



Medellin, 2024/02/21 4:01:01

**Radicado No. 202403000080**

Asunto: Resolución 009 De 2024 Por Medio De La  
Cual La Gerente Delega Responsabilidad Rendición De  
Cuentas A La Contraloría General De Antioquia  
Recibió: CENTRO ATENCIÓN DOCUMENTAL  
Remitente: Florez Jaramilla Lisa Ferranna  
Destinatario: Cindy Melissa Bustamar te Morales



RESOLUCIÓN Nro. = 009 - -

21 FEB 2024

**“POR MEDIO DE LA CUAL LA GERENCIA GENERAL DELEGA LA RESPONSABILIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA”**

La Gerente General de la Empresa de Parques y Eventos de Antioquia – ACTIVA, en ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto 2020070002568 del 2020, por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado-ACTIVA, la Ordenanza N°04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia y el Decreto Departamental de Nombramiento No 2024070000001 del 01 de enero de 2024, y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Contraloría General de Antioquia, a través de la Resolución N°2023500001887 del 20 de diciembre de 2023, modificó la Rendición de Cuentas para todos los Entes que fiscaliza la Contraloría Departamental de Antioquia.
2. Que la Resolución N°2023500001887 del 20 de Diciembre de 2023, prescribió los métodos y la forma de rendir las cuentas por parte de los Entes sujetos a control fiscal de la Contraloría General de Antioquia.
3. Que ACTIVA como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental, se encuentra obligada a rendir cuentas a la Contraloría General de Antioquia, de conformidad con lo establecido en la resolución citada.
4. Que la responsabilidad de la rendición de cuentas se encuentra en cabeza del representante legal de la entidad o de un funcionario del nivel directivo, siempre que éste último haya sido delegado de manera oficial, conforme al artículo sexto de la mencionada Resolución.
5. Que la información por remitir a la Contraloría General de Antioquia se procesa en las diferentes Direcciones que conforman la estructura organizacional de ACTIVA, siendo éstas las responsables de rendir la información de su competencia, en cabeza de los líderes del respectivo proceso.
6. Que la presente Resolución deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en las Resoluciones N°2022500002034 del 28 de Noviembre de 2022 y 2022500002321 del 22 de Diciembre de 2022.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. DELEGACIÓN.** Deléguese la responsabilidad para la rendición de la cuenta consolidada ante la Contraloría General de Antioquia, en los empleados públicos que desempeñen los cargos de: Director Administrativo y Financiero, Jefe de Oficina de Control Interno y Director Jurídico de Activa, en lo de sus respectivas competencias.

**PARÁGRAFO:** El Jefe de Oficina de Control Interno será el encargado de mantener actualizada la información y reportar las novedades y cambios concernientes a la Entidad, en los términos del Artículo octavo de la Resolución N°2023500001887 de la Contraloría General de Antioquia. Así mismo, será el encargado de validar y revisar el cargue de la información en la plataforma.

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



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

**ARTÍCULO TERCERO. INFORMACIÓN CONSOLIDADA.** La siguiente información se rendirá anualmente antes del **20 de febrero de cada año**, mediante registro electrónico o archivo adjunto.

<b>COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2023 (Desde el 01/01/2023 al 31/12/2023)</b>	<b>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>
<p><b>ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD.</b> El Representante Legal, el Jefe de la Entidad, Director, Gerente o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría General de Antioquia, son responsables de rendir la cuenta consolidada por la entidad sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, la cual para su presentación deberá estar firmada por el representante legal, el jefe de la entidad, director, gerente o quien haga sus veces.</p> <p>El representante legal o quien haga sus veces, podrá delegar la rendición de la cuenta en un funcionario del nivel directivo o asesor, (de conformidad con las disposiciones legales contenidos en el artículo +9 de la ley 489 de 1998), mediante acto administrativo y/o actas de junta directiva; informando en debida forma la decisión, a quien se haya delegado.</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p><b>ARTÍCULO 7:</b> Todos los sujetos de control independientemente de su naturaleza jurídica deberán rendir en formato PDF los documentos correspondientes al Representante Legal y/o del funcionario en quien se haya delegado la rendición de la cuenta, así:</p>	
<p>1. Certificado de delegación de rendición de cuentas si existe o de no delegación (PDF).</p>	
<p>2. Cedula de ciudadanía.</p>	
<p>3. Hoja de vida en formato función pública.</p>	
<p>4. Declaración de bienes y rentas.</p>	
<p>5. Acta de posesión.</p>	
<p>6. Certificado laboral que contenga los datos actualizados (nombres completos, No. de cedula de ciudadanía, cargo, dirección de notificación, email personal, número de celular, número de teléfono fijo, salario de la vigencia rendida).</p>	
<p>7. Formato de notificaciones electrónicas.</p>	
<p>8. N.I.T</p>	
<p>9. Correo Institucional.</p>	
<p><b>EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, CON CAPITAL ESTATAL SUSCRITO Y PAGADO SUPERIOR O IGUAL AL 50%. (GRUPO 6)</b></p>	
<p><b>GENERALES</b></p>	
<p>Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo de adopción (PDF).</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>
<p>Manual de contratación aplicado en la vigencia rendida y acto administrativo de adopción (PDF).</p>	<p>DIRECCIÓN JURÍDICA</p>
<p>Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación (PDF)</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>



Manual de Operación o Procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Manual específico de funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Actas de Junta de Directiva de la vigencia rendida. (PDF).	DIRECCIÓN JURÍDICA
Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. PDF Excel	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o Auditorías externas (según aplique) a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias, durante la vigencia rendida PDF.	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Mapa de riesgos de la entidad vigente que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.) (PDF)	DIRECCIÓN JURÍDICA
Certificado del porcentaje de participación patrimonial o accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida (PDF)	DIRECCIÓN JURÍDICA
Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente. (PDF)	DIRECCIÓN JURÍDICA
Certificado suscrito por el Representante Legal de la Entidad sobre las normas que le aplican a la Entidad en materia contractual, presupuestal y contable (PDF).	DIRECCIÓN JURÍDICA
Certificado detallado de las acciones de repetición, de acuerdo a: (PDF Y EXCEL). * Instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida. *Procesos Disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal. *Certificar si se realizaron pagos de multas, sanciones o intereses moratorios en la vigencia rendida, indicando la entidad, concepto y valor.	DIRECCIÓN JURÍDICA
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	DIRECCIÓN JURÍDICA
Informe de vigilancia y control presentado por la superintendencia respectiva (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia rendida, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes o de manera explícita los estatutos. (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>FINANCIEROS</b>	
Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Libro mayor mensual y 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).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes (Extractos Bancarios (PDF) y Libros de Bancos (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Reporte de resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia, exportado del sistema de información financiera. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial), a diciembre 31 de la vigencia rendida que de acuerdo al formato CGA FF-111-01RR. (Excel) y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), de acuerdo al formato FF 111-02IID y soporte documental a 31 de diciembre de la vigencia rendida (PDF). Para el caso de las inversiones en Empresa Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato CGA FF-111-03PXC (EXCEL).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, con su respectiva conciliación contable (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga: *Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipos de cartera. (Excel) *Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de cartera, nombre del deudor y valor. (Excel) *Relación prescripciones decretadas: Tipo de cartera, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del deudor, vigencias prescritas. (Excel), así como los actos administrativos que las decretaron. (PDF) *Relación Acuerdos de pago suscritos: Tipo de cartera, nombre del deudor y fecha de suscripción. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, prestamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, detallando fecha de la incapacidad, fecha y estado de reclamación a la EPS y ARL, debidamente cuantificado. (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida (PDF).	
Informe detallado de las retenciones practicadas durante la vigencia por Estampillas, sobretasas y Fonset. (Excel) y los comprobantes de las transferencias realizadas a las entidades correspondientes durante la vigencia rendida. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación de inventarios (Grupo Contable -15 - Excel) y anexar la evidencia de la toma física al cierre de la vigencia con la relación de faltantes y sobrantes. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, Planta y Equipo a realizadas en la vigencia rendida. (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo realizadas en la vigencia rendida (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o prestamos de uso que se encuentren vigentes en el año rendido, de acuerdo al Formato CGA FF-111-06BEC (Excel) y anexar los contratos y demás soportes. (PDF).	DIRECCIÓN JURÍDICA
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).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al Formato CGA FF-111-07FID. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida expedidas por las entidades financieras (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Copia de la última declaración de renta e información exógena, con sus respectivos papeles de trabajo. (PDF) (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Indicadores Financieros de la vigencia rendida. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Declaraciones y pagos del impuesto al consumo de la vigencia rendida cuando aplique. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta incluida la liquidación de las cesantías retroactivas (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de estas cesantías. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias a diciembre 31 de la vigencia rendida que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida, de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación. (Excel)	DIRECCIÓN JURÍDICA
Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida. (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o Pago (PDF).	DIRECCIÓN JURÍDICA
Certificado suscrito por el Representante Legal y el Contador con la relación de entidades en las cuales posee participación Patrimonial como: Inversión en asociadas, controladas o negocios conjuntos y administración de liquidez; diligenciar el Formato CGA FF-111-09PP (Excel) y anexar soporte documental de cada inversión en formato (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>PRESUPUESTALES</b>	
Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia (PDF).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF) y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al Formato CGA FP-111-01AMP: (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la <b>vigencia rendida</b> las cuentas por Pagar. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida. (PDF y Excel).	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Acto administrativo de aprobación de Vigencias Futuras (PDF) e informe de la ejecución de acuerdo al formato CGA FP-111-02VF. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, código y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: (N° de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación detallada de viáticos y gastos de viaje de la vigencia rendida de acuerdo al Formato CGA FP-111-05VGV. (Excel)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al Formato CGA FP-111-03CPL. (Excel)	DIRECCIÓN JURÍDICA
Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al Formato CGA FP-111-04CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)	DIRECCIÓN JURÍDICA
Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con lo que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nomina, parafiscales y aporte a la seguridad social, cesantías e interese a las cesantías. (PDF)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**ARTÍCULO CUARTO. OTROS INFORMES PERIÓDICOS.** Además de la rendición de la cuenta anual, la entidad deberá rendir los siguientes informes mensuales y semestrales.



OTROS INFORMES	
La información mensual relacionada con contratación deberá rendirse en la Plataforma Gestión transparente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del periodo a rendir.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBGERENCIA COMERCIAL DIRECCIÓN JURÍDICA
Los sujetos de control rendirán los avances del plan de mejoramiento con corte a junio 30 dentro de los primeros cinco (05) del mes de julio de la vigencia y los con corte a diciembre 31 se rendirán los primeros cinco (05) día del mes de enero de la vigencia siguiente.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
Las entidades obligadas al Régimen de Contabilidad Pública – RCP, deberán rendir los estados financieros y contables mensuales de los meses de enero a noviembre de la vigencia y la evidencia de publicación (PDF), al 20 de enero de la vigencia siguiente.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**PARÁGRAFO:** Los planes de mejoramiento, con las acciones y metas según formato definido por la CGA y adjunto a la notificación del informe de auditoría, debe ser presentado a través de la Plataforma denominada "Gestión Transparente" dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al recibo del informe final de auditoría, a cargo de la Oficina de Control Interno

**ARTÍCULO QUINTO. CONTRATOS.** La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo adjunto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del mes siguiente de la suscripción del contrato:

INFORMACIÓN	RESPONSABLE
Relación contractual: todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente, en sus diferentes etapas. Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SUBGERENCIA COMERCIAL DIRECCIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO SEXTO. RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN Financiera, Económica, Social, Ambiental y presupuestal:** La Contraloría General de Antioquia tomará como fuente oficial, la Información reportada por las diferentes entidades públicas de manera trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública -CHIP-:

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

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

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

Al momento de su retiro, el responsable de rendir la cuenta en la Entidad deberá hacer entrega formal al funcionario entrante o encargado,



de las contraseñas asignadas por la Contraloría General de Antioquia, al igual que de todos los archivos que estén relacionados con la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del Representante Legal mantener actualizada esta información.

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

**ARTÍCULO NOVENO. DEROGATORIA Y VIGENCIA.** La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las contenidas en la Resolución 013 del 14 de febrero 2023.

La presente Resolución será puesta en conocimiento de los responsables y comunicada a la Contraloría General de Antioquia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Medellín a los

*Luisa Fda Florez J110.*  
**LUISA FERNANDA FLOREZ JARAMILLO**  
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Melissa Bustamante Morales-Contratista de Apoyo de Talento Humano	<i>MB</i>	19/02/2024
Revisó	Diana Carolina Bedoya Giraldo-Gestora Jurídica	<i>DCB</i>	19/02/2024
Revisó y aprobó	Elizabeth Arango Arango-Directora Administrativa y Financiera	<i>EA</i>	19/02/2024
Revisó y aprobó	María Catalina Bohórquez de la Espriella - Directora Jurídica	<i>MC</i>	19/02/2024
Revisó y aprobó	Yessica Munera Alzate-Subgerente Comercial	<i>YMA</i>	19/02/2024
Revisó y aprobó	Yuri María Gallego Alzate-Jefe Oficina de Control Interno	<i>YMG</i>	19/02/2024