



RESOLUCIÓN Nro. 013 de 2023
(14 de febrero de 2023)

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

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE PARQUES Y EVENTOS DE ANTIOQUIA– ACTIVA

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 115 de 1996, el Decreto 2020070002568 por medio del cual se crea la Empresa Industrial y Comercial del Estado – ACTIVA, y la ordenanza N°04 del 2020 de la Asamblea Departamental de Antioquia, y

CONSIDERANDO:

Que la Contraloría General de Antioquia, a través de la Resolución No. 2022500002034 del 28 de noviembre de 2022, modificó la Rendición de Cuentas para todos los Entes que fiscaliza la Contraloría Departamental de Antioquia y derogó las Resoluciones 2021500001755 del 27 de octubre de 2021, 2022500000438 del 16 de febrero de 2022 y 2022500001372 del 05 de julio de 2022, respectivamente.

Que la Resolución 2022500002034 del 28 de noviembre de 2022, 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.

Que la Resolución 2022500002321 del 22 de diciembre de 2022, adicionó y modificó algunos artículos de la Resolución 2022500002034, por medio de la cual se establecen los términos y condiciones para rendir cuentas a la Contraloría General de Antioquia.

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.

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.

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 responsabilidad, en cabeza de los líderes del respectivo proceso.

φ

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Delegación. Deléguese la responsabilidad para la rendición de la cuenta consolidada ante la Contraloría General de Antioquia, en los funcionarios 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 1: 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 parágrafo 2 del artículo 6 de la Resolución de la Contraloría. Así mismo, será el encargado de validar y revisar el cargue de la información en la plataforma.

Artículo 2°. Registro electrónico. La obligación de remitir la información de conformidad con lo estipulado por la Resolución 2022500002034 del 28 de noviembre de 2022, dictada por el Ente de Control, estará a cargo de cada uno de los responsables señalados en el artículo anterior, quienes deben hacerlo mediante registro electrónico en el sitio web de la Plataforma denominada "Gestión Transparente, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario, publicado en el mismo sitio.

Parágrafo 1: Los responsables habilitarán sus respectivos usuarios y contraseñas ante la Contraloría General de Antioquia, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, quien revisará los usuarios pre existentes, a efectos de solicitar los usuarios adicionales que se requieran y eliminar los que no correspondan, de conformidad con lo previsto en el artículo Décimo de la Resolución de la Contraloría.

En el evento que la rendición la reporten a través de otro usuario, el responsable no se desvincula de la delegación efectuada por la presente Resolución.

Parágrafo 2: Al momento de retirarse del cargo, el responsable de rendir cuentas deberá hacer entrega formal, al funcionario que lo reemplazará, de las contraseñas asignadas por la Contraloría General de Antioquia, al igual que de todos los archivos que están relacionados con la rendición de cuentas.

Artículo 3°. Información consolidada. La siguiente información se rendirá anualmente antes del 20 de febrero de cada año, mediante registro electrónico o archivo adjunto.

COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2022 (Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022)	RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACION A RENDIR
7.1.11. Certificado del porcentaje de participación accionaria de la entidad firmado por representante legal y contador. (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.1.12. Certificado donde informen los honorarios o utilidad recibida por la administración de los convenios y/o contratos que muestran en el recaudo de la vigencia que está rindiendo.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.1. Manual de políticas contables actualizado y el acto administrativo que lo adoptó y actualizó. (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.2. Acto administrativo de creación y actas de comité de sostenibilidad contable y de cartera de la vigencia. PDF.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.3. Informes de la Revisoría fiscal (con dictamen) de la vigencia, si existe obligación de tener revisor fiscal. (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



tener revisor fiscal. (PDF).	FINANCIERO
7.2.4. Libro mayor mensual y acumulado de la vigencia a diez dígitos (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.5. Boletines de tesorería con corte a diciembre 31 de la vigencia auditada, y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente. (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.6. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre 31 de la vigencia con soportes (Extractos Bancarios y Libros de Bancos). PDF	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.7. Relación detallada de los recursos restringidos y estados de los mismos (embargo o título judicial), detallando entidad financiera, cuenta bancaria, monto del embargo, saldo embargado y gestión de los mismos) (Excel) y los anexos que lo soportan. (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.8. Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Excel) y soporte documental a 31 de Dic de la vigencia (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.9. Acto administrativo que adopta el Reglamento interno de cartera vigente (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.10. Relación las cuentas y préstamos por cobrar detallando los periodos, valor, y contribuyente (EXCEL), además, los actos administrativos y anexos que decretaron prescripciones en la vigencia (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.11. Informe detallado por edades por cada concepto que integran las cuentas y préstamos por cobrar de la vigencia. (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.12. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de Dic (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.13. Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de deterioro a diciembre 31 de la vigencia con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, préstamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo, Bienes de beneficio y uso público e históricos y culturales). (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.15. 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. (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.16. 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)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.17. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedad, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia, clasificado por cuenta contable (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.18. Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo y de los bienes de Beneficio y Uso Público e Históricos y Culturales, la vigencia y acumuladas a diciembre 31 de la vigencia. (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.22. Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia (Excel según formato definido)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.23. Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia (Excel)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.24. Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31. expedidas por las entidades financieras (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.25. Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia. (Excel)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.26. Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia (Excel)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.27. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y

φ

vigencia (PDF).	FINANCIERO
7.3.1 Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.2. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia (adiciones reducciones y traslados) con requisitos de Ley. (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.3. Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia de las cuentas por Pagar. (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.4. Documento que constituye vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.5. Acto(s) administrativo(s) de aprobación de Vigencias Futuras (PDF) e informe de la ejecución de las vigencias futuras (según formato definido por la CGA - Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.6. Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: (No. de comprobante, fecha, código y descripción del rubro presupuestal y valor) y comprobantes de egresos que contengan: (número de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cedula o NIT, beneficiario, concepto, valor deducciones y cuenta bancaria). (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.10. Relación detallada de los compromisos de la vigencia (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero, valor y los anulados. (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.11. Comprobantes de egreso de 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).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.12. Relación detallada de los compromisos de la vigencia (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero, valor y los anulados. (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.13. Ejecución presupuestal detallada de Ingresos (por combinación de clasificadores), el cual debe contener: nombre de la entidad, NIT Presupuesto inicial, modificaciones presupuestales, presupuesto definitivo y recaudo acumulado de la vigencia, las cuales deberán estar totalizadas y firmado por el representante legal y contador.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2022 (Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022)	RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACION A RENDIR
7.1.3. Manual de contratación vigente y acto administrativo de adopción (PDF).	DIRECCION JURIDICA
7.1.6. Actas de Junta de Directiva de la vigencia. (PDF).	DIRECCION JURIDICA
7.1.13. Certificado de menor cuantía para contratar según aplique. PDF.	DIRECCION JURIDICA
7.1.14. Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. PDF.	DIRECCION JURIDICA
7.2.19. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o prestamos de uso, que contenga nombre del tercero, descripción del bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (Excel) y anexar los contratos (PDF).	DIRECCION JURIDICA
7.2.29. Informe detallado de las demandas a favor y en contra a diciembre 31 de la vigencia que detalle demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida. (Excel)	DIRECCION JURIDICA
7.3.7. Relación de los procesos judiciales fallados a favor y en contra de la entidad (Excel) y los soportes que respaldan el recaudo y/o pago en la vigencia (PDF).	DIRECCION JURIDICA
7.3.9. Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida, en el formato definido por la CGA. (Excel).	DIRECCION JURIDICA

COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2022 (Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022)	RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACION A RENDIR
7.1.4. Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.1.10. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc.) PDF.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.19. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o prestamos de uso, que contenga nombre del tercero, descripción del bien, dirección en caso de Inmueble y Valor Fiscal de los Bienes (Excel) y anexar los contratos (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.20. Relación de bienes retirados del servicio (EXCEL) y las actas y/o documentos que lo soporten. (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.21. Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción al cierre de cada vigencia. (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.3.8. Relación detallada de viáticos y gastos de viaje de la vigencia con la siguiente información: funcionario, cargo, días pernotados y no pernotados, valor cancelado y fecha de legalización (Excel)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2022 (Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022)	RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACION A RENDIR
ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR PARAGRAFO 1: 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: 1. Cedula de ciudadanía. 2. Hoja de vida en formato función pública. 3. Declaración de bienes y rentas. 4. Acta de posesión. 5. Certificado del salario devengado en la vigencia rendida.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.1.5. Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado. PDF.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.14. Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia, detallando fecha de la incapacidad, fecha y estado de reclamación a la EPS y ARL, debidamente cuantificado. (Excel)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.2.28. Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia, de los funcionarios de planta. (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2022 (Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022)	RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACION A RENDIR
7.1.7. Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. PDF.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
7.1.8. Informes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o su Delegado a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias PDF.	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2022 (Desde el 01/01/2022 al 31/12/2022)	RESPONSABLE DE ENVIAR LA INFORMACION A RENDIR
7.1.1. Acto Administrativo de delegación de rendición de cuentas si existe, o certificado de no delegación de la rendición. (PDF)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.1.2. Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
7.1.9. Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación (Excel).	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Artículo 4°. 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 deuda pública deberá rendirse en la Plataforma denominada "Gestión Transparente" dentro de los tres (3) días hábiles siguientes del mes a rendir	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
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
La información semestral relacionada con el seguimiento de los planes de mejoramiento, deberá rendirse en los diez (10) primeros días hábiles de los meses de julio y enero en la plataforma "Gestión Transparente".	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 1: 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 5°. Contratos. La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo adjunto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de 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

Parágrafo 1: La relación contractual de ingresos debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser



revisada por la Contraloría General de Antioquia cuando se requiera.

Parágrafo 2: Cuando entre dos o más entidades públicas se celebren convenios de asociación, éstos serán rendidos por cada entidad por el valor aportado.

Artículo 6°. Información reportada. La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre la evaluación del control interno contable, información contable pública convergencia, reporte de estados financieros, FUT – (cierre fiscal y cuentas por pagar), y CGR presupuestal será la información que reporta Activa a la Contaduría General de la Nación, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

Artículo 7°. Informe al culminar la gestión. El Director Administrativo y Financiero preparará el informe de que trata la Ley 951 de 2005, en los términos allí consignados para las entidades descentralizadas, al culminar la gestión del Gerente en su calidad de Titular y Representante Legal de la Entidad.

Artículo 8°. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

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 catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

DERLIS MARTÍNEZ TAPIAS
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Melissa Bustamante Morales-Gestor en talento humano	
Revisó y aprobó	Alejandro Palacio Jaramillo-Director administrativo y financiero	
Revisó y aprobó	Braulio Morales Giraldo – Director Jurídico	
Revisó y aprobó	Hernan Echavarría Duque-Subgerente comercial	
Revisó y aprobó	Yuri Gallego Alzate-Jefe Oficina de Control Interno	

