) han deteriorado el patrimonio, aunque no comprometen la continuidad del negocio por ahora.
- **Necesidad de Saneamiento:** Es urgente que la entidad realice un proceso de saneamiento contable y presupuestal, depurando obligaciones antiguas y conciliando activamente con sus socios territoriales.
- **Gestión Presupuestal Deficiente:** La calificación de "No Razonable" refleja una desconexión entre lo que se planea técnicamente y lo que se ejecuta financieramente.

5. Recomendaciones Generales

- **Saneamiento Contable Urgente:** Priorizar la depuración de activos fijos y de la "deuda flotante" para reflejar la realidad financiera de la empresa.
- **Modernización de Sistemas:** Evaluar la integración técnica del software OFIMA con los módulos operativos para evitar la manipulación manual de datos.
- **Fortalecimiento del Control Interno:** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable debe asumir un rol activo en la validación de depuración de partidas.
- **Cultura de Publicidad:** Sensibilizar a todas las áreas sobre la importancia de la publicación en tiempo real en SECOP II y plataformas de transparencia para evitar sanciones disciplinarias.

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA FLOREZ H.
Asesora Jurídica
CONTINENTAL LAWYERS S.A.S.

abogadosecontinentallawyers.com (+57) 317 4391329 @CONTINENTALLAWYERS
www.continentallawyers.com (+593) 999 709933

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

FORMATOS REZAGO Y VIG EXPIRADAS - FINALES

1 mensaje

Continental Lawyers <abogados@continentallawyers.com> 23 de febrero de 2026 a las 17:38
Para: "felipe.torres@metroplus.gov.co" <felipe.torres@metroplus.gov.co>, "francisco.aguilar@metroplus.gov.co" <francisco.aguilar@metroplus.gov.co>, "diana.usuga@metroplus.gov.co" <diana.usuga@metroplus.gov.co>

Saludos cordiales,

Por medio de la presente, se hace envío de los formatos relacionados y solicitados por la Entidad.

Se envía en este formato, toda vez que en la última reunión de equipo, se mencionó que estos formatos debían ser adaptados por el Área de Calidad de la Entidad.

Agradecido de antemano por las atención prestada.

Atentamente,

Ab. Sergio Buitrago
CEO - SOCIO FUNDADOR
CONTINENTAL LAWYERS
(+57) 317 4391329
(+593) 992 558777
www.continentallawyers.com
abogadosecontinentallawyers.com

2 adjuntos

Formato Único de Vigencias Expiradas - FUVE-VF (2).docx
29K

Procedimiento Saneamiento y Formato Único-VF (3).docx
33K

FORMATO ÚNICO DE VIGENCIAS EXPIRADAS (FUVE)
CÓDIGO: XXXXXXXXXX | VERSIÓN: X.X

Este formato es el soporte documental principal para la reincorporación de recursos. Su diligenciamiento es **secuencial y obligatorio.**

Responsable: Dirección Financiera / Dirección Jurídica / Supervisión

I. IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (Diligencia Dirección Financiera)

Esta sección establece el origen de la deuda y garantiza que no se dupliquen pagos ya realizados; además, establece la trazabilidad del recurso que se pretende revivir.

1. **Número de Contrato:** [Indicar año de suscripción].
2. **Identificación del Contratista:** [Nombre/NIT].
3. **Número de CRP Original Caducado:** _____ **Vigencia de Origen:** _____
4. **Rubro Presupuestal Original:**
   _____
5. **Valor Inicial del Compromiso:** $_____
6. **Saldo a Reincorporar (Columna R):** $_____
7. **Estado de la Reserva:** [ ] Fenece por tiempo [ ] No fue constituida [ ] Anulación por error.
8. **Análisis de la Fuente de Financiación:** [ ] Ingresos Corrientes / [ ] Recursos de Capital / [ ] Transferencias.
9. **Disponibilidad de Recurso de Capital / Superávit:** [ ] SÍ [ ] NO.
10. **Certificación de No Pago:** La Dirección Financiera certifica que, revisados los libros de Tesorería, la obligación por valor de $_____ NO ha sido cancelada previamente.

II. VIABILIDAD JURÍDICA (Diligencia Dirección Jurídica)

Este bloque garantiza que el pago no sea un detrimento patrimonial ni una obligación prescrita. El objetivo es evitar el pago de obligaciones extintas o sin soporte legal que deriven en hallazgos fiscales.

1. **Verificación de Exigibilidad:** ¿La obligación es clara, expresa y actualmente exigible? [SI / NO].
2. **Estado de Garantías (Pólizas):** ¿Cuentan con suficiencia y vigencia para amparar el pago actual? [SI / NO]. [ ] Vigentes [ ] Requiere Ampliación.
3. **Análisis de Prescripción:** ¿Han transcurrido más de 3 años desde que la obligación se hizo exigible? [ ] SÍ [ ] NO.
   - Nota: Si la respuesta es SÍ, se debe adjuntar prueba de la interrupción de la prescripción.
4. **Certificación de No Prescripción:** ¿Se encuentra dentro del término de 5 años para acciones contractuales? [SI / NO].
5. **Verificación de Litigios:** ¿Existe proceso judicial o medida cautelar sobre este contrato? [ ] SÍ [ ] NO.
6. **Concepto de Viabilidad:** Se valida el reconocimiento bajo la teoría del "Enriquecimiento sin Causa" (Art. 831 del Código de Comercio de Colombia), evitando un proceso ejecutivo contra Metroplús S.A. "Se avala el trámite por tratarse de un pasivo cierto y no una obligación prescrita".

III. SUSTENTO TÉCNICO Y CERTIFICACIÓN (Diligencia Supervisor del Contrato)

El supervisor asume la responsabilidad física y técnica de la deuda y es el garante de la ejecución física y la veracidad de la información.

1. **Certificación de Recibo:** ¿El bien fue recibido o el servicio prestado antes del cierre de la vigencia de origen? [SI / NO]. Bajo la gravedad de juramento, certifico que el bien/servicio fue recibido a satisfacción en la fecha: _____.
2. **Justificación de la Vigencia Expirada:** ¿Por qué no se pagó en su anualidad y por qué no se constituyó reserva en su momento? (Sea detallado):
3. **Declaración de Necesidad:** La omisión de este pago generará un riesgo de (indique: intereses de mora, parálisis de obra, demanda): _____
4. Soportes Anexos: [ ] Factura original / [ ] Acta de liquidación parcial / [ ] Acta de recibo final.

Atentamente,

_____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Profesional del Presupuesto

_____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Profesional Jurídico

_____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Supervisor del Contrato

PASO A PASO DEL PROCEDIMIENTO (MANUAL OPERATIVO)

Para que todos los funcionarios tengan claridad absoluta, el procedimiento se divide en **5 Etapas Críticas:**

ETAPA 1: ***Identificación, Auditoría y Corte (1 al 15 de cada mes)*** *(Responsable: Dirección Financiera)*

- **Acción:** Se realiza el barrido del "Archivo de Corte de CRP". Se identifican los saldos de vigencias 2024 hacia atrás. La Dirección Financiera extrae el reporte de compromisos de vigencias de dos o más años de antigüedad. Se identifican las partidas que han perdido su apropiación y carecen de un CRP vigente.
- **Procedimiento:** La Dirección Financiera pre-llena el Bloque I del FUVE y lo remite al Supervisor. **Importante:** No se puede saltar al supervisor sin este filtro previo.

ETAPA 2: ***Declaración y Justificación*** *(Responsable: Supervisor del Contrato)*

- **Acción:** El supervisor recibe el FUVE. Debe verificar en sus archivos físicos que la obra o servicio se prestó. El supervisor debe certificar, bajo gravedad de juramento, que el objeto contractual se cumplió físicamente en la proporción reclamada. Debe explicar por qué el recurso expiro sin haberse pagado.
- **Procedimiento:** Si la deuda es real, diligencia el Acápite III del FUVE. Debe anexar el **Acta de Recibo a Satisfacción** con fecha de la vigencia de origen. Si no existe el acta, el supervisor debe elaborar un "Informe de Reconocimiento de Pasivo".
- **Obligación:** Debe devolver el formato en un plazo máximo de 5 días para no retrasar la adición presupuestal.

ETAPA 3: ***Control de Legalidad y Saneamiento*** *(Responsable: Dirección Jurídica)*

- **Acción:** Jurídica recibe el expediente completo (FUVE + Acta de Recibo + CRP Original).
- **Procedimiento:** La Dirección Jurídica valida que no existan procesos judiciales que impidan el pago y que no haya operado la prescripción. Se verifica que los soportes documentales acrediten el pasivo cierto y líquido. Verifica que el contratista esté a paz y salvo con seguridad social y que las pólizas cubran el nuevo periodo de pago. Emite el concepto de "Viabilidad de Pago de Vigencia Expirada".
- **Hito:** Sin la firma de Jurídica en el Acápite II, el trámite se detiene por riesgo de ilegalidad del gasto.

ETAPA 4: ***Reincorporación y Adición*** *(Responsable: Gerencia y Junta Directiva)*

- **Acción:** Con los formatos FUVE debidamente firmados, la Dirección Financiera elabora el proyecto de Acto Administrativo (Resolución) de adición de recursos al presupuesto actual bajo el rubro específico de "Vigencias Expiradas". Se prohíbe la mezcla de estos saldos con los rubros ordinarios del año corriente para evitar la sobreestimación del gasto nuevo.
- **Procedimiento:** Se expide el Acto Administrativo de Adición Presupuestal.

ETAPA 5: ***Registro, Giro y Reporte*** *(Responsable: Tesorería y Contabilidad)*

- **Acción:** Se crea el rubro específico en el presupuesto 2026.
- **Procedimiento:** Se expide el nuevo Registro Presupuestal (RP) de "Vigencia Expirada". Tesorería realiza el pago. Contabilidad registra la cancelación del pasivo y reporta a la Contraloría Distrital de Medellín la reducción de la "Deuda Flotante".
- **Hito:** Inclusión de este procedimiento en el **Plan de Mejoramiento Institucional.**

Este esquema garantiza que Metroplús S.A. no solo pague sus deudas, sino que lo haga bajo un **blindaje administrativo total**, donde la responsabilidad está claramente distribuida y documentada, satisfaciendo así los requerimientos del informe de auditoría de la Contraloría.

PASO A PASO DEL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO (RESOLUCIÓN GERENCIAL No. 202540011 DE 2026)- (MANUAL OPERATIVO)

Este procedimiento garantiza que Metroplús S.A. elimine la "bolsa única" y presente ante las Entidades de Control un estado financiero transparente y depurado.

Para garantizar el cumplimiento de la **Resolución 202640011 de 2026**, y evitar la "sobreestimación presupuestal", Metroplús S.A. adoptará el siguiente flujo de trabajo cíclico y obligatorio:

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y APERTURA (1 al 10 de diciembre)

Responsable: Dirección Financiera.

Acción: Extraer del sistema el "Archivo de Corte de CRP". La Dirección Financiera debe diligenciar la Sección A del *FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO*, para todos los contratos con saldo vivo; identificando cuáles saldos son de la vigencia inmediatamente anterior (Rezago) y cuáles son más antiguos (Vigencia Expirada).

Hito: Firma de la Sección A y remite físicamente o vía flujo digital el *FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO* a la Dirección Jurídica.

ETAPA 2: BLINDAJE JURÍDICO (11 al 20 de diciembre)

Responsable: Dirección Jurídica.

Acción: La Dirección Jurídica debe diligenciar la Sección B del *FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO*. Debe revisar expediente por expediente. No se puede clasificar un recurso como rezago si la póliza está vencida o si el contrato ya debería estar liquidado. Jurídica debe verificar que el pago no constituya un daño patrimonial. Revisa que los contratos que pretenden pasar a la siguiente vigencia tengan pólizas vigentes. Verifica que no existan litigios que impidan el pago o que la deuda no haya prescrito (máximo 5 años).

Hito: Firma de la Sección B y remite físicamente o vía flujo digital el *FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO* al Supervisor.

ETAPA 3: SUSTENTACIÓN TÉCNICA (21 al 31 de diciembre)

Responsable: Supervisor del Contrato. Realiza el corte de ejecución física al 31 de diciembre.

Acción: El Supervisor del Contrato debe diligenciar la Sección C del *FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO*. El supervisor debe sustentar técnicamente por qué la plata "no se ejecutó" y por qué se necesita ahora. Debe cruzar su informe con la "Columna R" entregada por la Dirección Financiera. Si el bien se recibió, adjunta factura y acta de recibo (Cuentas por Pagar de Obligación). Si la obra continúa, redacta la justificación técnica de continuidad (Cuentas por Pagar de Compromiso).

Hito: Firma de la Sección C y remite físicamente o vía flujo digital el FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO a la Dirección Financiera para el cargue presupuestal y el cierre definitivo.

ETAPA 4: CONSTITUCIÓN, INCORPORACIÓN (ADICIÓN) Y RESOLUCIÓN DE CIERRE (1 al 15 de enero)

Responsable: Gerencia / Dirección Financiera.

Acción: La Dirección Financiera recopila el *FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO* firmados por las tres áreas, se consolida la Resolución de Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar.

La Gerencia con base en el consolidado del formato, expide la Resolución Motivada de Constitución de Rezago (hasta el 15 de enero).

Presupuesto: Crea los rubros independientes de "Rezago Inversión" y "Rezago Funcionamiento", asegurando que no se mezclen con el presupuesto nuevo del año corriente.

Hito: Firma del Acto Administrativo de Cierre de Rezago.

ETAPA 5: SEGUIMIENTO Y REPORTE A CONTRALORÍA

Responsable: Comité Financiero.

Acción: Trimestralmente se revisará si el rezago se está pagando. Si al 31 de diciembre un saldo de rezago no se pagó, este fenece automáticamente y el supervisor deberá rendir descargos por la pérdida del recurso.

Hito: Presentación del informe de reducción de sobreestimación ante la Contraloría Distrital de Medellín, o a la Entidad de Control que lo requiera.

RESUMEN DE OBLIGACIONES Y CONSECUENCIAS

- **Supervisores:** Son los garantes de la veracidad. Un reporte falso o tardío que genere intereses de mora será su responsabilidad directa.
- **Dirección Financiera:** Debe garantizar que exista flujo de caja (PAC) antes de autorizar el rezago.
- **Dirección Jurídica:** Debe evitar pagos por fuera de la ley o de obligaciones prescritas que puedan tipificarse como peculado.

Este procedimiento asegura que ningún pago de vigencias anteriores se realice sin que tres áreas distintas hayan validado su legalidad (Jurídica), su existencia física (Supervisor) y su disponibilidad contable (Financiera). Esto elimina la discrecionalidad y protege a la Gerencia de Metroplús de futuros hallazgos por "deuda flotante" o "pagos sin soporte". Además, este procedimiento garantiza que Metroplús S.A. elimine la "bolsa única" y presente ante las Entidades de Control un estado financiero transparente y depurado.

FORMATO MP-XXX-XX: FORMATO ÚNICO DE SANEAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE REZAGO (FUS-REZ)

Este formato está diseñado para ser un expediente único que recorre las tres áreas, garantizando el blindaje jurídico y financiero de cada contrato.

PARTE A: IDENTIFICACIÓN GENERAL. (Diligencia Dirección Financiera).

Este acápite establece la base contable y presupuestal del recurso.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	ESPACIO DE RESPUESTA / DATOS
A.1	**Número de Contrato y Vigencia de Origen**	[E]: 2024-LP-001]
A.2	**Nombre del Contratista / Identificación**	[Nombre o Razón Social / NIT]
A.3	**Número de Registro Presupuestal (CRP) / Año de Origen**	[Número de CRP y Fecha de Expedición]
A.4	**Valor Inicial del CRP**	[Valor exacto en pesos COP]
A.5	**Saldo Pendiente por Ejecutar (Columna R):**	[Valor exacto en pesos COP]
A.6	**Saldo Actual en Sistema (Columna R)**	[Valor exacto en pesos COP]
A.7	**Clasificación Inicial de Antigüedad**	[ ] Cuenta por Pagar: (Producto recibido al 31 de dic / Pasivo exigible). [ ] Rezago (1 año) [ ] Vigencia Expirada: (Obligación de dos años hacia atrás (2+ años) / Requiere reincorporación (adición).
A.8	**Disponibilidad de Caja PAC (Flujo de Caja)**	[ ] Sí cuenta con caja / [ ] Requiere Programación

PARTE B: VALIDACIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA. (Diligencia Dirección Jurídica).

Este acápite certifica que la obligación no ha prescrito y que la entidad está protegida.

ÍTEM	REQUISITO DE LEGALIDAD	VERIFICACIÓN Y SOPORTE
B.1	**Estado de Garantías (Pólizas)**	¿Cubren la totalidad de la vigencia del rezago? [SI/NO]. Fecha de vencimiento: [XX/XX/XXXX]
B.2	**Estado Jurídico del Contrato**	[ ] Activo/Vigente [ ] Suspendido [ ] En Liquidación.
B.3	**Sustento en Actas de Junta**	¿El recurso cuenta con respaldo en el Acta de Junta Directiva No. ____? [ ] SÍ [ ] NO.
B.4	**Análisis de Prescripción**	¿Han transcurrido más de dos años desde la exigibilidad sin gestión de cobro? [ ] SÍ [ ] NO.
B.5	**Certificación de No Prescripción**	¿La obligación tiene menos de 5 años de exigibilidad? [SI/NO]
B.6	**Concepto de Viabilidad Jurídica**	Se autoriza la prosecución del trámite administrativo de pago bajo la figura de (Cuenta por Pagar/Rezago/Vigencia Expirada) al considerar que el vínculo contractual permanece vigente y no se configura un pago de lo no debido.

PARTE C: JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y CERTIFICACIÓN. (Diligencia Supervisor del Contrato).

El supervisor es quien asume la responsabilidad final sobre la existencia de la necesidad.

ÍTEM	JUSTIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN	DETALLE TÉCNICO
C.1	**Tipo de Pasivo a Constituir**	[ ] Cuentas por Pagar Obligación (Bien recibido) / [ ] Cuentas por Pagar Compromiso (En curso) / [ ] Rezago
C.2	**Avance Físico del Objeto**	[ ] %
C.3	**Causal Técnica de No Finalización**	Causa Técnica del Incumplimiento del Cronograma en la Vigencia Anterior: (Explicar detalladamente: hechos, condiciones climáticas, explicación profunda de retrasos, suspensiones o trámites externos, etc.)
C.4	**Necesidad de la Continuidad**	¿Por qué es indispensable para Metroplús S.A. que este recurso se ejecute en la vigencia actual?
C.5	**Porcentaje de Ejecución Física al 31 de Diciembre**	[% Real ejecutado frente al cronograma]
C.6	**Plan de Acción para Agotamiento de Saldo**	[Fecha estimada de pago y entrega final en la nueva vigencia]
C.7	**Certificación de Veracidad**	Declaración de Responsabilidad: Certifico bajo la gravedad de juramento que los bienes/servicios aquí relacionados son necesarios para el cumplimiento misional, que los saldos coinciden con la realidad del contrato y que asumo la responsabilidad disciplinaria y fiscal por cualquier inconsistencia en el reporte de la Columna R. Bajo gravedad de juramento certifico que

		la información aquí estipulada es real

Atentamente,

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
DIRECCIÓN FINANCIERA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
DIRECCION JURÍDICA

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

ACTOS ADMINISTRATIVOS REZAGOS Y VIGENCIAS EXPIRADAS

CATALINA JARAMILLO PIEDRAHITA <catalinajp406@gmail.com> 19 de febrero de 2026 a las 23:33
Para: gerencia@metroplus.gov.co, katherine.manco@metroplus.gov.co, diana.usuga@metroplus.gov.co, felipe.torres@metroplus.gov.co, daniel.montoya@metroplus.gov.co, francisco.aguilar@metroplus.gov.co, william.gomez@metroplus.gov.co, juan.pajaro@metroplus.gov.co

Saludos cordiales,

Por medio de la presente, se hace envío de los actos administrativos debidamente aprobados y revisados por parte del equipo jurídico, según los comentarios y adecuaciones efectuados por la dirección financiera y las reuniones presenciales con todos los funcionarios.

Estaremos atentos a cualquier inquietud o solicitud adicional.

Agradecido de antemano por la atención prestada.

Catalina Jaramillo Piedrahita
Abogada
Email: catalinajp406@gmail.com
Medellín - Antioquia - Colombia

3 adjuntos

Resolucion Procedimiento_Vigencias Expiradas-VF ftd 1302 (1).docx
74K

DF220-PR-GFI-19 Procedimiento_Vigencias_Expiradas_V2.docx
56K

Resolucion Procedimiento_CXP y Rezago-VF ftd 1302.docx
71K

RESOLUCIÓN GERENCIAL NÚMERO (___) DE 2026
(Febrero 12 de 2026)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN JURÍDICO Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL SANEAMIENTO, RECONOCIMIENTO, REINCORPORACIÓN Y PAGO DE VIGENCIAS EXPIRADAS EN METROPLÚS S.A., COMO MEDIDA DE SANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO."

EL GERENTE GENERAL DE METROPLÚS S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la a Ley 818 de 2003, el Decreto 111 de 1996, el Decreto 115 de 1996, el Decreto 1068 de 2015, el Acuerdo Distrital de Medellín 109 del 2019, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

1. **Del Principio de Anualidad:** Que el sistema presupuestal colombiano se rige por el Principio de Anualidad (Art. 10 y 14, Decreto 111 de 1996), según el cual el año presupuestal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Cumplido este término, las apropiaciones no afectadas por compromisos caducan y no podrán ser utilizadas. Que según el Art. 345 de la Constitución Política y el Artículo 10 del Decreto 111 de 1996, no se puede ejecutar gasto sin apropiación vigente. Por ende, para pagar una obligación de años atrás, se requiere un proceso de reincorporación que valide la existencia previa del recurso y la vigencia actual de la obligación.
2. **De la Legalidad del Gasto y la Disponibilidad de Recursos:** Que el artículo 345 de la Constitución Política establece que no podrá hacerse erogación alguna del tesoro que no se halle incluida en el presupuesto de gastos. Esto implica que cualquier obligación o compromiso que pretenda pagarse en una vigencia posterior a la de su nacimiento debe estar debidamente tipificada como pasivo presupuestal o reincorporada mediante el procedimiento de Vigencia Expirada.
3. **De la Necesidad de Saneamiento:** Que el Informe Definitivo de la Contraloría Distrital de Medellín, ha evidenciado una sobreestimación presupuestal en Metroplús S.A., debido a la mezcla de recursos de diversas vigencias en una sola bolsa presupuestal.
4. **Del Fenecimiento de Cuentas y las Observaciones de las Contralorías:** Que Metroplús S.A., en aras de garantizar el fenecimiento de sus cuentas y atendiendo los hallazgos de auditoría sobre la **"Sobreestimación Presupuestal"**, requiere distinguir con rigor técnico qué recursos corresponden a la ejecución del año corriente y cuáles son pasivos acumulados. La mezcla indiscriminada de estos conceptos vulnera los principios de transparencia financiera y genera una distorsión en los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI).
5. **De la Responsabilidad de los Servidores:** Que la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario); y el Manual de Contratación y de Supervisión de la Entidad, exigen a los ordenadores del gasto y supervisores de contrato una gestión eficiente de los recursos públicos, que puede derivar en procesos de responsabilidad fiscal por el pago de intereses moratorios o la

parálisis de la ejecución contractual. La veracidad de la información presupuestal depende directamente del reporte técnico y oportuno de los supervisores de contrato.

6. **De la Autonomía Administrativa:** En virtud de dicho principio Metroplús S.A, requiere una hoja de ruta clara para dar cumplimiento a los compromisos legalmente contraídos en vigencias anteriores sin vulnerar la legalidad del gasto público.
7. **Definición de las Vigencias Expiradas:** Son obligaciones que, habiendo sido legalmente contraídas en años anteriores (Número de 2 o más años), no se pagaron en su oportunidad; su compromiso presupuestal feneció y, por ende, carecen de apropiación en la vigencia actual.
8. **Naturaleza Jurídica:** Que las **Vigencias Expiradas** constituyen obligaciones que, habiendo contado con Disponibilidad y Registro presupuestales en años anteriores al inmediato, no se cancelaron ni se constituyeron como Compromisos Presupuestales al cierre de sus respectivas vigencias, perdiendo así su respaldo presupuestal automático.
9. Que el Consejo de Estado y la Corte Constitucional (Sentencia C-357/94) han determinado que el hecho de que una reserva fenezca no extingue la obligación civil de la entidad, pero sí obliga a que su pago se someta a un proceso de reincorporación presupuestal.
10. **Criterio de la Contraloría:** Que el órgano de control ha advertido sobre la necesidad de separar el presupuesto fresco (operación actual) de la carga presupuestal e inversora de años pasados para evitar la "Deuda Flotante" incontrolada.
11. **Saneamiento Contable:** Que la Ley 1955 de 2019 y las normas de la Contraloría General de la Nación exigen que los estados financieros reflejen la realidad económica. Mantener "pasivos fantasmas" o sobreestimar el presupuesto con deudas no saneadas vulnera la transparencia y la confianza pública. Que Metroplús S.A. debe depurar su "deuda flotante" para evitar reportes de sobreestimación, separando el gasto ordinario del pago de pasivos de vigencias previas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Establecer el procedimiento regulatorio para el reconocimiento de obligaciones bajo la figura de *Vigencias Expiradas*, asegurando que su pago no afecte la meta de gasto de la vigencia actual, regular el procedimiento para que Metroplús S.A., reconozca y pague obligaciones de vigencias anteriores que no cuentan con compromiso presupuestal vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES CONCEPTUALES:

- **Vigencias Expiradas:** Son obligaciones que, habiendo sido legalmente contraídas en años anteriores (Número de 2 o más años), no se pagaron en su oportunidad; su compromiso presupuestal expiró y, por ende, carecen de apropiación en la vigencia actual.
- **Saneamiento Presupuestal:** Proceso de depuración de registros antiguos que ya no cuentan con soporte físico.

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín,
Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900018519-9
www.metroplus.gov.co

- **Reincorporación Presupuestal:** Acto administrativo y presupuestal mediante el cual se adicionan recursos al presupuesto actual para cumplir con las deudas de años anteriores. Acto de adicionar recursos al presupuesto actual para cubrir pasivos de años anteriores.
- **Caducidad Presupuestal:** Extinción de la apropiación original por el paso del tiempo y el cierre de la vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD. Para el pago de una Vigencia Expirada se requiere:

1. Existencia previa de disponibilidad y registro presupuestal en el año de origen.
2. Prestación efectiva del servicio o entrega del bien (Pasivo cierto).
3. Acto Administrativo (Resolución Gerencial) de reincorporación presupuestal y reconocimiento del pago.

ARTÍCULO CUARTO: PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS. La Dirección Financiera y la Dirección Jurídica, de manera coordinada, liderarán el proceso de depuración y categorización de las obligaciones que han perdido su compromiso presupuestal. Para garantizar la transparencia financiera y evitar la sobreestimación del presupuesto, la clasificación e incorporación de las Vigencias Expiradas se regirá por los siguientes criterios técnicos:

1. **Identificación de la Exigibilidad:** Se determinará si la obligación es cierta y líquida. Solo podrán clasificarse como Vigencias Expiradas aquellas obligaciones que cuenten con el soporte documental que acredite que el bien fue recibido o el servicio prestado antes del cierre de la vigencia de origen, o que el contrato se encuentre en etapa de liquidación con saldos a favor del contratista debidamente conciliados. Se clasificarán como Vigencias Expiradas todas aquellas obligaciones claras y exigibles que tengan una antigüedad de dos (2) o más años fiscales y que no cuenten con un Compromiso Presupuestal o Cuenta por Pagar vigente.
2. **Verificación de la Caducidad Presupuestal:** Se constatará fehacientemente que el compromiso presupuestal que amparaba la obligación ha expirado y que, por ende, el recurso no se encuentra disponible en los saldos de "Rezago" del año inmediatamente anterior.
3. **Análisis de la Fuente de Financiación:** Para su incorporación al presupuesto actual, la Dirección Financiera deberá certificar la existencia de Recursos de Capital o Superávit Fiscal; identificando si el recurso original provenía de ingresos corrientes, recursos de capital o transferencias, para asegurar que la reincorporación respete la destinación específica de los recureos y evitar la sobreestimación del gasto público. No se podrán incorporar Vigencias Expiradas afectando los ingresos corrientes destinados a la inversión nueva del año en curso.

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín,
Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900018519-9
www.metroplus.gov.co

4. **Segregación de Rubros:** La incorporación no podrá realizarse en los rubros ordinarios de la vigencia actual. Se crearán rubros auxiliares específicos en el presupuesto denominados "Vigencias Expiradas - Inversión" o "Vigencias Expiradas - Funcionamiento", permitiendo el seguimiento independiente de la "Deuda Flotante".
5. **Validación de Prescripción:** La Dirección Jurídica deberá emitir concepto previo sobre la no prescripción de la acción de cobro (término general de 3 años para acciones ordinarias o de cumplimiento), asegurando que el pago no constituya un daño patrimonial por pagar una obligación civilmente extinta.

ARTÍCULO QUINTO: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO. El trámite administrativo para la reincorporación y pago de Vigencias Expiradas se desarrollará de forma secuencial y obligatoria a través de las siguientes etapas detalladas:

ETAPA 1: Identificación y Depuración (Corte Técnico): El área de Presupuesto realizará un barrido del "archivo de corte de CRP" para identificar saldos inactivos de vigencias anteriores.

Etapa 2: Auditoría de Saldos y Requerimiento Técnico: El área de Presupuesto remitirá a cada supervisor el listado de los Certificados De Registros Presupuestales (CRPs) con saldos antiguos. El supervisor dispondrá de cinco (5) días hábiles para radicar el "Formato Único de Vigencias Expiradas - FUVE", donde debe certificar bajo la gravedad de juramento la necesidad de mantener el pasivo y la causa de la no ejecución oportuna.

Etapa 3: Acto Administrativo de Constitución: La dirección Financiera proyectará el acto administrativo de constitución de vigencias expiradas que debe ser firmada por la Gerencia.

Etapa 4: Control de Legalidad y Pólizas: Una vez recibido el "Formato Único de Vigencias Expiradas - FUVE", la Dirección Jurídica verificará que las garantías contractuales (pólizas) se encuentren vigentes o hayan sido prorrogadas para amparar el pago. Se revisará que no existan procesos litigiosos activos que impidan el reconocimiento administrativo de la deuda.

Etapa 5: Estructuración del Acto de Adición Presupuestal: Con los conceptos favorables (técnico y jurídico), la Dirección Financiera proyectará el documento técnico para la Junta Directiva, solicitando la respectiva adición presupuestal. Este rubro debe figurar de manera independiente en el presupuesto para no viciar los indicadores de gestión de la vigencia actual.

Etapa 6: Registro y Creación de Rubro Específico: Una vez aprobada la adición, se procederá a la creación del rubro en el software financiero de la entidad. Se expedirá un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y un Registro Presupuestal (RP) de "Vigencia Expirada", los cuales deben hacer referencia cruzada al Certificado de Registro Presupuestal (CRP) original que dio nacimiento a la obligación.

Etapa 7: Trámite de Giro y Cierre Contable: Se procederá al pago efectivo a través de Tesorería. Y el área de Contabilidad deberá realizar la causación respectiva.

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín,
Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900018519-9
www.metroplus.gov.co

ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS. En el marco de la gestión de Vigencias Expiradas, los funcionarios de Metroplús S.A. asumen las siguientes responsabilidades indelegables:

1. **Supervisión del Contrato:**
   - Certificar la prestación efectiva del servicio o entrega de bienes mediante acta detallada.
   - Sustentar técnicamente la omisión en la constitución del compromiso presupuestal en la vigencia correspondiente.
   - Responder disciplinariamente en caso de que su inacción o demora en el reporte que genere el pago de intereses de mora o sanciones pecuniarias a la entidad.
2. **Dirección Financiera:**
   - Garantizar la "unidad de caja" y la disponibilidad real de recursos para la reincorporación sin afectar el giro ordinario.
   - Mantener el libro de "Cuentas de Control" actualizado para evitar la sobreestimación del presupuesto.
   - Refrendar la veracidad de los saldos reportados en la "Columna R" del archivo de corte del Certificado De Registro Presupuestal (CRP).
   - Garantizar la independencia de los rubros para que no se afecten los indicadores de eficiencia de la vigencia corriente.
   - Realizar el seguimiento mensual del avance de pagos y reportar a las entidades de control.
3. **Dirección Jurídica:**
   - Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías (pólizas) que amparan la obligación reincorporada
   - Emitir el concepto de viabilidad legal basado en la teoría del "Enriquecimiento sin Causa" para evitar demandas por el no pago de obligaciones ciertas.
   - Verificar que no se configuren los elementos de la prescripción extintiva de las obligaciones.
   - Validar la legalidad de los compromisos para evitar la constitución de obligaciones "fantasmas" que distorsionen la realidad financiera.
   - Asegurar que el Acto Administrativo de reincorporación cumpla con la jerarquía normativa del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 12 días del mes de febrero de 2026.

KATHERINE MANCO QUIROZ
Gerente General
Metroplús S.A.

Proyectó	Revisó:	Aprobó:
Felipe Torres Duque Profesional Universitario Jurídico	Francisco Luis Aguilar Gómez Director Financiero	William Alberto Gómez Ramírez Secretaría General
Diana Caroline Úsuga Pineda Profesional Universitario - Presupuesto	Héctor Daniel Montoya Cortés Director Jurídico	

"Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los procedimientos internos de METROPLÚS S.A., a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma."

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín,
Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900019519-9
www.metroplus.gov.co

RESOLUCIÓN GERENCIAL No. 202640011 DE 2026
(Enero 29 de 2026)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, INCORPORACIÓN Y PAGO DEL REZAGO PRESUPUESTAL EN METROPLÚS S.A., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR EL PRINCIPIO DE ANUALIDAD."

EL GERENTE GENERAL DE METROPLÚS S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la a Ley 819 de 2003, el Decreto 111 de 1996, el Decreto 115 de 1996, el Decreto 1068 de 2015, el Acuerdo Distrital de Medellín 109 del 2019, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

1. **Del Principio de Anualidad:** Que el sistema presupuestal colombiano se rige por el Principio de Anualidad (Art. 10 y 14, Decreto 111 de 1996), según el cual el año presupuestal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Cumplido este término, las apropiaciones no afectadas por compromisos caducan y no podrán ser utilizadas.
2. **De la Legalidad del Gasto y la Disponibilidad de Recursos:** Que el artículo 345 de la Constitución Política establece que no podrá hacerse erogación alguna del tesoro que no se halle incluida en el presupuesto de gastos. Esto implica que cualquier obligación o compromiso que pretenda pagarse en una vigencia posterior a la de su nacimiento debe estar debidamente tipificada como pasivo presupuestal o reincorporada mediante el procedimiento de Vigencia Expirada.
3. **De la Necesidad de Saneamiento:** Que el Informe Definitivo de la Contraloría ha evidenciado una sobreestimación presupuestal en Metroplús S.A., debido a la mezcla de recursos de diversas vigencias en una sola bolsa presupuestal.
4. **Del Fenecimiento de Cuentas y las Observaciones de las Contralorías:** Que Metroplús S.A., en aras de garantizar el fenecimiento de sus cuentas y atendiendo los hallazgos de auditoría sobre la **"Sobreestimación Presupuestal"**, requiere distinguir con rigor técnico qué recursos corresponden a la ejecución del año corriente y cuáles son pasivos acumulados. La mezcla indiscriminada de estos conceptos vulnera los principios de transparencia financiera y genera una distorsión en los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI).
5. **De la Responsabilidad de los Servidores:** Que la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 1952 de 2019 exigen a los ordenadores del gasto y supervisores de contrato una gestión eficiente de los recursos públicos, cuya negligencia en la constitución del rezago presupuestal puede derivar en procesos de responsabilidad fiscal por el pago de intereses moratorios o la parálisis de obras de infraestructura vitales para la entidad. La veracidad de la información presupuestal depende directamente del reporte técnico y oportuno de los supervisores de contrato, quienes son los garantes de la ejecución física y financiera.

6. **De la Autonomía Administrativa:** Que Metroplús S.A, requiere una hoja de ruta clara para dar cumplimiento a los compromisos legalmente contraídos en vigencias anteriores sin vulnerar la legalidad del gasto público.
7. **De la Clasificación del Rezago Presupuestal:** Que, para garantizar la transparencia financiera, resulta indispensable distinguir entre las obligaciones que cuentan con recibo a satisfacción al cierre de la vigencia fiscal, las cuales constituyen Cuentas por Pagar de Obligación, y aquellos compromisos que, aún encontrándose legalmente vigentes, no han culminado con la entrega del bien o la prestación del servicio, correspondientes a Cuentas por Pagar de Compromiso.
8. **Necesidad de Saneamiento:** Que se hace imperativo establecer un procedimiento reglado para el cierre fiscal, que impida que la "Deuda Flotante" se convierte en un rubro incontrolable, garantizando que contratos estratégicos de la entidad cuenten con el soporte presupuestal necesario para su pago expedito.
9. El presente acto desarrolla en primer término las Cuentas por Pagar de Obligación, por corresponder a pasivos ciertos, líquidos y exigibles, cuyo pago resulta prioritario para la entidad, y posteriormente regula las Cuentas por Pagar de Compromiso y el Rezago Presupuestal;

RESUELVE:

CAPÍTULO I: DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE OBLIGACIÓN (PASIVO CIERTO).

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN. Las Cuentas por Pagar de obligación constituyen una figura de carácter contable y presupuestal que representa obligaciones ciertas, líquidas y exigibles a cargo de Metroplús S.A. Se configuran cuando al 31 de diciembre se ha recibido el bien o servicio a entera satisfacción, se cuenta con la factura o documento equivalente y la respectiva Acta de Recibo, pero el pago efectivo no se realizó dentro de la anualidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO Y ETAPAS. El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. **Corte de Ejecución (31 de diciembre):** El supervisor debe certificar que el objeto contractual se cumplió físicamente al 100% o en la proporción facturada.
2. **Radicación de Soportes:** Entrega inmediata de actas de recibo parcial o total y facturas con fecha máxima de la vigencia que cierra.
3. **Refrendación Presupuestal:** El área financiera valida que exista el Registro Presupuestal (RP).
4. **Giro en Vigencia Siguiente:** Se pagan prioritariamente durante los primeros meses del año con cargo al rezago de caja.

ARTÍCULO TERCERO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. **Supervisores:** Emitir la certificación de recibo a satisfacción de manera veraz. El reporte falso o tardío que genere intereses de mora será responsabilidad del supervisor.

2. **Área Financiera:** Consolidar el pasivo cierto y garantizar que no se confunda con nuevas apropiaciones.

CAPÍTULO II: CUENTAS POR PAGAR DE COMPROMISO (COMPROMISOS EN EJECUCIÓN).

ARTÍCULO CUARTO: DEFINICIÓN. Son aquellos compromisos legalmente contraídos que cuentan con Registro Presupuestal (CRP) pero que al 31 de diciembre no han sido recibidos a satisfacción (no hay pasivo exigible); no se han perfeccionado (el bien no se ha entregado o la obra sigue en curso). Su constitución busca garantizar que el recurso permanezca amarrado al contrato para su ejecución en el año siguiente. Su fundamento es el principio de Integralidad, permitiendo que un contrato que inició en una vigencia pueda continuar en la siguiente con los mismos recursos, siempre que la demora esté justificada en el cronograma contractual.

ARTÍCULO QUINTO: PROCEDIMIENTO Y ETAPAS. El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. **Solicitud de Constitución:** El supervisor presenta informe de avance justificando por qué el contrato no terminó (ej. suspensiones legales, retrasos técnicos, aprobaciones o permisos pendientes de entidades ajenas a Metroplús S.A.).
2. **Acto Administrativo de Constitución:** La Gerencia expide resolución motivada hasta el 15 de enero detallando cada compromiso.
3. **Incorporación:** El área de presupuesto debe crear el rubro "Cuentas por Pagar de Compromiso" separado del presupuesto ordinario.
4. **Ejecución y Pago:** El recurso se mantiene en una cuenta control y solo se paga contra entrega del bien en la vigencia siguiente.

ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. **Presupuesto:** Informar a los supervisores los saldos de los CRP disponibles.
2. **Supervisores:** Justificar técnicamente la necesidad del compromiso. Deberán reportar los saldos exactos ("Columna R") del CRP. Ejecutar el recurso de la Cuenta por Pagar de compromiso preferiblemente antes del 31 de diciembre de la nueva vigencia; de lo contrario, el recurso fenecerá.
3. **Jurídica:** Revisar que existen las garantías (pólizas) extendidas que cubran la vigencia de la Cuenta por Pagar de Compromiso,

4. **Gerencia:** Validar la legalidad de la Cuenta por Pagar de Compromiso para evitar la constitución de compromisos " fantasmas " que inflen el presupuesto.

CAPÍTULO III: DEL REZAGO PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEFINICIÓN. El Rezago Presupuestal es la suma total de las Cuentas por Pagar de Obligación y las Cuentas por Pagar de Compromiso. Representa la carga financiera que la entidad arrastra de un año a otro. Su manejo debe ser independiente para evitar la sobreestimación del presupuesto nuevo.

ARTÍCULO OCTAVO: PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN E INCORPORACIÓN. El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. **Apertura de Libro de Rezago:** Creación de rubros independientes denominados "Rezago Inversión" y "Rezago Funcionamiento".
2. **Identificación por Antigüedad:** Las partidas de un año de antigüedad se tratan como Rezago; las de dos o más años se clasifican como Vigencias Expiradas bajo tratamiento especial.
3. **Seguimiento Mensual:** El área financiera reportará mensualmente el avance de pago del rezago para liberar caja.
4. **Identificación y Depuración:** El área financiera debe identificar los saldos en el "archivo de corte de CRP" que tengan más de una vigencia de antigüedad y no estén comprometidos.

ARTÍCULO NOVENO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. **Supervisores:** Diligenciar el formato para la constitución del Rezago Presupuestal.
2. **Dirección Financiera:** Garantizar la independencia del Presupuesto ordinario del respectivo del Rezago presupuestal, rendir los informes Presupuestales como lo ordena los organismos regulatorios y de control.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO: PROHIBICIÓN DE MEZCLA. Prohíbase la incorporación de saldos de la vigencia anterior en los rubros ordinarios del presupuesto del año en curso. Cualquier pago del año pasado deberá hacerse estrictamente a través de los rubros de Rezago.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 29 días del mes de enero de 2026.

KATHERINE MANCO QUIROZ
Gerente General
Metroplús S.A.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Felipe Torres Duque Profesional Universitario Jurídico	Francisco Luis Aguilar Gomez Director Financiero	William Alberto Gómez Ramírez Secretario General
Diana Caroline Uauga Pineda Profesional Universitaria - Presupuesto	Héctor Daniel Montoya Corrales Director Jurídico	

"Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los procedimientos internos de METROPLÚS S.A., a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma."

PROCESO:	**GESTIÓN FINANCIERA**
OBJETIVO:	Establecer las actividades técnicas, jurídicas y administrativas para asegurar el saneamiento de la "Deuda Flotante" y el pago de obligaciones de vigencias expiradas (pasivos exigibles), garantizando el cumplimiento del Principio de Anualidad y evitando la sobreestimación presupuestal mediante el uso obligatorio del Formato Único de Vigencias Expiradas (FUVE) v2; garantizando el cumplimiento de la Resolución Gerencial de 12 Febrero del 2026, los principios de anualidad, legalidad del gasto y la transparencia en la ejecución presupuestal de Metroplús S.A.
ALCANCE:	Inicia con la identificación por parte de las dependencias y/o supervisores de los contratos, validando que se cumpla con los parámetros legales y finalizando con el pago correspondiente, bajo el concepto de "Vigencias Expiradas- Pasivos Exigibles" Inicia con la identificación de saldos con más de dos años de antigüedad en el archivo de corte de Registros Presupuestales (CRP), pasando por la validación jurídica de no prescripción, se expide el acto administrativo de reincorporación de recursos, y finaliza con el pago efectivo y el reporte a los entes de control.
NORMATIVIDAD:	• Decreto 115 de 1996, *"Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.* Modificado en su artículo 13 por el Decreto 4836 de 2011. • Artículo 38 Decreto 568 de 1996 compilados en el Decreto 1068 de 2015. • Principio de Anualidad del sistema presupuestal: sobre el cual, el año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, por tanto, después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Artículo 14, decreto 111 de 1996). • Acuerdo 109 de 2019- Gaceta oficial N° 4593- *"Por el cual se establecen las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta sujetas al régimen de aquellas, del orden municipal de Medellín, dedicadas a actividades no financieras"* • Resolución N° 20151001 de 2015 *"Por medio del cual se expide el manual de presupuesto de Metroplús S.A"* • Resolución Gerencial (Febrero 12 de 2026): *Por la cual se establece el régimen jurídico y el procedimiento técnico para el saneamiento, reconocimiento, reincorporación y pago de vigencias expiradas en Metroplús S.A., como medida de saneamiento presupuestal y financiero.*
DEFINICIONES:	**Principio de Anualidad del sistema presupuestal:** El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha, y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción, cumpliendo con el principio de anualidad del sistema presupuestal. **Legalidad del Gasto y la Disponibilidad de Recursos:** El artículo 345 de la Constitución Política establece que no podrá hacerse erogación alguna del tesoro que no se halle incluida en el presupuesto de gastos. Esto implica que cualquier obligación o compromiso que pretenda pagarse en una vigencia posterior a la de su nacimiento debe estar debidamente tipificada como pasivo presupuestal o reincorporada mediante el procedimiento de Vigencia Expirada. **Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido para garantizar la disponibilidad de la apropiación presupuestal.

	Registro Presupuestal (CRP): Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto. **Pasivo Cierto:** Obligación que cuenta con soporte de recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor. **Cuentas por Pagar de Obligación:** Son aquellas obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, y se presentan en los casos en que el bien, servicio, objeto contractual o prestación social se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre. **Cuentas por pagar de Compromiso:** Son aquellos compromisos donde los bienes o servicios o el objeto de un contrato no se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre y su pago queda pospuesto para la vigencia siguiente. **Vigencias expiradas:** Hacen referencia a los compromisos adquiridos en una vigencia fiscal anterior y que por diversas circunstancias su pago no se realizó en la vigencia siguiente, por lo tanto la cuenta fenece; y por consiguiente, cuando se ordene y realice su pago, debe hacerse con cargo al presupuesto de esa vigencia fiscal. **Formato FUVE-V2:** Documento único y obligatorio de carácter secuencial donde se consigna el estudio financiero, jurídico y técnico para el reconocimiento de la deuda. **Saneamiento de Deuda Flotante:** Proceso de depuración de registros contables antiguos para evitar la sobreestimación del presupuesto. **Reincorporación Presupuestal:** Acto administrativo y presupuestal mediante el cual se adicionan recursos al presupuesto actual para cumplir con las deudas de años anteriores. Acto de adicionar recursos al presupuesto actual para cubrir pasivos de años anteriores, previa certificación de caja. **Caducidad Presupuestal:** Extinción de la apropiación original por el paso del tiempo y el cierre de la vigencia fiscal.

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	PC
1.1	Identificación y Depuración: Informar saldos de compromisos de rezagos presupuestales vigencias expiradas a través de correo electrónico memorando interno, con el fin que los supervisores y demás interesados puedan realizar seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios asignados. El área de Presupuesto identifica en el sistema los CRP caducados (2+ años). Si no hay prestación real, se depura; si hay deuda, inicia trámite.	Profesional universitario en presupuesto	Memorando e informe de CRP de Ofimática Archivo Corte CRP	

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	PC
1.2	Análisis de la información presupuestal respectiva: El supervisor del contrato constituirá una alerta sobre el avance de la ejecución presupuestal y procederá a solicitar modificación contractual, si fuere necesario. La Dirección Financiera certifica el origen del recurso, el saldo a reincorporar (Columna R) y la disponibilidad de caja.	Supervisor del contrato Dirección Jurídica	Memorando, correos electrónicos.	
1.3	Apertura del FUVE (Acápite I): Diligenciar formato de vigencia expirada v2. La Dirección Financiera, Dirección Jurídica y Supervisor del Contrato proceden a diligenciar completamente el formato de Constitución de Vigencia Expirada – Pasivo Exigibles, con visto bueno del respectivo director	Dirección Financiera Dirección Jurídica Supervisor del Contrato	Formato de constitución de Vigencia Expirada v2	1
1.4	Enviar memorando interno. El supervisor una vez tenga el formato de Vigencia expirada debidamente diligenciado, procederá a enviar la información al área de presupuesto con copia al Director financiero	Supervisor del contrato	Formato de constitución de Vigencia Expirada v2	
1.5	Elaborar acto administrativo de la gerencia, que da cuenta de los valores y terceros que conforman el saldo constituido como Vigencia Expirada	Profesional Universitario en Presupuesto Director Financiero Secretario General Gerente General	Acto administrativo	2
1.6	Enviar acto administrativo, por memorando interno a las diferentes dependencias de Metroplús S.A.	Profesional Universitario en Presupuesto y remitido por parte de la Gerencia General	Memorando interno	
1.7	La Dirección Financiera enviará solicitud de adición al Presupuesto de las Vigencias Expiradas - Pasivos Exigibles, que se proyectan cancelar en la vigencia.	Dirección Financiera	Documento de justificación de Adición	
1.8	La Junta Directiva estudiará y aprobará el la Justificación de la adición de las Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Junta Directiva	Acta Junta Directiva	3
1.9	Registrar valores en el aplicativo de Ofima	Profesional Universitario en Presupuesto	Archivo plano- CDP-CRP	

	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	PC
2.0	Solicitar pagos de los saldos de las Vigencias Expiradas. El supervisor del contrato realizará las actividades previas y adjuntará los documentos para el pago, según el procedimiento normal establecido.	Supervisor del contrato	Documentos de pago	
2.1	Registrar pago. La Dirección Financiera procederá a revisar los documentos, para la realización de la liquidación y el egreso.	Profesional Universitario en Presupuesto Director Financiero Profesional Universitario en asuntos tributarios y contables. Tesorería	Liquidación (Orden de pago) y Comprobante de Egreso.	4
2.2	Archivar la información. Cada una de las cuentas y valores de terceros que conforman el saldo de las Vigencias Expiradas, debidamente firmados con sus respectivos soportes, será archivado con el registro contable	Tesorería Centro de Administración Documental (CAD)	Expediente de pago y documentos soportes	

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
Diligenciar formato de Vigencias Expiradas.	1	Formato Constitución de rezago
Acto administrativo de constitución de Vigencias Expiradas.	2	Acto Administrativo de constitución de Rezago Presupuestal
Estudio y aprobación de Vigencias Expiradas.	3	Acta Junta Directiva
Expedición de liquidación (Orden de Pago) y egreso	4	Liquidación (Orden de Pago)- Egreso

FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
[redacted]	Formato Vigencias Expiradas V2

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO (Ley, Decreto, Resolución, Acuerdo, etc.)
1	**Constitución Política:** Artículo 345 (Legalidad del gasto).
2	**Ley 819 de 2003:** Normas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.
3	**Resolución 20151001 de 18 de septiembre de 2015.** Por el cual se expide el manual de presupuesto general para Metroplús SA
4	**Decreto 1068 de 2015 -** ***Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público***
5	**Decreto ley 111 de 1996 - por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto**
6	**DECRETO 568 DE 1996.- Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación**
7	**Decreto 115 de 1996 - Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.**
8	**Resolución Gerencial (Febrero 12 de 2026):** Régimen Jurídico y Procedimiento de Vigencias Expiradas.
9	**Formato FUVE-V2.** Formato Único de Vigencias Expiradas.

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

Resolución Procedimientos_ Vigencias Expiradas, Resolución Procedimiento_ CXP y Rezagos

Francisco Luis Aguilar Gómez <francisco.aguilar@metroplus.gov.co> 16 de febrero de 2026 a las 17:34
Para: Continental Lawyers <abogados@continentallawyers.com>
Cc: Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>, Gerencia Metroplus <gerencia@metroplus.gov.co>, Katherine Manco Quiroz <katherine.manco@metroplus.gov.co>

Buenas tardes.

A continuación, comparto las resoluciones con las modificaciones correspondientes para su revisión.

Quedo atento a sus comentarios y sugerencias.

Cordialmente,

metroplús

FRANCISCO AGUILAR GÓMEZ
Director Financiero
Dirección Financiera
Calle 53 No. 45-77, Cámara de Comercio de Medellín
Edificio de la Cultura, piso 3
Tel: 57 (4) 210 7000 ext. 303
francisco.aguilar@metroplus.gov.co
www.metroplus.gov.co

"Este mensaje y cualquier archivo anexo contienen información privilegiada y confidencial protegida por la Ley. En consecuencia, su uso solo está permitido, de manera exclusiva e individual, para el destinatario del presente correo. Si usted no es el destinatario debido, favor notifíqueme y elimine de manera inmediata el presente mensaje._Este mensaje y sus anexos han sido verificados por el programa de antivirus, por lo cual se encuentra libre de virus o cualquier anomalía que pueda afectar a terceros, sin embargo, el destinatario debe verificar con sus propias protecciones que ellos no están afectados por virus u otros defectos. Cualquier divulgación, copia, distribución o acción que se efectúe del presente correo, está expresamente prohibida, Metroplús S.A. no asume responsabilidad alguna por la pérdida o daño ocasionada por la transmisión y uso de este material".

2 adjuntos

Resolucion Procedimiento_Vigencias Expiradas-VF ftd 1302.docx
74K

Resolucion Procedimiento_CXP y Rezago-VF ftd 1302.docx
71K

RESOLUCIÓN GERENCIAL No. 202540011 DE 2026
(Enero 29 de 2026)

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO PARA LA CLASIFICACIÓN, CONSTITUCIÓN, INCORPORACIÓN Y PAGO DEL REZAGO PRESUPUESTAL EN METROPLÚS S.A., Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR EL PRINCIPIO DE ANUALIDAD."

EL GERENTE GENERAL DE METROPLÚS S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la a Ley 819 de 2003, el Decreto 111 de 1996, el Decreto 115 de 1996, el Decreto 1068 de 2015, el Acuerdo Distrital de Medellín 109 del 2019, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

1. **Del Principio de Anualidad:** Que el sistema presupuestal colombiano se rige por el Principio de Anualidad (Art. 10 y 14, Decreto 111 de 1996), según el cual el año presupuestal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Cumplido este término, las apropiaciones no afectadas por compromisos caducan y no podrán ser utilizadas.
2. **De la Legalidad del Gasto y la Disponibilidad de Recursos:** Que el artículo 345 de la Constitución Política establece que no podrá hacerse erogación alguna del tesoro que no se halle incluida en el presupuesto de gastos. Esto implica que cualquier obligación o compromiso que pretenda pagarse en una vigencia posterior a la de su nacimiento debe estar debidamente tipificada como pasivo presupuestal o reincorporada mediante el procedimiento de Vigencia Expirada.
3. **De la Necesidad de Saneamiento:** Que el Informe Definitivo de la Contraloría ha evidenciado una sobreestimación presupuestal en Metroplús S.A., debido a la mezcla de recursos de diversas vigencias en una sola bolsa presupuestal.
4. **Del Fenecimiento de Cuentas y las Observaciones de las Contralorías:** Que Metroplús S.A., en aras de garantizar el fenecimiento de sus cuentas y atendiendo los hallazgos de auditoría sobre la **"Sobreestimación Presupuestal"**, requiere distinguir con rigor técnico qué recursos corresponden a la ejecución del año corriente y cuáles son pasivos acumulados. La mezcla indiscriminada de estos conceptos vulnera los principios de transparencia financiera y genera una distorsión en los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI).
5. **De la Responsabilidad de los Servidores:** Que la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y la Ley 1952 de 2019 exigen a los ordenadores del gasto y supervisores de contrato una gestión eficiente de los recursos públicos, cuya negligencia en la constitución del rezago presupuestal puede derivar en procesos de responsabilidad fiscal por el pago de intereses moratorios o la parálisis de obras de infraestructura vitales para la entidad. La veracidad de la información presupuestal depende directamente del reporte técnico y oportuno de los supervisores de contrato, quienes son los garantes de la ejecución física y financiera.

6. **De la Autonomía Administrativa:** Que Metroplús S.A, requiere una hoja de ruta clara para dar cumplimiento a los compromisos legalmente contraídos en vigencias anteriores sin vulnerar la legalidad del gasto público.
7. **De la Clasificación del Rezago Presupuestal:** Que, para garantizar la transparencia financiera, resulta indispensable distinguir entre las obligaciones que cuentan con recibo a satisfacción al cierre de la vigencia fiscal, las cuales constituyen Cuentas por Pagar de Obligación, y aquellos compromisos que, aún encontrándose legalmente vigentes, no han culminado con la entrega del bien o la prestación del servicio, correspondientes a Cuentas por Pagar de Compromiso.
8. **Necesidad de Saneamiento:** Que se hace imperativo establecer un procedimiento reglado para el cierre fiscal, que impida que la "Deuda Flotante" se convierte en un rubro incontrolable, garantizando que contratos estratégicos de la entidad cuenten con el soporte presupuestal necesario para su pago expedito.
9. El presente acto desarrolla en primer término las Cuentas por Pagar de Obligación, por corresponder a pasivos ciertos, líquidos y exigibles, cuyo pago resulta prioritario para la entidad, y posteriormente regula las Cuentas por Pagar de Compromiso y el Rezago Presupuestal;

RESUELVE:

CAPÍTULO I: DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE OBLIGACIÓN (PASIVO CIERTO).

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIÓN. Las Cuentas por Pagar de obligación constituyen una figura de carácter contable y presupuestal que representa obligaciones ciertas, líquidas y exigibles a cargo de Metroplús S.A. Se configuran cuando al 31 de diciembre se ha recibido el bien o servicio a entera satisfacción, se cuenta con la factura o documento equivalente y la respectiva Acta de Recibo, pero el pago efectivo no se realizó dentro de la anualidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO Y ETAPAS. El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. **Corte de Ejecución (31 de diciembre):** El supervisor debe certificar que el objeto contractual se cumplió físicamente al 100% o en la proporción facturada.
2. **Radicación de Soportes:** Entrega inmediata de actas de recibo parcial o total y facturas con fecha máxima de la vigencia que cierra.
3. **Refrendación Presupuestal:** El área financiera valida que exista el Registro Presupuestal (RP).
4. **Giro en Vigencia Siguiente:** Se pagan prioritariamente durante los primeros meses del año con cargo al rezago de caja.

ARTÍCULO TERCERO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. **Supervisores:** Emitir la certificación de recibo a satisfacción de manera veraz. El reporte falso o tardío que genere intereses de mora será responsabilidad del supervisor.

2. **Área Financiera:** Consolidar el pasivo cierto y garantizar que no se confunda con nuevas apropiaciones.

CAPÍTULO II: CUENTAS POR PAGAR DE COMPROMISO (COMPROMISOS EN EJECUCIÓN).

ARTÍCULO CUARTO: DEFINICIÓN. Son aquellos compromisos legalmente contraídos que cuentan con Registro Presupuestal (CRP) pero que al 31 de diciembre no han sido recibidos a satisfacción (no hay pasivo exigible); no se han perfeccionado (el bien no se ha entregado o la obra sigue en curso). Su constitución busca garantizar que el recurso permanezca amarrado al contrato para su ejecución en el año siguiente. Su fundamento es el principio de integralidad, permitiendo que un contrato que inició en una vigencia pueda continuar en la siguiente con los mismos recursos, siempre que la demora esté justificada en el cronograma contractual.

ARTÍCULO QUINTO: PROCEDIMIENTO Y ETAPAS. El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. **Solicitud de Constitución:** El supervisor presenta informe de avance justificando por qué el contrato no terminó (ej. suspensiones legales, retrasos técnicos, aprobaciones o permisos pendientes de entidades ajenas a Metroplús S.A.).
2. **Acto Administrativo de Constitución:** La Gerencia expide resolución motivada hasta el 15 de enero detallando cada compromiso.
3. **Incorporación:** El área de presupuesto debe crear el rubro "Cuentas por Pagar de Compromiso" separado del presupuesto ordinario.
4. **Ejecución y Pago:** El recurso se mantiene en una cuenta control y solo se paga contra entrega del bien en la vigencia siguiente.

ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. **Presupuesto:** Informar a los supervisores los saldos de los CRP disponibles.
2. **Supervisores:** Justificar técnicamente la necesidad del compromiso. Deberán reportar los saldos exactos ("Columna R") del CRP. Ejecutar el recurso de la Cuenta por Pagar de compromiso preferiblemente antes del 31 de diciembre de la nueva vigencia; de lo contrario, el recurso fenecerá.
3. **Jurídica:** Revisar que existan las garantías (pólizas) extendidas que cubran la vigencia de la Cuenta por Pagar de Compromiso.

4. **Gerencia:** Validar la legalidad de la Cuenta por Pagar de Compromiso para evitar la constitución de compromisos " fantasmas " que inflen el presupuesto.

CAPÍTULO III: DEL REZAGO PRESUPUESTAL.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DEFINICIÓN. El Rezago Presupuestal es la suma total de las Cuentas por Pagar de Obligación y las Cuentas por Pagar de Compromiso. Representa la carga financiera que la entidad arrastra de un año a otro. Su manejo debe ser independiente para evitar la sobreestimación del presupuesto nuevo.

ARTÍCULO OCTAVO: PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN E INCORPORACIÓN. El procedimiento cuenta con las siguientes etapas:

1. **Apertura de Libro de Rezago:** Creación de rubros independientes denominados "Rezago Inversión" y "Rezago Funcionamiento".
2. **Identificación por Antigüedad:** Las partidas de un año de antigüedad se tratan como Rezago; las de dos o más años se clasifican como Vigencias Expiradas bajo tratamiento especial.
3. **Seguimiento Mensual:** El área financiera reportará mensualmente el avance de pago del rezago para liberar caja.
4. **Identificación y Depuración:** El área financiera debe identificar los saldos en el "archivo de corte de CRP" que tengan más de una vigencia de antigüedad y no estén comprometidos.

ARTÍCULO NOVENO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS.

1. **Supervisores:** Diligenciar el formato para la constitución del Rezago Presupuestal.
2. **Dirección Financiera:** Garantizar la independencia del Presupuesto ordinario del respectivo del Rezago presupuestal, rendir los informes Presupuestales como lo ordena los organismos regulatorios y de control.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO DÉCIMO: PROHIBICIÓN DE MEZCLA. Prohíbase la incorporación de saldos de la vigencia anterior en los rubros ordinarios del presupuesto del año en curso. Cualquier pago del año pasado deberá hacerse estrictamente a través de los rubros de Rezago.

ARTÍCULO UNDÉCIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 29 días del mes de enero de 2026.

KATHERINE MANCO QUIROZ
Gerente General
Metroplús S.A.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Felipe Torres Duque Profesional Universitario Jurídico	Francisco Luis Aguilar Gómez Director Financiero	William Alberto Gómez Ramírez Secretario General
Diana Carolina Uauga Pineda Profesional Universitaria - Presupuesto	Héctor Daniel Montoya Corrales Director Jurídico	

"Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los procedimientos internos de METROPLÚS S.A., a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma."

RESOLUCIÓN GERENCIAL NÚMERO (___) DE 2026
(Febrero 12 de 2026)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN JURÍDICO Y EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA EL SANEAMIENTO, RECONOCIMIENTO, REINCORPORACIÓN Y PAGO DE VIGENCIAS EXPIRADAS EN METROPLÚS S.A., COMO MEDIDA DE SANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO."

EL GERENTE GENERAL DE METROPLÚS S.A., en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998, la a Ley 819 de 2003, el Decreto 111 de 1996, el Decreto 115 de 1996, el Decreto 1068 de 2015, el Acuerdo Distrital de Medellín 109 del 2019, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

1. **Del Principio de Anualidad:** Que el sistema presupuestal colombiano se rige por el Principio de Anualidad (Art. 10 y 14, Decreto 111 de 1996), según el cual el año presupuestal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Cumplido este término, las apropiaciones no afectadas por compromisos caducan y no podrán ser utilizadas. Que según el Art. 345 de la Constitución Política y el Artículo 10 del Decreto 111 de 1996, no se puede ejecutar gasto sin apropiación vigente. Por ende, para pagar una obligación de años atrás, se requiere un proceso de reincorporación que valide la existencia previa del recurso y la vigencia actual de la obligación.
2. **De la Legalidad del Gasto y la Disponibilidad de Recursos:** Que el artículo 345 de la Constitución Política establece que no podrá hacerse erogación alguna del tesoro que no se halle incluida en el presupuesto de gastos. Esto implica que cualquier obligación o compromiso que pretenda pagarse en una vigencia posterior a la de su nacimiento debe estar debidamente tipificada como pasivo presupuestal o reincorporada mediante el procedimiento de Vigencia Expirada.
3. **De la Necesidad de Saneamiento:** Que el Informe Definitivo de la Contraloría Distrital de Medellín, ha evidenciado una sobreestimación presupuestal en Metroplús S.A., debido a la mezcla de recursos de diversas vigencias en una sola bolsa presupuestal.
4. **Del Fenecimiento de Cuentas y las Observaciones de las Contralorías:** Que Metroplús S.A., en aras de garantizar el fenecimiento de sus cuentas y atendiendo los hallazgos de auditoría sobre la **"Sobreestimación Presupuestal"**, requiere distinguir con rigor técnico qué recursos corresponden a la ejecución del año corriente y cuáles son pasivos acumulados. La mezcla indiscriminada de estos conceptos vulnera los principios de transparencia financiera y genera una distorsión en los Planes Operativos Anuales de Inversión (POAI).
5. **De la Responsabilidad de los Servidores:** Que la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción); la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario); y el Manual de Contratación y de Supervisión de la Entidad, exigen a los ordenadores del gasto y supervisores de contrato una gestión eficiente de los recursos públicos, que pueda derivar en procesos de responsabilidad fiscal por el pago de intereses moratorios o la parálisis de la ejecución contractual. La veracidad de la información presupuestal depende directamente del reporte técnico y oportuno de los supervisores de contrato.
6. **De la Autonomía Administrativa:** En virtud de dicho principio Metroplús S.A requiere una hoja de ruta clara para dar cumplimiento a los compromisos legalmente contraídos en vigencias anteriores sin vulnerar la legalidad del gasto público.
7. **Definición de las Vigencias Expiradas:** Son obligaciones que, habiendo sido legalmente contraídas en años anteriores (Número de 2 o más años), no se pagaron en su oportunidad; su compromiso presupuestal feneció y, por ende, carecen de apropiación en la vigencia actual.
8. **Naturaleza Jurídica:** Que las Vigencias Expiradas constituyen obligaciones que, habiendo contado con Disponibilidad y Registro presupuestales en años anteriores al inmediato, no se cancelaron ni se constituyeron como Compromisos Presupuestales al cierre de sus respectivas vigencias, perdiendo así su respaldo presupuestal automático.
9. Que el Consejo de Estado y la Corte Constitucional (Sentencia C-357/94) han determinado que el hecho de que una reserva fenezca no extingue la obligación civil de la entidad, pero sí obliga a que su pago se someta a un proceso de reincorporación presupuestal.
10. **Criterio de la Contraloría:** Que el órgano de control ha advertido sobre la necesidad de separar el presupuesto fresco (operación actual) de la carga presupuestal e inversora de años pasados para evitar la "Deuda Flotante" incontrolada.
11. **Saneamiento Contable:** Que la Ley 1955 de 2019 y las normas de la Contraloría General de la Nación exigen que los estados financieros reflejen la realidad económica. Mantener "pasivos fantasmas" o sobreestimar el presupuesto con deudas no saneadas vulnera la transparencia y la confianza pública. Que Metroplús S.A. debe depurar su "deuda flotante" para evitar reportes de sobreestimación, separando el gasto ordinario del pago de pasivos de vigencias previas.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Establecer el procedimiento regulatorio para el reconocimiento de obligaciones bajo la figura de *Vigencias Expiradas*, asegurando que su pago no afecte la meta de gasto de la vigencia actual, regular el procedimiento para que Metroplús S.A., reconozca y pague obligaciones de vigencias anteriores que no cuentan con compromiso presupuestal vigentes.

ARTÍCULO SEGUNDO. DEFINICIONES CONCEPTUALES:

- **Vigencias Expiradas:** Son obligaciones que, habiendo sido legalmente contraídas en años anteriores (Número de 2 o más años), no se pagaron en su oportunidad; su compromiso presupuestal expiró y, por ende, carecen de apropiación en la vigencia actual.
- **Saneamiento Presupuestal:** Proceso de depuración de registros antiguos que ya no cuentan con soporte físico.

- **Reincorporación Presupuestal:** Acto administrativo y presupuestal mediante el cual se adicionan recursos al presupuesto actual para cumplir con las deudas de años anteriores. Acto de adicionar recursos al presupuesto actual para cubrir pasivos de años anteriores.
- **Caducidad Presupuestal:** Extinción de la apropiación original por el paso del tiempo y el cierre de la vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD. Para el pago de una Vigencia Expirada se requiere:

1. Existencia previa de disponibilidad y registro presupuestal en el año de origen.
2. Prestación efectiva del servicio o entrega del bien (Pasivo cierto).
3. Acto Administrativo (Resolución Gerencial) de reincorporación presupuestal y reconocimiento del pago.

ARTÍCULO CUARTO: PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS. La Dirección Financiera y la Dirección Jurídica, de manera coordinada, liderarán el proceso de depuración y categorización de las obligaciones que han perdido su compromiso presupuestal. Para garantizar la transparencia financiera y evitar la sobreestimación del presupuesto, la clasificación e incorporación de las Vigencias Expiradas se regirá por los siguientes criterios técnicos:

1. **Identificación de la Exigibilidad:** Se determinará si la obligación es cierta y líquida. Solo podrán clasificarse como Vigencias Expiradas aquellas obligaciones que cuenten con el soporte documental que acredite que el bien fue recibido o el servicio prestado antes del cierre de la vigencia de origen, o que el contrato se encuentre en etapa de liquidación con saldos a favor del contratista debidamente conciliados. Se clasificarán como Vigencias Expiradas todas aquellas obligaciones claras y exigibles que tengan una antigüedad de dos (2) o más años fiscales y que no cuenten con un Compromiso Presupuestal o Cuenta por Pagar vigente.
2. **Verificación de la Caducidad Presupuestal:** Se constatará fehacientemente que el compromiso presupuestal que amparaba la obligación ha expirado y que, por ende, el recurso no se encuentra disponible en los saldos de "Rezago" del año inmediatamente anterior.
3. **Análisis de la Fuente de Financiación:** Para su incorporación al presupuesto actual, la Dirección Financiera deberá certificar la existencia de Recursos de Capital o Superávit Fiscal; identificando si el recurso original provenía de ingresos corrientes, recursos de capital o transferencias, para asegurar que la reincorporación respete la destinación específica de los recursos y evitar la sobreestimación del gasto público. No se podrán incorporar Vigencias Expiradas afectando los ingresos corrientes destinados a la inversión nueva del año en curso.

4. **Segregación de Rubros:** La incorporación no podrá realizarse en los rubros ordinarios de la vigencia actual. Se crearán rubros auxiliares específicos en el presupuesto denominados "Vigencias Expiradas - Inversión" o "Vigencias Expiradas - Funcionamiento", permitiendo el seguimiento independiente de la "Deuda Flotante".
5. **Validación de Prescripción:** La Dirección Jurídica deberá emitir concepto previo sobre la no prescripción de la acción de cobro (término general de 3 años para acciones ordinarias o de cumplimiento), asegurando que el pago no constituya un daño patrimonial por pagar una obligación ya extinta.

ARTÍCULO QUINTO: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO. El trámite administrativo para la reincorporación y pago de Vigencias Expiradas se desarrollará de forma secuencial y obligatoria a través de las siguientes etapas detalladas:

ETAPA 1: Identificación y Depuración (Corte Técnico): El área de Presupuesto realizará un barrido del "archivo de corte de CRP" para identificar saldos inactivos de vigencias anteriores.

Etapa 2: Auditoría de Saldos y Requerimiento Técnico: El área de Presupuesto remitirá a cada supervisor el listado de los Certificados De Registros Presupuestales (CRPs) con saldos antiguos. El supervisor dispondrá de cinco (5) días hábiles para radicar el "Formato Único de Vigencias Expiradas - FUVE", donde debe certificar bajo la gravedad de juramento la necesidad de mantener el pasivo y la causa de la no ejecución oportuna.

Etapa 3: Acto Administrativo de Constitución: La dirección Financiera proyectará el acto administrativo de constitución de vigencias expiradas que debe ser firmada por la Gerencia.

Etapa 4: Control de Legalidad y Pólizas: Una vez recibido el "Formato Único de Vigencias Expiradas - FUVE", la Dirección Jurídica verificará que las garantías contractuales (pólizas) se encuentren vigentes o hayan sido prorrogadas para amparar el pago. Se revisará que no existan procesos litigiosos activos que impidan el reconocimiento administrativo de la deuda.

Etapa 5: Estructuración del Acto de Adición Presupuestal: Con los conceptos favorables (técnico y jurídico), la Dirección Financiera proyectará el documento técnico para la Junta Directiva, solicitando la respectiva adición presupuestal.

Etapa 6: Registro y Creación de Rubro Específico: Una vez aprobada la adición, se procederá a la creación del rubro en el software financiero de la entidad. Se expedirá un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y un Registro Presupuestal (RP) de "Vigencia Expirada", los cuales deben hacer referencia cruzada al Certificado De Registro Presupuestal (CRP) original que dio nacimiento a la obligación.

Etapa 7: Trámite de Giro y Cierre Contable: Se procederá al pago efectivo a través de Tesorería. Y el área de Contabilidad deberá realizar la causación respectiva.

ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS. En el marco de la gestión de Vigencias Expiradas, los funcionarios de Metroplús S.A. asumen las siguientes responsabilidades indelegables.

1. **Supervisión del Contrato:**
   - Certificar la prestación efectiva del servicio o entrega de bienes mediante acta detallada.
   - Sustentar técnicamente la omisión en la constitución del compromiso presupuestal en la vigencia correspondiente.
   - Responder disciplinariamente en caso de que su inacción o demora en el reporte que genere el pago de intereses de mora o sanciones pecuniarias a la entidad.
2. **Dirección Financiera:**
   - Garantizar la "unidad de caja" y la disponibilidad real de recursos para la reincorporación sin afectar el giro ordinario.
   - Mantener el libro de "Cuentas de Control" actualizado para evitar la sobreestimación del presupuesto.
   - Refrendar la veracidad de los saldos reportados en la "Columna R" del archivo de corte del Certificado De Registro Presupuestal (CRP).
   - Garantizar la independencia de los rubros para que no se afecten los indicadores de eficiencia de la vigencia corriente.
   - Realizar el seguimiento mensual del avance de pagos y reportar a las entidades de control.
3. **Dirección Jurídica:**
   - Verificar la vigencia y suficiencia de las garantías (pólizas) que amparan la obligación reincorporada
   - Emitir el concepto de viabilidad legal basado en la teoría del "Enriquecimiento sin Causa" para evitar demandas por el no pago de obligaciones ciertas.
   - Verificar que no se configuren los elementos de la prescripción extintiva de las obligaciones.
   - Validar la legalidad de los compromisos para evitar la constitución de obligaciones "fantasmas" que distorsionen la realidad financiera.
   - Asegurar que el Acto Administrativo de reincorporación cumpla con la jerarquía normativa del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición interna que le sea contraria.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 12 días del mes de febrero de 2026.

KATHERINE MANCO QUIROZ
Gerente General
Metroplús S.A.

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Felipe Torres Duque Profesional Universitario Jurídico	Francisco Luis Aguilar Gómez Director Financiero	William Alberto Gómez Ramírez Secretario General
Diana Carolina Uzuga Pineda Profesional Universitario - Presupuesto	Héctor Daniel Montoya Correles Director Jurídico	

"Los arriba firmados, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los procedimientos internos de METROPLÚS S.A., a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma."

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín,
Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900019519-9
www.metroplus.gov.co

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

ACTO ADMINISTRATIVO Y FORMATO FINALES - VIGENCIAS EXPIRADAS

Continental Lawyers <abogados@continentallawyers.com> 13 de febrero de 2026 a las 8:37
Para: "gerencia@metroplus.gov.co" <gerencia@metroplus.gov.co>, "katherine.manco@metroplus.gov.co" <katherine.manco@metroplus.gov.co>, "diana.usuga@metroplus.gov.co" <diana.usuga@metroplus.gov.co>, "felipe.torres@metroplus.gov.co" <felipe.torres@metroplus.gov.co>, "daniel.montoya@metroplus.gov.co" <daniel.montoya@metroplus.gov.co>, "francisco.aguilar@metroplus.gov.co" <francisco.aguilar@metroplus.gov.co>, "william.gomez@metroplus.gov.co" <william.gomez@metroplus.gov.co>, "juan.pajaro@metroplus.gov.co" <juan.pajaro@metroplus.gov.co>

Saludos cordiales,

Por medio de la presente, se hace envío del acto administrativo y formato en su versión final, mismos que fueron revisados en la reunión que tuvo lugar esta semana (10 de febrero) en las instalaciones de la Entidad.

Se envían en formato editable (Word) para que se agreguen membretes y firmas correspondientes.

Agradecido de antemano por las atención prestada.

Atentamente,

Ab. Sergio Buitrago
CEO - SOCIO FUNDADOR
CONTINENTAL LAWYERS
(+57) 317 4391329
(+593) 992 558777
www.continentallawyers.com
abogadoscontinentallawyers.com

2 adjuntos

Resolucion Procedimiento_Vigencias Expiradas-VF.docx
74K

Formato Único de Vigencias Expiradas - FUVE-VF.docx
29K

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

Accepted: 2da reunión con la gerente tema de rezagos presupuestal @ Tue Feb 10, 2026 10am - 11:30am (GMT-5) (Felipe Torres Duque)

Juan Guillermo Pájaro Medrano <juan.pajaro@metroplus.gov.co> 9 de febrero de 2026 a las 15:20
Responder a: Juan Guillermo Pájaro Medrano <juan.pajaro@metroplus.gov.co>
Para: Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

Juan Guillermo Pájaro Medrano has accepted this invitation.

When

Tuesday Feb 10, 2026 · 10am – 11:30am (Colombia Standard Time)

Guests

Felipe Torres Duque - organizer
Héctor Daniel Montoya Corrales
catalinajp406@gmail.com
Diana Carolina Usuga Pineda
Juan Guillermo Pájaro Medrano
Francisco Luis Aguilar Gómez
abogados@continentallawyers.com
William Alberto Gómez Ramirez
Katherine Manco Quiroz

View all guest info

Invitation from Google Calendar

You are receiving this email because you are subscribed to calendar notifications. To stop receiving these emails, go to Calendar settings, select this calendar, and change "Other notifications".

Forwarding this invitation could allow any recipient to send a response to the organizer, be added to the guest list, invite others regardless of their own invitation status, or modify your RSVP. Learn more

invite.ics
1K

metroplús

Felipe Torres Duque <felipe.torres@metroplus.gov.co>

ACTO ADMINISTRATIVO Y FORMATO - FINAL

Continental Lawyers <abogados@continentallawyers.com> 6 de febrero de 2026 a las 10:08
Para: "gerencia@metroplus.gov.co" <gerencia@metroplus.gov.co>, "katherine.manco@metroplus.gov.co" <katherine.manco@metroplus.gov.co>, "diana.usuga@metroplus.gov.co" <diana.usuga@metroplus.gov.co>, "felipe.torres@metroplus.gov.co" <felipe.torres@metroplus.gov.co>, "daniel.montoya@metroplus.gov.co" <daniel.montoya@metroplus.gov.co>, "francisco.aguilar@metroplus.gov.co" <francisco.aguilar@metroplus.gov.co>, "william.gomez@metroplus.gov.co" <william.gomez@metroplus.gov.co>, "juan.pajaro@metroplus.gov.co" <juan.pajaro@metroplus.gov.co>

Saludos cordiales,

Por medio de la presente, se envía el acto administrativo de CXP y el formato que se adecuaron en la reunión el día de ayer, 05 de febrero de 2026, en las instalaciones de la Entidad.

Se envían en formato editable (Word) para que se agreguen membretes y firmas correspondientes.

Estaremos atentos a cualquier inquietud o solicitud adicional.

Agradecido de antemano por las atención prestada.

Atentamente,

Ab. Sergio Buitrago
CEO - SOCIO FUNDADOR
CONTINENTAL LAWYERS
(+57) 317 4391329
(+593) 992 558777
www.continentallawyers.com
abogadosecontinentallawyers.com

2 adjuntos

Resolucion Procedimiento_CXP y Rezago-VF.docx
70K

Procedimiento Saneamiento y Formato Único-VF.docx
33K

FORMATO DE INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	metroplús	DJ500-FT-GJU-26
		Versión 3
		2019-12-30

INFORMACIÓN GENERAL							
Marque con una X el tipo de documento:							
CONTRATO	**x**	**CONVENIO**		**ORDEN DE ACEPTACIÓN**		**PERIODO: FEBRERO 2026**	
Número:	**006**		**de**	**2026**			
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ESPECIALIZADO A LA GERENCIA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN FINANCIERA ORIENTADOS A LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, MITIGACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE RIESGOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN ESTRATÉGICA, GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE METROPLÚS S. A						Valor total: $39.000.000	
CONTRATISTA:	**CONTINENTAL LAWYERS S.A.S**						

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN					
Numero de CRP	**20260015**	**De**	**enero**	**de**	**2026**
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	**15**	**de**	**enero**	**de**	**2026**
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	**15**	**de**	**enero**	**de**	**2026**
Duración total:	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR LA VIGENCIA 2026.				

MODIFICACIONES	

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI** x	**NO**
	Marque con una X	

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	**Obligaciones**	**Actividades ejecutadas dentro del periodo**
	Realizar la revisión Jurídica Contractual de	El día 04 de febrero se realiza la entrega de la

1	conformidad con las normas aplicables, el manual de contratación y verificar la ejecución conforme a los principios de la contratación estatal y de esta manera, comprobar requisitos de validez, existencia y eficacia jurídica, en especial los relacionados a los contratos de obra e interventoría.	resolución Procedimiento de Rezago conforme a los cambios solicitados. Se hace entrega además de los formatos más guías de usuario de acuerdo a la información recopilada y suministrada por la entidad para la documentación del procedimiento de rezago presupuestal y cuentas por pagar de compromiso. El día 05 de febrero en reunión en las instalaciones de Metroplús se realiza revisión del procedimiento entregado de Rezago, surgen a lo largo de la reunión observaciones al documento, por lo que se hace necesario realizar los ajustes pertinentes a este procedimiento para ser nuevamente enviado a la entidad.
2	Identificar los riesgos jurídicos, legales, financieros, tributarios y presupuestales en los contratos que sean asignados por el supervisor, y a partir de ello, formular eventos de mejora y prevención para salvaguardar el daño antijuridico.	Análisis técnico del Informe Definitivo AFGR 2024 y revisión de hallazgos por sobreestimación presupuestal y no fenecimiento de cuentas, el cual fue enviado a la Entidad el día 02 de marzo de 2026. Estudio normativo del Decreto 111 de 1996, Decreto 1068 de 2015, Ley 179 de 1994, Ley 819 de 2003 y jurisprudencia constitucional aplicable.
3	Verificar el cumplimiento de la norma presupuestal y fiscal que rige a la Entidad, en especial, las relativas al estatuto tributario nacional, normas territoriales presupuestales, denotando los riesgos futuros y su posible corrección.	Se entrega a la entidad el día 12 de febrero el Concepto Jurídico de No Fenecimiento de la cuenta desarrollado con base en la solicitud realizada por la Gerencia. Igualmente se entregan en esta fecha a Metroplús S.A., el Formato Único de vigencias Expiradas y la Resolución Procedimiento de Vigencias Expiradas.
4	Apoyar a la dirección financiera en la formulación, estructuración, socialización y culminación de procedimientos y formatos en pro mejorar eventos complejos, en especial los relacionados con vigencias expiradas, rezago presupuestal y deuda flotante.	El día 17 de febrero se recibe por parte de la entidad los formatos remitidos por el Director Financiero para que sea considerado su contenido en la estructuración de los procedimientos definidos para el rezago presupuestal y las vigencias expiradas. También se recibe por parte de Metroplús S.A. las siguientes solicitudes: • Revisión y adecuación de acto administrativo de rezagos y vigencias expiradas según los comentarios hechos por el director financiero

		y las reuniones presenciales de socialización de estos documentos. • Revisión y adecuación de formatos de rezagos y vigencias expiradas según los comentarios hechos por el director financiero y según lo hablado y socializado en reuniones. • Informe preliminar sobre los hallazgos de la contraloría, junto con sus planes y acciones de mejora.
5	Identificar riesgos de responsabilidad patrimonial del Estado tanto contractuales como financieros presentes en expedientes de contratos, auditorías internas y auditorías externas, y formular su solución y/o mitigación.	Se genera un nuevo informe partiendo de los requerimientos adicionales sobre la auditoria financiera realizada por la Contraloría Distrital de Medellín, que es remitido para aprobación por parte de la entidad.
6	Proponer recomendaciones para mitigar daños antijurídicos y proteger el patrimonio público.	El día 25 de febrero se hace entrega del Informe preliminar sobre la auditoría financiera realizada por la Contraloría Distrital de Medellín y que fue previamente solicitada por la Gerencia de la entidad, considerando los hallazgos encontrados y los planes de mejora para subsanar cada uno de estos hallazgos. Este mismo día se recibe una ampliación del requerimiento en cuanto al informe preliminar sobre la auditoria financiera realizada por la Contraloría Distrital de Medellín, tomando como referencia no solo los hallazgos encontrados y las acciones correctivas para subsanarlos, sino además el análisis de las diferentes responsabilidades que pueden establecerse no solo a la gerencia de Metroplús sino también a los Directores, supervisores y personal a cargo. Se sugiere también considerar como se pueden llevar a cabo las acciones a implementar, a través de un paso a paso de actividades (cronograma) y por último un estudio sobre casos análogos, los hallazgos documentados y los acciones correctivas y planes de mejora implementados.
7	identificar implicaciones penales, disciplinarias y fiscales derivadas de la gestión pública y corporativa, generar su	Se está elaborando el informe detallado correspondiente, el cual contendrá la identificación preliminar de posibles hallazgos, la valoración de

	respectiva socialización, e implementar mecanismos de enfoque preventivo y de mitigación para la Entidad.	riesgos desde las perspectivas penal, disciplinaria y fiscal, y la formulación de planes de mejoramiento y acciones preventivas orientadas a fortalecer los controles internos y mitigar contingencias. Una vez consolidado el documento, se procederá a su respectiva socialización en los términos previstos contractualmente, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y buena administración que rigen la función pública en Colombia.
8	Generar un informe final que recopile acciones de mejora en todos sus ámbitos de carácter jurídico, legal, tributario y financiero previo a identificación de los riesgos planteados, y su respectiva socialización con la gerencia general y los servidores de Metroplús	Se están desarrollando los documentos individuales por cada contrato, en los cuales se consignarán los hallazgos identificados, el análisis integral de riesgos y las recomendaciones de mejora orientadas al fortalecimiento institucional y a la mitigación de contingencias. Una vez culminada su consolidación, se procederá a la presentación y socialización formal en los términos previstos contractualmente, en observancia de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y eficiencia que rigen la gestión contractual de las entidades públicas en Colombia.
9	Las demás que sean remitidas por el supervisor del contrato.	Las solicitudes han sido atendidas tanto de manera verbal, mediante llamadas telefónicas y reuniones presenciales de seguimiento, como por escrito, a través de comunicaciones electrónicas y la remisión formal de documentos técnicos y jurídicos a la Entidad, garantizando en todo momento la trazabilidad, oportunidad y coherencia de la información suministrada. Lo anterior, en estricto cumplimiento de los principios de coordinación, colaboración armónica y responsabilidad que rigen la función administrativa y la contratación estatal en Colombia.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE
CUMPLIDO

REVISIÓN DE LA PUBLICIDAD DEL PROCESO
CUMPLIDO

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO
CUMPLIDO

OBSERVACIONES (Presente en este apartado aspectos importantes de la ejecución contractual)				
En este proceso no se han presentado reclamaciones ni controversias.				
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	**SI**		**NO**	**X**
¿Por qué? - Anexar Soportes				
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	**SI**		**NO**	**X**
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	**SI**		**NO**	**X**

CONCLUSIONES	
1	El contrato se ejecuta conforme al objeto, alcance y obligaciones contractuales, por lo que procede el pago de la factura correspondiente al tiempo de Ejecución del 01 al 28 de febrero de 2026, es decir, un término de 30 días prestados.

NOTA: Se adjuntan informes, documentos, actas de asistencia a reuniones.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente el día 03 de marzo de 2026.

FELIPE TORRES DUQUE
Profesional universitario Jurídico III
Supervisor Principal.

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y CONTROL DE PAGOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	metroplús	DF200-FT-GFI-24 Versión 10 2019-12-30

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

No. de Factura: FEV261 Proveedor: CONTINENTAL LAWYERS S.A.S NIT Ó CC del Proveedor: 901436504-0

Fecha de Factura: 2026/03/03 Fecha de Inicio de contrato: 14/01/2026

No. de Contrato: 6 Año del Contrato: 2026 Plazo: Meses 6 días 180 plazo en días 180

Dependencia Remitente: Fecha de Recibo D.Financiera:

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ESPECIALIZADO A LA GERENCIA GENERAL Y A LA DIRECCIÓN FINANCIERA ORIENTADOS A LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, MITIGACIÓN Y CONTROL INTEGRAL DE RIESGOS CORPORATIVOS, CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN ESTRATÉGICA, GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE METROPLÚS S.A.

CONTROL DE PAGOS E INFORMACIÓN DETALLADA

Cantidad de Facturas:	Valor Total:	Entidad Bancaria:	No. Cuenta Bancaria:	
			29200001002	
1	$6.500.000	Bancolombia	Ahorros:	x
			Corriente:	

39.000.000	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
-	VALOR ADICION DEL CONTRATO	
39.000.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	

VALOR DESPUÉS DE IVA	Ejecutado					Se recibe		SALDO SIN EJECUTAR
	FECHA DE COBRO	N°CUENTA DE COBRO	Cantidad (DIAS)	VALOR	%	CANTIDAD DIAS	VALOR	
C$ 39.000.000,00	13/24/2026	1	16	$ 3.466.666	8,9%	15	3.466.666	35.533.334
	3/03/2026	2	30	$ 6.500.000	16,7%	30	6.500.000	32.500.000
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
					0,0%	0	-	-
TOTALES		2	48	9.966.666	25,6%	45	9.966.666	

Valor facturado ($): 6.500.000 Valor total del contrato ($): 39.000.000

Porcentaje de Ejecución Presupuestal Acumulada:	25.6%

OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR SOBRE LA MARCHA DEL CONTRATO:

El contrato de prestación de servicios profesionales se ejecuta conforme el contrato suscrito en cuanto a su objeto, alcance y obligaciones contractuales, por ende, se pagará la suma de $6.500.000 por los días efectivamente prestados que corresponden a 30 días por el periodo de febrero de 2026, de igual manera, fueron enviados y remitidos todos los documentos, soportes, y evidencias contractuales.

dc

Felipe Torres Duque
Supervisor Principal
Profesional Universitario Jurídico III

Nota: Certifico que el contratista entregó toda la documentación para el debido pago.

##