Alcaldía Municipal
ABRIAQUÍ

MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

Por

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Municipio de Abriaquí

A

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA-CGA

Departamento de Antioquia

Sistema de Información

GESTIÓN TRANSPARENTE

Vigencia

AÑO 2025

ABRIAQUI, 2026

INTRODUCCIÓN

Es bien conocido por todos los que prestan sus servicios en la Alcaldía, independientemente de su vinculación, que es deber legal y ético de informar sobre la administración de bienes y recursos públicos que se le asignan, como también dar a conocer sus resultados que de ello se derivan, en la solución de problemas o satisfacción de las necesidades de la población, teniendo siempre presente que la Entidad Municipal es sujeto de control fiscal

Es por eso que frente a esta ineludible obligación y que, siendo la Contraloría General de Antioquia, la receptora de la información, dada la connotación fiscal, ha diseñado una plataforma llamada Gestión Transparente, que, como Sistema de Información, es en ella que se debe realizar la Rendición de Cuentas, los sujetos de control.

La Contraloría General de Antioquia en el Aplicativo "Gestión Transparente", dispone de guías, manuales y formatos que facilitan la orientación para una adecuada Rendición de Cuentas.

Son sujetos de control fiscal las entidades territoriales del orden Departamental, Municipal y Entidades Descentralizadas, es por eso que, siendo nuestra Entidad de carácter Municipal, desde la Oficina de Control Interno, como Apoyo a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, es el compromiso por medio del presente Manual, hacer seguimiento para la verificación y validación del proceso de rendición de cuentas, de tal manera que independientemente del delegado para tal cometido, es el compromiso de todas las dependencias contribuir de manera oportuna y eficaz con la información en su momento de ser requerida.

OBJETIVO GENERAL

Conformar el equipo humano de la alcaldía para la Rendición de Cuentas de manera oportuna, suficiente y con calidad en el aplicativo Gestión Transparente de la Contraloría General de Antioquia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el procedimiento para la Rendición de Cuentas por parte de la Alcaldía de Abriaquí a la Contraloría General de Antioquia.
- Organizar con calidad, suficiente y de manera oportuna la información para la Rendición de Cuentas en el Aplicativo Gestión Transparente.
- Concertar responsabilidades para la organización de la información que hará parte de la Rendición de Cuentas Anual.

ALCANCE

La Rendición de Cuentas, es responsabilidad de todos los funcionarios de la Alcaldía, bien por el manejo y administración de los recursos públicos, pero se asignarán responsabilidades puntuales para la organización, recepción, preparación, verificación, consolidación y remisión de la información mediante el Aplicativo Gestión Transparente.

MARCO NORMATIVO

- **Resolución N° 2025500002289 de 15 de diciembre de 2025:** "Por medio de la cual se establecen los términos y condiciones para rendir la cuenta por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia.
- **Decreto N° 002 de 28 de enero de 2026:** "Por el cual se hace la delegación de la Rendición de la Cuenta a un Funcionario de la Alcaldía del Municipio de Abriaquí, Antioquia.
- **Circular Interna N° 001 de 12 de febrero de 2026:** "Con la que se hace requerimiento de información y documentación para la Rendición de Cuentas por parte del Municipio de Abriaquí y que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en la Plataforma denominada GESTIÓN TRANSPARENTE".

DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es la manifestación de toda decisión administrativa emitida por una autoridad competente, de la cual subyacen efectos jurídicos y plasmada en un documento debidamente expedido por la Entidad que lo produce.
- **Cuenta:** Es el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente la gestión fiscal realizadas por los sujetos en cada vigencia.
- **Rendición de Cuenta:** Es el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos y ambientales asignados y sobre los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.
  Se entiende por **responder,** aquella obligación que tiene todo funcionario público que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos y ambientales de asumir consecuencias que se deriven de su gestión fiscal.
- **Sujeto de Vigilancia y Control:** Son sujetos de control fiscal las entidades territoriales del orden departamental y municipal. Que para el caso el Municipio de Abriaquí, es sujeto de vigilancia y control.

RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA

El Representante Legal del Municipio de Abriaquí, es el responsable de rendir la cuenta consolidada. Dicha rendición valida la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, obtenidos durante cada período y/o vigencia. La información rendida debe estar avalada en el sistema por el señor alcalde.

El Representante Legal, podrá delegar la rendición de la cuenta en un funcionario del nivel directivo o asesor, mediante acto administrativo. (Ley 489 de 1998. Artículo 9).

En este sentido el día 13 de febrero de 2025, en el Despacho del Señor Alcalde, se realizó la primera sesión para la organización del Equipo de Talento Humano, para dar cumplimiento en forma veraz, oportuna y suficiente de la información financiera, ambiental, operativa y de resultados, previendo que

es el Alcalde el que verifica y consolida la misma para luego ser cargada al Aplicativo. No obstante, también es de anotar que igual se puede delegar, como bien se ha hecho, que dicha responsabilidad ha recaído en el Secretario de Hacienda y Desarrollo Económico, mediante Acto Administrativo.

Los funcionarios y contratistas que participaron de la sesión, son:

- Daniel Alberto Salas Gallego: Alcalde Municipal
- Diego Edison Henao Toro: Secretario de Hacienda y DE. Delegado
- Juan Sebastián Ibarra Rivera: Secretario de Gobierno y SA
- Elkin Cardona Rivera: Auxiliar de Presupuesto Municipal
- Francelly Castrilllón Castrillón: Oficina Catastro Municipal
- Juan Pablo Cardona Auxiliar Secretaría Planeación
- Adrián Vargas Vargas Apoyo UMATA
- Edgar Gómez Bedoya Apoyo en Control Interno

ASPECTOS GENERALES DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA

- **Periodicidad y Términos:** La cuenta anual se rendirá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, igualmente se rendirán informes semestrales y mensuales.
- **Información o Reporte de la Cuenta:** La información con periodicidad anual deberá reportarse a más tardar el 28 de febrero del año siguiente al periodo que se rinde. Cuando la fecha de rendición coincida con un día no laboral, la rendición deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.
- **Información o Reportes Mensuales:** La información o reportes mensuales, son los relacionados con los contratos, independientemente de su cuantía y conforme a la normatividad vigente en materia de Contratación Pública. Se deben rendir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del periodo a rendir.
- **Información o Reporte Anual:** La Entidad de diligenciar anualmente la Encuesta de Gestión e Inversión Ambiental, de conformidad con lo establecido en la Plataforma definida por la CGA, en los plazos establecidos y garantizando la calidad, oportunidad y suficiencia de la información.
- **Planes de Mejoramiento:** Una vez notificado el Informe Final producto de una actuación de vigilancia y control fiscal, la Entidad debe suscribir un Plan de Mejoramiento, que contenga las acciones y metas según su contenido del Formato FT111_01_SPMU.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RENDICIÓN DE LA CUENTA

Clasificación de la Información y Asignación de Responsables

El funcionario delegado mediante Acto Administrativo para la rendición de la cuenta, analiza y clasifica la información y asigna el área que será la responsable de la misma.

Socialización a los Enlaces por Dependencias

Una vez clasificada la información, se hace la socialización a los Enlaces responsables del suministro de la información de cada dependencia, con el fin de hacer la socialización sobre: I)- La Resolución vigente; II)-La asignación de responsabilidades; III)- el Plan y Metodología de Trabajo: IV)- Los plazos para la recepción de la documentación. Es de resaltar que la información debe ser de calidad y oportuna.

Envío de Formatos

El funcionario responsable de la rendición de la cuenta, descarga y remitirá a los responsables correspondientes, los formatos que facilita la Contraloría General de Antioquia.

Solicitud de la Información a Reportar

El funcionario delegado de la Rendición de la Cuenta, acorde a la programación de los plazos de entrega, solicita a los enlaces de cada dependencia, la información requerida para ingresar en el Sistema de Información GESTIÓN TRANSPARENTE.

Es de resaltar que la información debe ser clara, ordenada, transparente y enviada de manera oportuna al correo tesoreria@abriaqui-antioquia.gov.co nombrando el Archivo según el numeral definido.

Acompañamiento y Apoyo Oficina de Control Interno

El responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, hará el acompañamiento y apoyará la Rendición de la Cuenta, verificando y validando el Proceso de Rendición.

Ingreso de la Información a la Plataforma GESTIÓN TRANSPARENTE

El delegado para la Rendición de la Cuenta, ingresa en los diferentes Módulos de la Plataforma GESTIÓN TRANSPARENTE, toda la documentación general, financiera y presupuestal. Dichos Módulos, son: Anexos Generales, Presupuesto e Informe Fiscal y Financiero.

Tener muy presente que, si no se tiene la información, por razones de No Aplica para la Entidad, se debe expedir una Certificación firmada por el Representante Legal o su Delegado de la Rendición, justificando el por qué no aplica.

El Delegado de la Rendición de la Cuenta, debe conocer el paso a paso, para ingresar la Información en el Sistema de Información GESTIÓN TRANSPARENTE. No obstante, en caso de presentarse algún inconveniente en el Sistema, se tiene el apoyo técnico en el correo ayudasistemas@cga.gov.co y para el ingreso al Sistema de Información, se hace mediante el link: http://gestiontransparente.com/rendición/ e ingresar con el usuario y contraseña asignados.

RENDICIÓN ANUAL DE LA INFORMACIÓN

Paso a paso para el ingreso al Sistema de Información GESTIÓN TRANSPARENTE

- **Ingreso al Sistema:** Para el ingreso al sistema hacerlo a través del link http://gestióntransparente.com/rendicion/ y loguearse con el Usuario y Contraseña asignados.
- **Rendición de Anexos:** Todos los anexos solicitados en la rendición se ingresan de la misma forma, según sea el caso se realiza ingresando por las opciones: Anexos Generales, Informe Fiscal y Financiero (Anexos Financieros) y Anexos Presupuestales.
- **Certificación de Rendición:** El sistema genera un documento en PDF (Certificado de Rendición CGA-2026-XXXX), el cual se puede descargar.

CAMBIOS EN LA DELEGACIÓN DE LA RENDICIÓN

Cuando se presenten cambios en el responsable de la Delegación de la Rendición de Cuentas, el funcionario actual debe hacer entrega al nuevo funcionario delegado de un Informe de Gestión con todos los asuntos que dan lugar a la Rendición de Cuentas y que estén bajo se competencia: Planes de Mejoramiento, Actualización de Manuales, Contraseñas asignadas y todos los archivos que estén relacionados con la Rendición de Cuentas.

Los sujetos de Control Fiscal deben rendir anualmente la información conforme a los formatos y anexos dispuestos por la Contraloría General de Antioquia y de acuerdo con la naturaleza jurídica y/o grupo de cada entidad.

En aquellos eventos en los que, por naturaleza jurídica o actividad económica de la Entidad, no le sea aplicable la información solicitada de acuerdo con el grupo que corresponda, se deberá anexar certificado suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la manifestación expresa de su no aplicación, debidamente motivada y con soporte legal.

RENDICIÓN ANUAL

N°	Evento	Dependencia responsable	Cumple		Observaciones
			Si	No	
GENERALES					
1	Registro Único Tributario-RUT actualizado	Delegado	x		
2	Manual de Procesos y Procedimientos vigente y Acto Administrativo que los adoptó (PDF)	Secretaría de Gobierno		x	Se hace certificación
3	Estatuto Tributario o de Rentas, si fue modificado anexar Acto Administrativo (PDF)	Delegado Sría. Hacienda	x		
4	Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento de manejo de Caja Menor y Acto Administrativo si aplica (PDF)	Delegado Sría Hacienda	x		Actualizarlo
5	Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos y Acto Administrativo si aplica (PDF)	Delegado Sría Hacienda		x	Certificar
6	Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento de manejo de avances y anticipos y Acto Administrativo si aplica (PDF)	Delegado Sría Hacienda		x	Certificar
7	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Acto Administrativo que lo adoptó (PDF)	Secretaría de Gobierno	x		Actualizar

8	Manual de Interventoría y Acto Administrativo que lo adopto (PDF)	Secretaría de Planeación	x		Actualizar o revisar
9	Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de Auditorías Externa e Internas y sus evidencias (PDF)	Secretaría de Gobierno OCI	x		
10	Plan General de Auditorías de Procesos con Enfoque en Riesgos, aprobado por el CCCI y sus informes y evidencias	Secretaría de Gobierno-OCI	x		
11	Mapa de Riesgos que incluya su seguimiento, calificación y acciones de mitigación (Excel)	Secretarías de Gobierno y Planeación			Preguntar a Catalina
12	Certificación de Menor Cuantía para Contratar de la Vigencia rendida (PDF)	Delegado Sría Hacienda	x		
13	Acto Administrativo de conformación del Comité de Contratación y Evaluación vigente (PDF)	Secretarías de Planeación y Gobierno	x		
14	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, vigencia 1° de enero a 31 de diciembre del año de rendición y sus respectivos anexos, manejo global (PDF)	Secretaría de Gobierno	x		Por organizar
15	Certificación detallada de las Acciones de Repetición instauradas en la vigencia rendida y si fue admitida o no (PDF y Excel)	Secretaría de Gobierno	x		Certificar
16	Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, Concepto y Valor. Adjuntar soportes de pago y Acto Administrativo por el cual fue impuesta la multa o sanción (PDF)	Secretaría de Gobierno		x	
17	Relación de las Obras Civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel)	Secretaría de Planeación	x		

FINANCIEROS

N°	Evento/Documento	Dependencia responsable	Cumple		Observaciones
			Sí	No	
1	Manual de Políticas Contables y Acto Administrativo que lo adoptó y/o actualizó	Delegado Sría Hacienda	x		Actualizar
2	Acto Administrativo de creación del Comité de Sostenibilidad Contable y Actas realizadas en la vigencia rendida (PDF)	Delegado Sría Hacienda	x		Firma marzo
3	Libro Mayor Mensual y el Acumulado (enero 1° a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del Sistema de Información Contable (Excel)	Delegado Sría Hacienda	x		
4	Boletines de Tesorería (General y SGR) con corte a 31 de diciembre de la vigencia rendida y el Boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del Sistema de Información Financiera (Excel)	Delegado Sría Hacienda	x		
5	Conciliaciones bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes que contengan: Extractos Bancarios en formato PDF y Libros de Bancos en formato Excel	Delegado Sría Hacienda	x		Falta soporte de extractos
6	Reporte resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia, exportado del Sistema de Información Financiera (Excel)	Delegado Sría Hacienda	X		

7	Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo (PDF)	Secretarías Hacienda y Gobierno		x	En proceso
8	Relación de Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos Valores, Acciones o Participaciones, entre otros) (Excel), con todos los soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se poseen estas inversiones con corte a 31 de diciembre de la vigencia rendida	Secretarías Hacienda y Gobierno		x	
9	Reglamento Interno de Cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto Administrativo que los adoptó (PDF)	Delegado Sría Hacienda		x	
10	Relación de Préstamos por Cobrar (Excel)	Delegado		x	
11	Resumen de Cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable (Excel)	Delegado Sría Hacienda	x		
12	Informe de Gestión de recuperación de la Cartera en la vigencia rendida, que contenga: • Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo (cuando aplique) en la vigencia por tipos de impuesto (Excel) • Relación mandamientos de pago emitidos, indicando: Tipo de Impuesto, Nombre del Contribuyente y Valor (Excel) • Relación prescripciones decretadas: Tipo de Impuesto, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del contribuyente, vigencias prescritas (Excel), así como los Actos Administrativos que las decretaron (PDF) • Relación Acuerdos de Pago suscritos: Tipo de Impuesto, nombre del Contribuyente y fecha de suscripción (Excel)	Secretaría Hacienda		x	Solamente al hospital, por correo
13	Relación detallada de las Incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida (PDF)	Secretarías de Hacienda y Gobierno	x		Novedad en el sistema sin acto
14	Soportes (Comprobantes de Egreso, Orden de Pago, Transferencias) con los que se cancelaron los Valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: Nómina, Parafiscales y Aportes a la Seguridad Social, Cesantías e Intereses a las Cesantías. (PDF)	Secretaría de Hacienda	x		Falta montar
15	Informe detallado de las Retenciones practicadas durante la vigencia por Estampillas, Sobretasas y FONSET (Excel) y los Comprobantes de las Transferencias realizadas a las Entidades correspondientes durante la vigencia rendida (PDF)	Secretaría Hacienda Delegado	x		
16	Informe detallado de las Retenciones practicadas durante la vigencia por Estampillas (Excel), con las correspondientes declaraciones (cuando aplique) y los Comprobantes de las Transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida (PDF)	Secretaría Hacienda Delegado	x		

17	Informe de las Cuotas Partes Jubilatorias por Cobrar y por Pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida (Excel)	Secretaría Hacienda y Gobierno		x	
18	Evaluación de Indicios y Calculo de Deterioro de las Cuentas que de acuerdo con la norma, son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (Inversiones, Cuentas por Cobrar, Préstamos por Cobrar, Inventarios, Propiedades, Planta y Equipos, Bienes de Uso Público e Históricos y Culturales) (Excel)	Secretaría Hacienda Delegado Asesor Contable	x		
19	Relación detallada de obras y construcciones en curso de propiedades, planta y equipo y de bienes de uso público e históricos y culturales con la respectiva conciliación contable a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel)	Delegado Sría Hacienda Asesor Contable	x		
20	Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, Planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por Cuenta Contable (Excel)	Secretaría Hacienda Asesor Contable		x	Nelly apoya
21	Cálculo detallado de las Depreciaciones de las propiedades, planta y equipo y de los bienes de Uso Público e Históricos y Culturales realizadas en la vigencia rendida, clasificadas por Cuenta Contable (Excel)	Secretaría Hacienda Asesor Contable		x	almacen
22	Relación detallada de los bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato i Préstamos de Uso (que se encuentren vigentes en el año rendido) y anexar copia de los contratos y demás soportes (PDF)	Secretaría Hacienda Asesor Contable	x		
23	Relación detallada de los bienes de Uso Público e Históricos y Culturales a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificados por Cuenta Contable (Excel)	Secretaría Hacienda Asesor Contable		x	
24	Relación de Bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las Actas y/o Documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final (PDF)	Srías. Hacienda Y Gobierno y Contador		x	
25	Reportes de novedades a la Aseguradora de las Altas y Bajas de los Activos Fijos o en su defecto la Certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida (PDF)	Srías Hacienda y Gobierno Asesor Contable		x	
26	Reporte detallado de las Fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida y Certificación expedida por la(s) entidad(es), donde se encuentran depositados los recursos (PDF)	Srías Hacienda y Gobierno		x	No se tiene con certificación
27	Relación detallada de Avances y Anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida (Excel)	Secretaría Hacienda		x	No se sabe
28	Relación detallada de los recursos entregados en Administración que se encuentren vigentes en el año rendido (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
29	Relación detallada de los recursos recibidos en Administración que se encuentren vigentes en el año rendido (Excel)	Secretaría Hacienda	x		Contadora
30	Relación detallada de las Propiedades de Inversión-Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificados a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel)	Secretaría Hacienda Asesor Contable		x	contadora

31	Certificación detallada del Saldo de los Préstamos por Pagar a diciembre 31 de la vigencia, expedida por las entidades financieras (PDF)	Secretaría Hacienda		x	Certifica que no se tiene
32	Cálculo de la Medición posterior de cada uno de los Préstamos por Cobrar y por Pagar al cierre de la vigencia rendida (Excel)	Secretaría Hacienda Asesor Contable		x	
33	Relación detallada de las Cuentas por Pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los Acuerdos de Pago vigentes, así como el cumplimiento de éstos (Excel)	Secretaría de Hacienda	x		
34	Declaraciones Tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida y del último período de la vigencia anterior (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de Egresos y/o copias de las Transferencias) (PDF)	Secretaría Hacienda Asesor Contable	x		
35	Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales a favor de la Entidad a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, Demandado, estado actual, pretensión económica y la posibilidad de pérdida (probable, posible y remota) con la respectiva conciliación contable (Excel)	Srías Gobierno y Hacienda Asesor Jurídico			Asesor Jurídico
36	Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales en contra de la Entidad a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible, remota) con la respectiva conciliación contable (Excel)	Srías Gobierno y Hacienda Asesor Jurídico			juridico
37	Cálculo detallado de las pretensiones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas, así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de estas cesantías (PDF)	Srías. Gobierno y Hacienda	x		
38	Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor de la Entidad, al cierre de la vigencia rendida (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago (PDF)	Srías. Hacienda y Gobierno Asesor Jurídico			juridico
39	Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados en contra de la Entidad, al cierre de la vigencia rendida (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago (PDF)	Srías. Hacienda y Gobierno Asesor Jurídico			juridico
PRESUPUESTALES					
N°	**Evento/Documento**	**Dependencia responsable**	**Cumple**		**Observaciones**
			Sí	**No**	
1	Estatuto Presupuestal aplicado en la vigencia rendida (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
2	Actos Administrativos de aprobación y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia rendida (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
3	Actos Administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF) y adjuntar relación de los Actos Administrativos (Excel)	Secretaría Hacienda	x		

4	Certificado debidamente suscrito por el Representante Legal de la Entidad con la ejecución total del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia rendida (PDF) y anexar el Formato (Excel)	Alcalde Secretaría Hacienda	x		
5	Sinópticos de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la vigencia rendida con Clasificadores, exportado de la Plataforma Financiera el mayor nivel de detalle (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
6	Actos Administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia rendida de las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
7	Actos Administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia anterior, las Reservas Presupuestales y las Cuentas por Pagar (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
8	Ejecución detallada de las Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar constituidas en la vigencia anterior (Excel)	Secretaría Hacienda		x	Sistema no genera informe
9	Acto Administrativo mediante el cual se autoriza el pago de Vigencias Expiradas y su ejecución en la vigencia rendida (PDF)	Secretaría Hacienda	x		certificar
10	Acto Administrativo de aprobación de Vigencias Futuras (PDF) e informe de la ejecución en su formato (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
11	Capacidad de Pago al cierre de la Vigencia Fiscal (PDF)	Sría. Hacienda		x	Secretario
12	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero y su ejecución de acuerdo con la norma vigente (PDF)	Secretaría Hacienda		X	
13	Calificación Deuda Pública para los Municipios que aplique (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
14	Decreto de Categorización de la Entidad Territorial (PDF)	Secretaría Hacienda			alcalde
15	Acto Administrativo por medio del cual se constituyó el Déficit Fiscal acumulado al cierre de cada vigencia (PDF) y anexar relación clasificada por Funcionamiento e Inversión y debidamente detallado (Excel)	Secretaría Hacienda			En proceso
16	Relación detallada de los comprobantes de Ingresos que contenga: Número de Comprobante, Fecha, Código, Fondo y descripción del Rubro Presupuestal y Valor y Comprobantes de Egresos que contengan: Número de Comprobante, Fecha, Artículo Presupuestal, Cédula o NIT, Beneficiario, Concepto, Fondo, Deducciones y Cuenta Bancaria. (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
17	Relación de compromisos legalmente adquiridos y debidamente registrados de la vigencia rendida que contenga: Fecha, Número Consecutivo, Rubro, Fondo, Concepto, Tercero y Valor (Excel)	Secretaría Hacienda		x	jurídico
18	Relación de bancos asociados a los Fondos, Números de Cuentas y Saldo al cierre de la Vigencia (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
19	Relación de Contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida (Excel)	Srías Hacienda, Gobierno y Planeación			pendiente
20	Relación de los Contratos celebrados en la vigencia rendida y su estado de acuerdo con: En Ejecución, Suspendido, Terminado, Liquidado. (Excel)	Srías. Gobierno y Planeación			

21	Ejecución Presupuestal del Rubro de Viáticos y/o Gastos de Viaje por Tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
22	Actos Administrativos (Resoluciones) por medio de los cuales se aprobaron los Viáticos, rendidos en el Formato anterior (PDF) que contenga: N° de Acto Administrativo, Fecha, Nombre del Beneficiario, Cargo y Valor (Excel)	Secretaría Hacienda		x	Hay un decreto
23	Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. Ley 550 de 1999 para municipios que ejecuten programas de reestructuración y la ejecución (PDF)	Srías. Hacienda y Gobierno		x	No aplica
24	Relación de Licencias otorgadas por la Entidad en la vigencia rendida (Excel).	Srías. Gobierno y Hacienda		x	
25	Ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC (Excel)	Secretaría Hacienda	x		
26	Marco Fiscal de Mediano Plazo-MFMP de la vigencia (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
27	Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la vigencia rendida y su ejecución con todas sus modificaciones y el Acto de aprobación por parte del COMFIS del POAI (PDF)	Secretaría Hacienda	x		
28	Plan de Acción de la vigencia rendida y documento mediante el cual fue aprobado (PDF) y consolidado de su ejecución al finalizar la vigencia rendida (Excel)	Secretaría Hacienda		x	
29	Ficha resumen de los proyectos ejecutados en la vigencia fiscal de la Plataforma Integrada de Inversión Pública-PIIP (PDF)	Secretaría Planeación			
30	Certificado Registro de Proyectos a Banco de Proyectos de Inversión Municipal-BPIM (PDF)	Secretaría Planeación			
31	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia rendida con las modificaciones cuando aplique (Excel)	Srías Gobierno, Planeación y Hacienda	x		
32	Relación de las Actas del COMFIS, correspondiente a la vigencia rendida y anexar cada una de las Actas con todos sus anexos	Srías Hacienda y Gobierno	x		
33	Relación detallada de la cancelación de Reservas Presupuestales que contenga: N° Comprobante, Fecha, Código, Fondo, Descripción Rubro Presupuestal y Valor (Excel)	Secretaría Hacienda			Dos actas
34	Relación detallada de la cancelación de reservas que generaron ingresos por liberación de saldos, incluyendo: Número y Fecha de Comprobante, Código Presupuestal, Fondo, Descripción del Rubro, Número y Objeto del Contrato o Convenio y Valor Liberado (Excel)	Secretaría Hacienda			Con SINAP, averiguar si se puede en PDF