



Fecha : Medellín, 2025/02/28 08:44:24 a. m.
Resolución N° 202505000026
Firmante : Santiago Atehortua Sierra
Dirigido a : De Interés General
Folios : 5



RESOLUCIÓN Nro.

“POR MEDIO DE LA CUAL SE 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 2025070000649 del 20 de febrero de 2025 y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Contraloría General de Antioquia, a través de la Resolución N.º 2024500002118 del 11 de diciembre de 2024, modificó la Rendición de Cuentas para todos los Entes que fiscaliza la Contraloría Departamental de Antioquia.
2. Que la Resolución N° 2024500002118 del 11 de diciembre de 2024, 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 responsabilidad, en cabeza de los líderes del respectivo proceso.
6. Que la presente Resolución deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

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: Subgerente Comercial, Director Administrativo y Financiero, Director Jurídico, Jefe de Oficina de Control Interno 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 de la resolución N° 2024500002118 del 11 de



diciembre de 2024 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. REGISTRO ELECTRÓNICO. La obligación de remitir la información de conformidad con lo estipulado por la resolución N° 2024500002118 del 11 de diciembre de 2024 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 preexistentes, a efectos de solicitar los usuarios adicionales que se requieran y eliminar los que no correspondan, de conformidad con lo previsto en la resolución N° 2024500002118 del 11 de diciembre de 2024.

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 TERCERO. INFORMACIÓN CONSOLIDADA. La siguiente información se rendirá antes del **28 de febrero de 2025**, mediante registro electrónico o archivo adjunto.

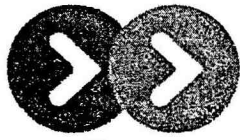
COMPONENTE A RENDIR DE LA VIGENCIA 2024	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
(Desde el 01/01/2024 al 31/12/2024)	
ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD.	
<p>El Representante Legal, el Jefe de la Entidad, Director, Gerente o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría General de Antioquia, son responsables de rendir la cuenta consolidada por la entidad sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, la cual para su presentación deberá estar firmada por el representante legal, el jefe de la entidad, director, gerente o quien haga sus veces. El representante legal o quien haga sus veces, podrá delegar la rendición de la cuenta en un funcionario del nivel directivo o asesor, (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. La rendición de cuentas se efectuará en la forma, métodos y términos establecidos en la presente resolución.</p>	Dirección Administrativa y Financiera
<p>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:</p>	



1. Certificado de delegación de rendición de cuentas si existe o de no delegación (PDF).	
2. Cedula de ciudadanía.	
3. Hoja de vida en formato función pública.	
4. Declaración de bienes y rentas.	
5. Acta de posesión.	
6. Certificado laboral que contenga los datos actualizados (nombres completos, N° de cedula de ciudadanía, cargo, dirección de notificación, email personal, número de celular, número de teléfono fijos, salario de la vigencia rendida).	
7. Formato de notificación electrónica	
8. NIT	
9. Correo Institucional.	
6. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA, CON CAPITAL ESTATAL SUSCRITO Y PAGADO SUPERIOR O IGUAL AL 50%.	
GENERALES	
Registro Único Tributario "RUT" Actualizado	Dirección Administrativa y Financiera
Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).	Dirección Administrativa y Financiera
Manual de contratación vigente y acto administrativo de adopción (PDF).	Dirección Jurídica
Reglamento, Manual de operación o procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación (PDF)	Dirección Administrativa y Financiera
Reglamento, Manual de operación o procedimiento del manejo de viáticos que aplique para la entidad y acto administrativo que lo adoptó	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. (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 y Excel	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.	Control Interno
Mapa de riesgos de la vigencia rendida 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, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF)	Dirección Jurídica

Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente. PDF.	Dirección Jurídica
Certificación Detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel)	Dirección Jurídica
Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar soportes del pago y Acto Administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción	Dirección Administrativa y Financiera
Último 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
Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según el formato FT111_05_OI (Excel)	Dirección Jurídica y Proyectos
FINANCIEROS	
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 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 estados de los mismos (embargo o título judicial), a diciembre 31 de la vigencia rendida que de acuerdo al formato CGA FF111_01_RR 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 FF111_02_IID en (Excel) con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Así mismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.	Dirección Administrativa y Financiera
Para el caso de las inversiones en empresa Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o privadas, cuyos estados financieros no se encuentran disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición.	

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 FF111_03_PXC (EXCEL).	Dirección Administrativa y Financiera
Resumen de cartera por edades de la vigencia rendida, su respectiva conciliación contable (Excel).	Dirección Administrativa y Financiera
<p>Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, que contenga:</p> <p>*Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por tipo de cartera (Excel).</p> <p>* Relación mandamientos de pago emitidos indicando: tipo de cartera, nombre del deudor y valor (Excel).</p> <p>*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).</p> <p>*Relación acuerdos de pago suscritos: Tipo de cartera, nombre del deudor y fecha de suscripción. (Excel).</p>	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, préstamos por cobrar, inventarios, propiedad, planta y equipo). (Excel).	Dirección Administrativa y Financiera
Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111_04_INC en (Excel) y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida (PDF).	Dirección Administrativa y Financiera
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	Dirección Administrativa y Financiera
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 diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable (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 préstamos de uso que se encuentren vigentes en el año rendido, de	Dirección Jurídica



activa

Empresa de parques y eventos de Antioquia

acuerdo al Formato CGA FF-111-06BEC (Excel) y anexar los contratos y demás soportes. (PDF).	
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
Reporte 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 Jurídica
Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111_07: FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF)	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
Relación detallada de los recursos entregados y recibidos en administración que se encuentren vigentes en el año rendido de acuerdo al formato FF111_08_REA. (Excel)	Dirección Jurídica y Proyectos
Relación detallada de las propiedades de inversión - Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificado a diciembre 31 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 (probable, posible y remota). Excel).	Dirección Jurídica
Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor o en contra en la vigencia rendida en (Excel) y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o Pago (PDF).	Dirección Jurídica

7.3. PRESUPUESTALES	
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 FP111_01_AMP. (Excel)	Dirección Administrativa y Financiera
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 FT111_04_EJP (Excel)	Dirección Administrativa y Financiera
Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida con clasificadores, 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 vigencia rendida de 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 FP111_02_VF (Excel).	Dirección Administrativa y Financiera
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).	Dirección Administrativa y Financiera
Ejecución Presupuestal del rubro de viáticos y/o gastos de viaje por tercero, autorizados y cancelados al cierre de la vigencia rendida y anexar el formato FP111_05_VGV. (Excel)	Dirección Administrativa y Financiera
Acto Administrativos (Resoluciones) por medio del cual se aprobaron los viáticos rendidos en el formato anterior (PDF) que contenga; N° Acto administrativo, fecha, nombre del beneficiario, cargo y valor (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 FP111_03_CPL. (Excel).	Dirección Jurídica
Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111_04_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel)	Dirección Jurídica
Relación detallada de los compromisos de la vigencia rendida (certificados de registro presupuestal) que incluya: fecha, número consecutivo, rubro, concepto, tercero y valor. (Excel)	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 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 período a rendir.	director administrativo y financiero, subgerencia comercial y dirección jurídica
La información semestral relacionada con el seguimiento de los planes de mejoramiento deberán 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 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 y 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 SEXTO. 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 SÉPTIMO. INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN. Los directivos de la Entidad prepararán el informe de que trata la Ley 951 de 2005, en los términos allí consignados para las entidades descentralizadas, al culminar su gestión.

ARTÍCULO OCTAVO. 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 **28 FEB 2025**

SANTIAGO ATEHORTUA
Gerente General

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó y aprobó	Jhonatan valencia – Director jurídico	
Revisó y aprobó	Juan Jose Barrientos -Gestor Jurídico	
Revisó	Esteban Garcia - Apoyo jurídico	
Revisó y aprobó	Yuri María Gallego Alzate-Jefe Oficina de Control Interno	