

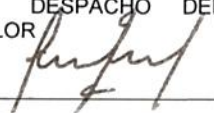
RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

“Por medio de la cual se expide la versión 6 sobre la Rendición y Revisión de la Cuenta e Informes para el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas sobre las cuales la Contraloría General de Medellín ejerce control fiscal”

El Contralor General de Medellín, en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, y las leyes 42 de 1993, 610 de 2000, 136 de 1994, 1474 de 2011 y acuerdo municipal 66 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 267 de la Constitución Política prescribe en sus incisos 1 y 2 que “el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, además *“incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales”*.”
2. Que de conformidad con el artículo 272 de la Constitución Política, las contralorías territoriales podrán ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas en el artículo 268 al Contralor General de la República.
3. Que el numeral 1 del artículo 268 de la Constitución Política en concordancia con la Ley 136 de 1994 expresa, que es atribución del Contralor General de la República “Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse”.
4. Que el numeral 2 del artículo 268 de la Constitución Política señala como atribución del Contralor General de la República, “Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado”.
5. Que el numeral 4º del artículo 268 de la Constitución Política establece como atribuciones del Contralor General de la República, “Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación”.
6. Que la Ley 42 de 1993 en el artículo 9º define los sistemas del control fiscal, así: “Para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes”.

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO 	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
--	---	--

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

7. Que la misma Ley en el artículo 15, define la cuenta como “el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario”.

8. Que el artículo 16 de la Ley 42 de 1993, estableció que el Contralor General de la República determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello. No obstante lo anterior, cada entidad conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría General de la República.

9. Que la Ley 136 de 1994 en su artículo 165, establece entre otras atribuciones de los contralores municipales y distritales las siguientes:

a) Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.

b) Exigir informes sobre su gestión a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos y bienes de la respectiva entidad territorial.

c) Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y vigilancia y conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno en las mismas.

10. Que de acuerdo con los artículos 2º y 3º de la Ley 42 de 1993, son sujetos de control fiscal los organismos que integran la estructura de la administración municipal (sector central y descentralizado), así como los particulares, personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos, fondos o bienes del Estado.

11. Que el artículo 3 del Decreto 4791 de 2008 prescribe, que “El rector o director rural en coordinación con el consejo directivo del establecimiento educativo estatal administra el Fondo de Servicios Educativos de acuerdo con las funciones otorgadas por la Ley 715 de 2001 y el presente decreto”.

PARÁGRAFO: se entiende por administrar el Fondo de Servicios Educativos “las acciones de presupuestación, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, con sujeción a la reglamentación pertinente y a lo dispuesto por el consejo directivo”.

12. Que conforme a la normativa interna de la Contraloría General de la República, los contralores departamentales, distritales y municipales deben remitir a dicha Entidad, un informe de deuda pública de las entidades y organismos que auditan, en el formato SEUD y en los formatos y nomenclatura que ésta prescriba

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO 	REVISÓ: OFICINA JURIDICA: 	ASESORA: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
--	--	---	---

RESOLUCIÓN 149 28 de octubre de 2013

para tal efecto. Esa información será conciliada con las operaciones de deuda remitida directamente por las entidades territoriales.

13. Que las Sentencias C-484 y C-661 de 2000, señalaron el alcance del denominado, por la Ley 42 de 1993, "Capítulo de Sanciones", el cual faculta a las contralorías para imponer multas cuando no se rindan las cuentas en forma oportuna o se obstaculice la función fiscalizadora.

14. Que la Ley 951 de 2005, que crea el acta de informe de gestión, atribuye a los organismos de control fiscal en el ámbito de su competencia la vigilancia y el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

15. Que el Decreto Nacional 1469 de 2010, en el artículo 75 estableció, que "El curador urbano es autónomo en el ejercicio de sus funciones y responsable disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por los daños y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública en el ejercicio de su función pública".

16. Que la Auditoría General de la República mediante normativa interna prescribió, que las contralorías territoriales deben remitir bimestralmente la información relacionada con la contratación realizada por los sujetos de control y las acciones de control fiscal realizadas frente a los mismos. Así mismo, el control al control fiscal de los patrimonios autónomos, fondos cuenta y fideicomisos abiertos con recursos públicos o parafiscales. Además mensualmente la información relacionada con la contratación de emergencia inercial.

17. Que la Procuraduría General de la Nación y el Consejo Nacional de Contralores mediante la Cara Conjunta N° 001 del 02 de julio de 2013 prescribieron que contralorías territoriales deben remitir bimestralmente la información relacionada con la contratación realizada por las alcaldías y gobernaciones.

18. Que para dar cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, para fortalecer el control fiscal territorial, se requiere revisar, ajustar y simplificar el proceso de rendición de cuentas e informes ante la Contraloría General de Medellín.

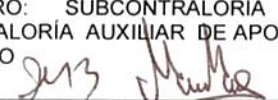
RESUELVE:

TÍTULO I

DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA E INFORMES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA RENDICIÓN

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149 28 de octubre de 2013

ARTÍCULO 1º. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas e informes a la Contraloría General de Medellín por los responsables de la administración o manejo de fondos, recursos o bienes del Municipio de Medellín.

Ámbito de aplicación. Estas disposiciones aplican a todas las entidades públicas del orden municipal, a las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios del mismo orden, y a los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de Medellín por disposición constitucional y legal.

PARÁGRAFO: el Contralor General de Medellín mediante resolución señalará el alcance o cobertura de vigilancia fiscal de los sujetos de control fiscal que corresponde a cada Contraloría Auxiliar, de conformidad con estructura organizacional vigente.

CAPITULO II

DE LA CUENTA Y SU RENDICIÓN

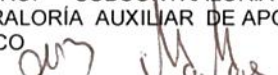
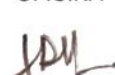
ARTÍCULO 2º. Cuenta. De conformidad con el artículo 15 de la Ley 42 de 1993, se entiende por cuenta, la información acompañada de los respectivos soportes, que deben presentar a la Contraloría General de Medellín los responsables del erario, sobre las operaciones legales, técnicas, contables, financieras, gestión y resultados, que hayan realizado en la administración o manejo de los fondos, bienes o recursos públicos.

ARTÍCULO 3º. Rendición de la cuenta: Es la obligación legal que tienen todos los funcionarios públicos o particulares que administren recursos del estado, de responder e informar sobre la gestión y los resultados producidos en la aplicación de los recursos asignados.

CAPITULO III

DE LOS RESPONSABLES

ARTICULO 4º. Responsables de la rendición de la cuenta e informes. Deberán rendir la cuenta e informes a la Contraloría General de Medellín, el señor Alcalde de Medellín, el Presidente o Secretario General del Concejo de Medellín, el Personero de Medellín, presidentes, gerentes o directores de las entidades descentralizadas en todas sus formas, grados y niveles, así mismo, los directores o rectores de las instituciones educativas que manejen Fondos de Servicios Educativos, los liquidadores de entidades en proceso de liquidación hasta su terminación, curadores urbanos y los particulares (persona natural o representante

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149 28 de octubre de 2013

de la persona jurídica) que manejen, administren, recauden o inviertan recursos públicos municipales. Los informes, de conformidad con el numeral 4 del artículo 268 Superior, serán rendidos por los servidores públicos o particulares a los que sean solicitados y que administren fondos o bienes del Municipio.

CAPITULO IV

DEL MEDIO, LA FORMA Y EL TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA E INFORMES

ARTÍCULO 5°. Medio de presentación de la cuenta: La rendición de cuentas y demás informes deberá hacerse ante el Contralor General de Medellín, por los responsables indicadas en el artículo 4° de la presente resolución, en forma electrónica a través del enlace ubicado en la página web de la Contraloría General de Medellín www.cgm.gov.co aplicativo "Rendición de la cuenta e informes en línea".

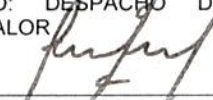
La Contraloría General de Medellín, precisará para casos especiales formas alternas de presentación de la cuenta e informes, con los que se garantice la inclusión de toda la información requerida, la autenticidad de la misma y mayores facilidades para su manejo.

ARTICULO 6°. Forma y términos de la rendición: La rendición de la cuenta e informes, deberá hacerse en las fechas y formatos establecidos por la Contraloría General de Medellín en la presente resolución.

PARÁGRAFO 1°: los documentos que soporten la gestión fiscal reposarán en las correspondientes entidades a disposición de la Contraloría General Medellín, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier momento.

PARÁGRAFO 2°: el Contralor o su Delegado, Subcontralor y los contralores auxiliares de auditoría fiscal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 268 numeral 4 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 165 numeral 3 de la Ley 136 de 1994 podrán solicitar en cualquier tiempo los informes que requieran a las entidades auditadas, servidores públicos, y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del orden municipal para el ejercicio del control fiscal.

La información solicitada diferente a la establecida en los formatos, deberá remitirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud de la Contraloría General de Medellín por la entidad auditada. El Subcontralor y los contralores auxiliares de auditoría fiscal, cuando las circunstancias así lo ameriten, podrán dar una prórroga que no excederá del término inicial.

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURIDICA.:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

PARÁGRAFO 3º: en casos excepcionales, previa solicitud debidamente justificada por el cuentadante, el Contralor General de Medellín podrá autorizar las prórrogas para la rendición de las cuentas y presentación de informes.

PARÁGRAFO 4º.: la Contraloría General de Medellín podrá solicitar en cualquier momento, a los sujetos de control, la información que sea requerida por otros entes de control (Auditoría General de la República - AGR, Contraloría General de la República - CGR, Procuraduría General de la Nación - PGN, Consejo Nacional de Contralores - CNC, entre otros).

CAPÍTULO V

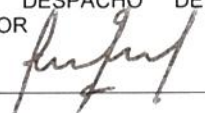
DE LOS FORMATOS Y ENTIDADES RESPONSABLES

ARTÍCULO 7º. El Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, deberán rendir la cuenta e informes mediante el aplicativo “Rendición de la Cuenta e Informes en Línea”, vía internet.

La Contraloría General de Medellín y de acuerdo a la Guía de Auditoría Territorial GAT adoptada mediante Resolución 258 de diciembre de 2012, establece los formatos de acuerdo a los componentes: gestión, resultados y financiero, los cuales deberán ser rendidos por todas las entidades sujetos de control fiscal.

PARÁGRAFO 1º: Al momento de rendir la cuenta las entidades deben verificar cuales son los formatos que les aplica para su diligenciamiento, de acuerdo al siguiente cuadro.

COMPONENTE CONTROL DE GESTIÓN			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR GESTIÓN CONTRACTUAL			
Sin	Reporte Rendición de la Cuenta por Contrato. Los contratos cuya ejecución corresponda a más de una vigencia deben ser rendidos en cada una de ellas, manteniendo su identificación inicial (Exclusivo para el Municipio de Medellín, Concejo de Medellín y Personería de Medellín) .	dic-31	feb-15
FPAR01	Relación de Contratos por Proyecto y/o Proceso (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín, Concejo de Medellín y Personería de Medellín) .		
AGR	Formato 20.1 - Control a la contratación de sujetos (Contratos suscritos).		
PGN - Concejo Nacional de Contralores	Formato 20.1 -Control a la Contratación de Sujetos (Contratos suscritos). Índice de Gobierno Abierto - IGA (Exclusivo para el Municipio de Medellín) .	feb-28 abr-30 jun-30 ago-31 oct-31 dic-31	Dentro de los 8 días calendario siguientes después de haber finalizado dicho bimestre. (Sujeta a las fechas de rendición de la AGR y PGN- CNC)
AGR	Formato 20.1 Acciones de control a la contratación de sujetos por emergencia inercial (Entidades que les aplique) .	Último día del mes	Dentro de los 3 días calendario siguientes después de haber finalizado cada mes. (Sujeta a la fecha de rendición de la AGR)

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA:	ASESORA:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
			

RESOLUCIÓN 149

28 de octubre de 2013

COMPONENTE CONTROL DE GESTIÓN			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR GESTIÓN AMBIENTAL			
Sin	Informe sobre cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente: * Cuando en el año objeto de la rendición se tengan nuevos proyectos, obras o actividades que causen algún tipo de impacto ambiental; o cuando se tenga alguna modificación que implique redefinir los impactos ambientales iniciales, para cada proyecto que impacte el medio ambiente y los recursos naturales, relacionar los impactos ambientales identificados, su magnitud y su valor económico. * En cumplimiento al artículo 8° de la Ley 42 de 1993 indicar la forma como se cuantifica el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, en los proyectos, obras o actividades a cargo del cuentadante. Se debe reportar si el método de valoración se soporta en lo establecido en la Resolución 1478 de 2003 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial (hoy denominado de Ambiente y Desarrollo Sostenible), que establece las metodologías para la valoración económica de bienes, servicios ambientales y recursos naturales aplicables en el país; o en metodologías desarrolladas por el propio sujeto de control para tal fin. * En cumplimiento del artículo 46 de la Ley 42 de 1993, relacionar los análisis de la valoración en términos cuantitativos del costo-beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente, efectuados por la Entidad en la anualidad objeto de rendición.	dic-31	feb-15
FPAR02	Gestión Ambiental	dic-31	feb-15
FACTOR PLAN DE MEJORAMIENTO			
FPAR03	Plan de mejoramiento único: Informe de seguimiento.	dic-31	feb-15
FPAR03	Plan de mejoramiento único: Formulación de acciones.	Cada que se generen	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría
FACTOR CONTROL FISCAL INTERNO			
Sin	Mapa de Procesos (rendiciones posteriores a la vigencia fiscal 2013, se harán solo si se presentan modificaciones).	dic-31	feb-15
Sin	Mapa de Riesgos.		
OTROS FACTORES			
FPAR04	Informe de litigios y demandas.	dic-31	feb-15
FPAR05	Planta de Cargos.		
FPAR06	Puntos de Control - Fondos de Servicios Educativos (Exclusivo para el Municipio de Medellín).		
Sin	Estructura Organizacional (rendiciones posteriores a la vigencia fiscal 2013, se harán solo si se presentan modificaciones).	dic-31	feb-15
	Informe de gestión de cartera por edades.		
	Actas de órganos de Dirección como la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas (Exclusivo para las Filiales de Empresas Públicas de Medellín, UNE EPM Telecomunicaciones S.A y sus filiales).		feb-28 (Sujeta a la fecha de rendición del Dpto Administrativo de la Función Pública)
Autoevaluación del Sistema de Control Interno.			
AGR	Formato para el control al control fiscal de los patrimonios autónomos, fondos cuenta y Fideicomisos abiertos con recursos públicos o parafiscales.	feb-28 abr-30 jun-30 ago-31 oct-31 dic-31	Dentro de los 8 días calendario siguientes después de haber finalizado dicho bimestre. (Sujeta a las fechas de rendición de la AGR)
Sin	Acta de informe de gestión al concluir un periodo o retiro del cargo (según ley 951 de 2005).	Fecha de retiro o conclusión del periodo	15 días hábiles luego de haber salido del cargo

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO <i>013</i> <i>M. M. M.</i>	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA.: <i>JAL</i>	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR <i>[Firma]</i>
---	--	--

RESOLUCIÓN 149

28 de octubre de 2013

COMPONENTE CONTROL DE RESULTADOS			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
Sin	FORMULACIÓN DE PLANES LARGO PLAZO Plan de Desarrollo el cual debe contener como mínimo: Diagnóstico: línea base. Componente Estratégico: objetivos sectoriales, programas, proyectos, (metas estratégicas), Políticas, Indicadores de Resultados y Productos, Unidad de medida del indicador, Ponderación del indicador (W), meta del cuatrienio (Cantidad programada y tiempo programado del indicador para el cuatrienio), Responsable. Componente Financiero: plan de inversiones y fuentes de financiación. Las modificaciones que se realicen deben ser reportadas. (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	Sin	Cinco días hábiles luego de ser sancionado por el Alcalde cuando se formule o modifique
Excel	Plan Indicativo: por cada Línea, Componente, debe contener como mínimo: Indicador de Resultado, Unidad de medida del indicador, Forma de cálculo del avance (flujo, acumulado, recurrente, tasa), Línea base, meta del cuatrienio (Cantidad programada y tiempo programado del indicador para el cuatrienio), Cantidad programada del indicador para cada vigencia fiscal, Responsable (Exclusivo para el Municipio de Medellín).		Dos meses luego de ser aprobado el Plan de Desarrollo por el Concejo Municipal y/o instancia competente
Sin	Indicadores de resultados: Cuadro de mando integral, indicadores estratégicos o el que haga su veces (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín). Direccionamiento Estratégico o Plan estratégico, Planes de Negocios, Planes de Inversión, Planes Soportes (exclusivo para EPM) o de cualquier otra denominación (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín).		cinco días hábiles luego de ser aprobado o presentado al organismo competente cuando se formule o modifique
FACTOR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS			
Excel	EVALUACIÓN DE PLANES LARGO PLAZO Plan de Desarrollo: Nivel de avance por Línea, Componente y Programa. Plan indicativo: Avance y cumplimiento de los indicadores de resultado y producto (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	dic-31	mar-15
Excel	Indicador Multidimensional de Condiciones de Vida (Con los soportes de cálculo). Índice de Desarrollo Humano: clasificado por componente en cada comuna y corregimiento (Con los soportes de cálculo). (Exclusivo para el Municipio de Medellín).		may-31
Excel	Informe de seguimiento de los indicadores de resultados con la justificación (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín). Informe de avance Planes de Negocios, Planes de Inversión, Planes Soportes (exclusivo para EPM) o de cualquier otra denominación (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín).		feb-15
FACTOR CUMPLIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS			
Excel	FORMULACIÓN DE PLANES CORTO PLAZO Plan de acción por Secretaría, debe incluir por Línea, Componente, Programa: nombre del proyecto, código BPIN, información financiera (Presupuesto inicial, Presupuesto ajustado), Descripción del Bien/Servicio, Unidad de medida, Cantidad planificada (Exclusivo para el Municipio de Medellín). Plan de acción o de cualquier otra denominación (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
Excel	EVALUACIÓN DE PLANES CORTO PLAZO Plan de acción por Secretaría, debe incluir por Línea, Componente, Programa: nombre del proyecto, código BPIN, información financiera (Presupuesto inicial, Presupuesto ajustado, Ejecución financiera), Descripción del avance del Bien/Servicio, Actividad entregada, Eficacia (Unidad, Cantidad planteada y ejecutada) (Exclusivo para el Municipio de Medellín). Informe de gestión del Plan de acción, o de cualquier otra denominación. Debe contener como mínimo la evaluación de productos y recrsos ejecutados en la vigencia fiscal (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín).	dic-31	mar-15
Sin	Informe de auditoria externa de gestión y resultados (Entidades que les aplique).		feb-15

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
--	--	---

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

COMPONENTE CONTROL FINANCIERO			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR ESTADOS CONTABLES INCLUYE FACTOR GESTIÓN FINANCIERA			
Sin	Los estados contables básicos, deberán rendirse a nivel de grupo cuatro (4) dígitos y cuenta seis (6) dígitos.	dic-31	feb-15 (Sujeta a la fecha de rendición de la CGN)
	Balance general.		
	Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental (EAFES).		
	Estado de cambios en el patrimonio.		
	Estado de flujo de efectivo.		
	Libro auxiliar al máximo nivel de cuenta.		feb-15
	Notas a los estados contables.		
	Informe sobre avalúos técnicos realizados a los activos durante el año.		
	Informe de control interno contable.		
	Información sobre participación patrimonial (composición accionaria) (Entidades que les aplique) .		
Sin	Acta de aprobación de estados contables por la junta directiva o el máximo organismo colegiado de dirección (Entidades que les aplique) .	dic-31	5 días hábiles después de la aceptación de la junta directiva o el máximo organismo decisorio
	Informe del revisor fiscal (Entidades que les aplique) .		mar-30
FACTOR GESTIÓN PRESUPUESTAL INCLUYE FACTOR GESTIÓN FINANCIERA			
Sin	Marco fiscal de mediano plazo (Exclusivo para el Municipio de Medellín) .	dic-31	feb-15
	Presupuesto aprobado y liquidado (desagregado) para la vigencia siguiente, con sus respectivos actos administrativos.		10 días hábiles después de su aprobación
	Relación de actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales: adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos). Debe contener como mínimo: N° Acto administrativo, tipo de modificación, cuenta y valor.		feb-15
	Relación resolución de reservas de apropiación (Exclusivo para el Municipio de Medellín y Establecimientos Públicos) .		
	Relación resolución de reservas de caja (cuentas por pagar).		
Excel	Ejecución presupuestal de ingresos (desagregado a 10 dígitos), debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, presupuesto definitivo, recaudos acumulados, reconocimiento (en caso que lo aplique) y porcentaje de ejecución.	dic-31	feb-15
	Ejecución presupuestal de gastos (desagregado a 10 dígitos), debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos) presupuesto definitivo, compromisos, obligaciones, pagos, ejecución total y porcentaje de ejecución.		
FPAR07	Vigencias futuras vigentes (Entidades que les aplique) .	dic-31	feb-15
FPAR08	Sistema general de participaciones - Alumbrado público (Exclusivo para el Municipio de Medellín) .		
FPAR09	Patrimonio cultural (Exclusivo para el Municipio de Medellín) .		
Excel	Plan plurianual de inversiones, por cada línea, componente, programa y macroproyecto, debe contener como mínimo: recursos programados año a año (Exclusivo para el Municipio de Medellín) .	jun-30 dic-31	jul-31 feb-15
CGR	DEUDA PÚBLICA	mar-31 jun-30 sep-30 dic-31	Dentro de los 10 días calendario siguientes después de haber finalizado dicho trimestre
	Son documentos de deuda pública los: bonos, pagares, títulos de valores, contratos y demás actos en los que se celebre una de las operaciones de crédito público. Asimismo, aquellos documentos que se desprenden de las operaciones propias de la deuda.		
	Sistema Estadístico Unificado Deuda Pública (SEUD).		

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURIDICA:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
---	-----------------------------------	--------------------------------

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

COMPONENTE CONTROL FINANCIERO			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR GESTIÓN PRESUPUESTAL INCLUYE FACTOR GESTIÓN FINANCIERA			
CGR	DEUDA PÚBLICA (NUEVOS CRÉDITOS)	Cada que se generen	Dentro de los 10 días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de la deuda
	Oficio remititorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en la cual se incluyan los siguientes datos:		
	Descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato, y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas.		
	Contrato o documento escaneado donde conste la obligación debidamente perfeccionada.		
	Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.		
	Cuando se trate de empréstitos externos, se deberá remitir la traducción oficial en el idioma español del respectivo contrato o documento donde conste la obligación. Esta traducción para los contratos BIRF y BID, se enviarán dentro de los 25 días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato.		

PARÁGRAFO 2°: A las entidades sujetas de control que tengan o llegaren a tener filiales o inversiones en el exterior, se les hará control a través de la casa matriz.

CAPÍTULO VI

DE LAS CURADURÍAS URBANAS

ARTÍCULO 8°. La presente resolución aplica a las curadurías urbanas domiciliadas y con jurisdicción en el municipio de Medellín, por cuanto son particulares que cumplen funciones públicas, frente al estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, así como el desarrollo de otras actuaciones relacionadas con el otorgamiento de éstas, así como el reconocimiento de la existencia de edificaciones. Los curadores, deberán rendir la cuenta e informes en los formatos y fechas señalados a continuación:

COMPONENTE CONTROL DE GESTIÓN			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR PLAN DE MEJORAMIENTO			
FPAR03	Plan de mejoramiento único: Informe de Seguimiento.	dic-31	feb-15
FPAR03	Plan de mejoramiento único: Formulación de Acciones.	Cada que se generen	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría
OTROS FACTORES			
Excel	Relación de Licencias Aprobadas, Desistidas, Negadas y Causadas por Silencio Administrativo. Deben contener: N° de Radicado, Fecha de Radicación, N° de Resolución, Nombre del Solicitante, Dirección, Tipo de Trámite (Licencia), Área del Lote, Modalidad de Licencia (Área Aprobada), Uso, Constructor, y Obligaciones Urbanísticas, y/o Compensaciones con la Discriminación por Áreas y Observaciones.	dic-31	feb-15
FPAR05	Planta de Cargos.		
Sin	Acta de informe de gestión al concluir un periodo o retiro del cargo (según ley 951 de 2005).	Fecha de retiro o conclusión del periodo	15 días hábiles luego de haber salido del cargo

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORÍA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
---	------------------------------------	--------------------------------

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

CAPÍTULO VII

ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 9º. Las entidades en proceso de liquidación, deberán rendir la cuenta e informes en los formatos y fechas señalados en la presente resolución.

PARÁGRAFO: cuando en las entidades públicas culmine el proceso de liquidación, el gerente liquidador debe presentar dentro de los 30 días hábiles siguientes, la información que a continuación se detalla:

Acta final de liquidación, debidamente aprobada por la asamblea o junta de socios u órgano competente.

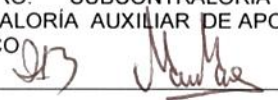
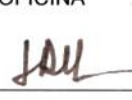
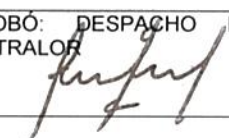
Escritura pública por medio de la cual se protocolizó la liquidación.

Informe de ejecución y terminación de la liquidación.

Registro en Cámara de Comercio de la liquidación respectiva (para entidades regidas por el Código de Comercio).

Cancelación de registro como sujeto pasivo de impuestos ante las respectivas instancias, por concepto de gravámenes nacionales, departamentales y municipales.

COMPONENTE CONTROL DE GESTIÓN			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR PLAN DE MEJORAMIENTO			
FPAR03	Plan de mejoramiento único: Informe de Seguimiento.	dic-31	feb-15
FPAR03	Plan de mejoramiento único: Formulación de Acciones.	Cada que se generen	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría
OTROS FACTORES			
FPAR04	Informe de litigios y demandas.	dic-31	feb-15
FPAR05	Planta de Cargos.		
Sin	Informe de gestión de cartera por edades. Copia del acuerdo, decreto o acto administrativo donde se ordena la liquidación.		
Sin	Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, junto con sus notas, considerando: costo de la liquidación a la fecha del informe, hechos notorios positivos y negativos de la liquidación y cronograma de la liquidación.		feb-28 (Sujeta a la fecha de rendición del Dpto Administrativo de la Función Pública)
Sin	Acta de informe de gestión al concluir un periodo o retiro del cargo (según ley 951 de 2005).	Fecha de retiro o conclusión del periodo	15 días hábiles luego de haber salido del cargo

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO 	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
--	--	---

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

COMPONENTE CONTROL FINANCIERO			
FORMATO	CONCEPTO QUE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
FACTOR ESTADOS CONTABLES INCLUYE FACTOR GESTIÓN FINANCIERA			
Sin	Los estados contables básicos, deberán rendirse a nivel de grupo cuatro (4) dígitos y cuenta seis (6) dígitos.	dic-31	feb-15 (Sujeta a la fecha de rendición de la CGN)
	Balance general.		
	Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental (EAFES).		
	Estado de cambios en el patrimonio.		
	Estado de flujo de efectivo.		
	Libro auxiliar al máximo nivel de cuenta.		
	Notas a los estados contables.		
	Informe sobre avalúos técnicos realizados a los activos durante el año.		
	Informe de control interno contable.		
	Información sobre participación patrimonial (composición accionaria) (Entidades que les aplique).		
Acta de aprobación de estados contables por la junta directiva o el máximo organismo colegiado de dirección (Entidades que les aplique).	5 días hábiles después de la aceptación de la junta directiva o el máximo organismo decisorio		
Informe del revisor fiscal (Entidades que les aplique).	mar-30		
FACTOR GESTIÓN PRESUPUESTAL INCLUYE FACTOR GESTIÓN FINANCIERA			
Sin	Presupuesto aprobado y liquidado (desagregado) para la vigencia siguiente, con sus respectivos actos administrativos.	dic-31	10 días hábiles después de su aprobación
	Relación de actos administrativos que soportan las modificaciones presupuestales: adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos). Debe contener como mínimo: N° Acto administrativo, tipo de modificación, cuenta y valor.		
Excel	Ejecución presupuestal de ingresos (desagregado a 10 dígitos), debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, presupuesto definitivo, recaudos acumulados, reconocimiento (en caso que lo aplique) y porcentaje de ejecución.		feb-15
	Ejecución presupuestal de gastos (desagregado a 10 dígitos), debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos) presupuesto definitivo, compromisos, obligaciones, pagos, ejecución total y porcentaje de ejecución.		
CGR	DEUDA PÚBLICA	mar-31 jun-30 sep-30 dic-31	Dentro de los 10 días calendario siguientes después de haber finalizado dicho trimestre
	Son documentos de deuda pública los: bonos, pagares, títulos de valores, contratos y demás actos en los que se celebre una de las operaciones de crédito público. Asimismo, aquellos documentos que se desprenden de las operaciones propias de la deuda.		
	Sistema Estadístico Unificado Deuda Pública (SEUD).		

TITULO II

DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 10º. De la revisión de la cuenta e informes. La Contraloría General de Medellín, mediante los procesos de auditoría adelantará un estudio especializado de todos los documentos que soportan las operaciones realizadas por los responsables del erario público, con el fin de emitir los correspondientes pronunciamientos, dictámenes, conceptos y el fenecimiento de la cuenta de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURIDICA:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149 28 de octubre de 2013

En la revisión de cuentas e informes se verificará la oportunidad y suficiencias de la información requerida, asimismo se analizará la calidad de la misma.

PARÁGRAFO 1º. La oportunidad y suficiencia de la cuenta e informes, se refiere al cumplimiento de los términos establecidos en la presente resolución y al diligenciamiento total de los formatos y anexos, respectivamente.

PARÁGRAFO 2º. La calidad de la cuenta e informes, se determina dentro del proceso auditor mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal a las operaciones, procesos, proyectos, programas y planes de los sujetos de control; el resultado de esta revisión consiste en un dictamen integral que comprende:

1. Concepto sobre la gestión.
2. Concepto sobre los resultados.
3. Dictamen de los estados contables.
4. Concepto sobre la gestión presupuestal.
5. Concepto sobre la gestión financiera.

Estos resultados son la base para determinar si se fenece o no la cuenta rendida por la entidad.

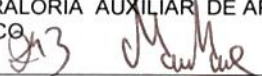
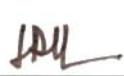
En todo caso, de conformidad con el artículo 19 de la ley 42 de 1993, los sistemas de control fiscal podrán aplicarse de forma individual, combinada o total a través de las modalidades de auditoría definidas en la "Guía de Auditoría Territorial".

ARTÍCULO 11º. Del fenecimiento de la cuenta. Es el pronunciamiento que pone fin a la revisión de la cuenta fiscal rendida por un sujeto de control, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos puestos a su disposición en cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales.

El fenecimiento que expida la Contraloría se hará aplicando criterios técnicos expresados en la matriz de evaluación de la gestión fiscal y el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecen pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal. La decisión será comunicada a los eventuales responsables y a la entidad respectiva, y contra la misma no procederá recurso alguno.

La Contraloría General de Medellín, establecerá un seguimiento especial sobre los planes de mejoramiento que correspondan a entidades cuya cuenta no fue fenecida.

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149 28 de octubre de 2013

La solicitud de levantamiento de fenecimiento se hará por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal, la cual debe ir acompañada de los respectivos soportes, y del proyecto de resolución para la aprobación y firma del Contralor, y una vez comunicado dicho acto, se procede a dar traslado de los hallazgos fiscales a la Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva para lo de su competencia.

PARÁGRAFO 1º. Salvedad sobre el fenecimiento: si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de gestión fiscal se fenece la cuenta existiendo hallazgos con alcance fiscal se podrán realizar las salvedades correspondientes sobre los mismos.

PARÁGRAFO 2º. Fenecimiento expreso: es el acto mediante el cual la Contraloría declara la conformidad de las operaciones, en cuanto al manejo legal, financiero, contable y técnico, y el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un periodo determinado.

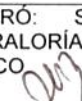
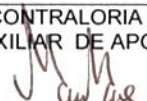
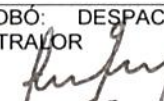
Este acto será expedido por escrito por el Contralor General de Medellín y/o Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal con fundamento en la decisión previa contenida en el informe de auditoría realizada con base al proceso auditor modalidad regular.

PARÁGRAFO 3º. Fenecimiento Presunto (Ficto): opera si al cabo de dos años contados desde el momento de la rendición de la cuenta, la Contraloría General de Medellín no emite ningún pronunciamiento sobre la misma. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores.

ARTÍCULO 12º. Determinación de los hallazgos. El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación detectada - SER] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

Todos los hallazgos determinados por la Contraloría General de Medellín, son administrativos, sin perjuicio de sus incidencias fiscales, penales, disciplinarias o de otra índole, y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto).

La Contraloría General de Medellín, al referirse a los hechos constitutivos de posibles hallazgos, utilizará el término observaciones de auditoría encontradas que inicialmente se presentan como tal y se configuran como hallazgo una vez evaluadas, valoradas y validadas en mesa de trabajo la respuesta o descargos presentados por el Ente auditado.

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA JURIDICA.:	ASESORA.	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
			

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

Del informe preliminar contentivo de las observaciones se correrá traslado a la respectiva entidad para que en un término de cinco (5) días hábiles se pronuncie sobre las mismas, si transcurrido este tiempo no se pronuncia, las observaciones pasan a ser hallazgos de auditoría.

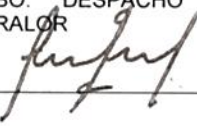
ARTÍCULO 13°. Planes de Mejoramiento. Todo sujeto de control fiscal deberá presentar a la Contraloría General de Medellín, un plan de mejoramiento para subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos determinados en el informe de auditoría, producto de la aplicación de los diferentes sistemas de control.

Se entiende por plan de mejoramiento, el conjunto de las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los identificados por la Contraloría General de Medellín, como resultado del ejercicio del proceso auditor, con el fin de adecuar la gestión fiscal a las normas y principios que le son exigibles, o mitigar el impacto ambiental.

PARÁGRAFO 1°: cada sujeto de control fiscal realizará un plan de mejoramiento único, que se actualizará con ocasión de nuevos informes de auditoría. El representante legal de las entidades auditadas, es el responsable de suscribir y presentar el plan de mejoramiento consolidado por entidad, incluyendo todas las acciones de mejoramiento pertinentes. En los planes de mejoramiento deberá indicarse el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo definido en ellos.

Los planes de mejoramiento que se encuentren en desarrollo en una entidad que haya sido absorbida o fusionada por otra, deberán ser asumidos por la nueva entidad, siempre y cuando aplique al negocio y estructura de ésta.

PARÁGRAFO 2°: el representante legal del plan tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para la elaboración y presentación del plan de mejoramiento ante la Contraloría General de Medellín, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría. El incumplimiento de las acciones propuestas tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría, traerá como consecuencia las sanciones a las que se refieren los artículos 100 y 101 la Ley 42 de 1993.

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

TITULO III

DE LAS MEDIDAS SANCIONATORIAS

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 14°. Causales que dan origen a la imposición de las medidas sancionatorias. De conformidad con la Ley 42 de 1993, son causales para efectos de la imposición de las sanciones, las previstas en los artículos 100, 101 y siguientes de la mencionada norma, en materia de la rendición y revisión de cuenta e informes.

ARTÍCULO 15°. Aplicación de sanciones. En la rendición y revisión de la cuenta e informes, la Contraloría General de Medellín podrá según el caso, imponer multas y amonestaciones a los responsables del erario, de conformidad con el trámite previsto en la parte primera del Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones de carácter legal que lo modifiquen o adicionen, y acorde con la resolución vigente que acoja las medidas de la Contraloría General de Medellín, siempre respetando el debido proceso que consagra el artículo 29 Superior.

Así mismo podrá solicitar al nominador la suspensión y remoción del cargo a los servidores.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

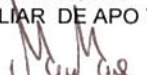
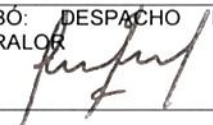
CAPITULO ÚNICO

ADOPCIÓN DE FORMATOS

ARTÍCULO 16°. Adopción de formatos de la rendición de la cuenta e informes. Adóptense los formatos del Sistema de Rendición señalados en los anexos de la presente resolución, con las instrucciones para su diligenciamiento, adjuntas a cada uno de éstos, los cuales serán remitidos a las respectivas entidades auditadas en el aplicativo Rendición de la Cuenta en Línea, una vez sea aprobada la presente resolución.

El informe de Deuda Pública se rendirá en los formatos prescritos por la Contraloría General de la República.

La información relacionada con la contratación realizada por los sujetos de control y de emergencia invernol, y los patrimonios autónomos, fondos cuenta y

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA..	ASESORA.	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
			

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

fideicomisos abiertos con recursos públicos o parafiscales, se rendirán en los formatos prescritos por la Auditoría General de la República.

La información relacionada con la contratación realizada por el Municipio de Medellín se rendirá en el formato prescrito por la Procuraduría General de la Nación y el Consejo Nacional de Contralores.

ARTÍCULO 17º. El contenido de la presente resolución debe darse a conocer a todas las entidades auditadas, lo mismo que a los particulares que administren fondos o bienes municipales.

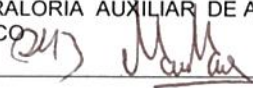
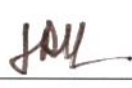
ARTÍCULO 18º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las resoluciones 197 del 23 de diciembre de 2010, 043 del 17 de marzo de 2011 y 116 del 30 de marzo de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, el 28 de octubre de 2013

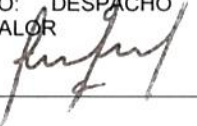


JUAN CARLOS PELÁEZ SERNA
Contralor General de Medellín

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURIDICA.:	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR
		

RESOLUCIÓN 149
28 de octubre de 2013

ANEXOS

ELABORÓ: SUBCONTRALORIA Y CONTRALORIA AUXILIAR DE APOYO TECNICO	REVISÓ: OFICINA ASESORA. JURÍDICA.: 	APROBÓ: DESPACHO DEL CONTRALOR 
---	--	---

Código: FPAR01	RELACIÓN DE CONTRATOS POR PROYECTO O PROCESO		 Contraloría General de la República Costa Rica Controla el uso de los recursos públicos para el bienestar y el desarrollo
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO			
Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado. Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante. Proyecto o Proceso: relacione el nombre del proyecto o proceso al cual pertenece el contrato. Centro de Actividad: corresponde al código asignado a la dependencia responsable de la administración del contrato. Número del Contrato: registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo propio del Sujeto Vigilado. El campo acepta letras, números y signos. Modalidad de Selección: especificar la modalidad de solicitud de oferta o cotización, utilizada para la selección del contratista, de acuerdo a las definiciones que tenga establecida la empresa en su estatuto de contratación. Clase de Contrato: especificar la clase de contrato de acuerdo a la tipificación que tenga establecida la empresa. Objeto del Contrato: describa el objeto del contrato de forma clara, resumida y que permita determinar el alcance del mismo. Este campo tiene una capacidad máxima de 256 caracteres. Tipo de Gasto: seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el ícono al costado derecho de la celda: Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión. Cuenta Objeto Presupuestal: corresponde a las cuentas objeto presupuestales que se comprometen, de naturaleza: Funcionamiento, Operación Comercial e Inversión, especificada en el registro presupuestal. Valor Inicial del Contrato: registre el valor en pesos del contrato al momento de su suscripción, incluido IVA, si aplica. No incluya puntos ni comas para separar las cifras, ni el signo pesos, toda vez que el campo está debidamente formateado. Modificaciones: Adiciones: digite la sumatoria del valor de las adiciones aprobadas al contrato, incluido el IVA (no incluye el valor inicial del contrato) desde su inicio y hasta la fecha de corte de la rendición. Registre el valor en pesos, no incluya puntos ni comas para separar las cifras, ni el signo pesos, toda vez que el campo está debidamente formateado. Prórroga: digite la sumatoria en días de las prórrogas aprobadas.	Nombre Completo del Contratista: digite primero los apellidos y luego el nombre completo del contratista, de acuerdo como se registre en su documento de identificación. Se Pactó Anticipo al Contrato: seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el ícono al costado derecho de la celda: SI / NO. Valor de los Anticipos: registre el valor en pesos del anticipo entregado. No incluya puntos ni comas para separar las cifras, ni el signo pesos, toda vez que el campo está debidamente formateado. Fecha Inicio del Contrato: indique la fecha en la que se dio inicio al contrato, de acuerdo con lo establecido contractualmente. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). En caso que al momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y observe el contrato. Fecha Terminación del Contrato: indique la fecha de terminación del contrato, de acuerdo al plazo contractual pactado inicialmente. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). Fecha del Acta de Liquidación: indique la fecha del acta de liquidación del contrato. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). En caso que al momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de liquidación, deje la celda en blanco y observe el contrato. En aquellos contratos en donde no se haya estipulado expresamente la liquidación del mismo digite NA. Valor Ejecutado en la Vigencia Fiscal: corresponde al valor efectivamente ejecutado, incluido IVA, es decir los valores realmente causados en la vigencia fiscal que se rinde. No incluya puntos ni comas para separar las cifras, ni el signo pesos, toda vez que el campo está debidamente formateado. En caso que al momento de la rendición el contrato, no se tenga valores ejecutados, registre cero (0). Estado: corresponde a la situación en la que se encuentra el contrato, de acuerdo a las definiciones establecidas por la empresa: Perfeccionado, inicio anticipado, en ejecución, terminado, liquidado, suspendido, recluido, entre otros. Observaciones: se refiere a información complementaria o comentarios que se requieran hacer respecto al contrato. Nombre del Responsable, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre del responsable, correo electrónico y teléfono que diligenció el formato.		

Código: FPAR02	GESTIÓN AMBIENTAL	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno y eficiente, para Medellín y su gente
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado. Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante. Columna 1: Proyecto y/o proceso: se relacionan el nombre de los proyectos y/o procesos impactantes o de gestión ambiental. Si el proyecto rendido está contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal vigente, se debe indicar el código de la ficha EBI. Columna 2: Valor total del proyecto y/o proceso: se refiere al valor total del proyecto y/o proceso impactante o de gestión ambiental, a valores constantes del periodo fiscal objeto de la rendición. Columna 3: Proyecto o acción ambiental: para el caso de proyectos de obra o infraestructura, corresponde a los diferentes proyectos y/o actividades que se deben tener en cuenta en el mismo; y, para el caso de proyectos netamente ambientales, la información a registrar en este campo, coincide con la indicada en la columna 1. Columna 4: Componente ambiental intervenido: se registra el recurso natural sobre el cual se desarrolla la acción específica (agua, suelo, atmósfera, ruido, flora fauna, componente socioeconómico (paisaje, patrimonio cultural), salud pública, entre otros); indicando para cada uno, el porcentaje aproximado de los recursos que se presentan en la columna 7.3 erogados en el mismo en la anualidad objeto de rendición. Columna 5: Ubicación Geográfica: se registra el lugar geográfico, municipio y departamento donde se lleva a cabo la acción. Columna 6: Bien y/o servicio ambiental generado: se registran bienes o servicios ambientales que se generan con la ejecución del proyecto o acción ambiental respectiva. Columna 7: Cumplimiento meta ambiental: se refiere al nivel de cumplimiento de las metas (metas físicas, no económicas) establecidas para los componentes registrados en la columna 4, diferenciando en la subcolumna 7.1 unidad de medida, 7.2 la meta programada y en la subcolumna 7.3 la meta ejecutada en la vigencia. Columna 8: Información Presupuestal Ambiental: corresponde a los recursos asignados y ejecutados en los componentes registradas en la columna 4. En la subcolumna 8.1 indique la totalidad de los recursos disponibles que fueron apropiados para las actividades ambientales en la vigencia fiscal. En la subcolumna 8.2 registre el total de los recursos pagados y comprometidos durante la vigencia fiscal. Columna opcional 9: Observaciones: indicar en columna adicional creada por el cuentadante, donde se consigne en caso de tenerse información adicional importante, como por ejemplo el costo total de cada actividad ambiental relacionada establecida para los diferentes periodos fiscales en que ésta se debe ejecutar; los objetivos ambientales logrados (Beneficios), el número y la fecha de la licencia ambiental, permisos, autorizaciones o afines; incluyendo las respectivas modificaciones que se soliciten por la Entidad a estos actos administrativos y se aprueben por la autoridad competente. Total: se totalizan las subcolumnas 8.1 y 8.2 de apropiación presupuestal definitiva y la ejecución realizada respectivamente. Nombre del responsable, Correo Electrónico y Teléfono: escriba el nombre, el correo electrónico y el teléfono del responsable de la información registrada en el formato.		

Código: FPAR03		PLAN DE MEJORAMIENTO ÚNICO										 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno y eficiente, para Medellín y su gente.	
Versión: 06		ENTIDAD:		PERÍODO FISCAL:									
FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES													
NOMBRE DE LA AUDITORÍA	FECHA DE LA AUDITORÍA (aaaa-mm-dd)	N°	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA (Lista desplegable)	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO CORRECTIVA	PLAZO DE LA ACCIÓN		OBJETIVO QUE SE BUSCA LOGRAR	FECHA OBTENCIÓN DE RESULTADOS	RESPONSABLE		OBSERVACIONES	
						FECHA DE INICIO (aaaa-mm-dd)	FECHA DE TERMINACIÓN (aaaa-mm-dd)			DEPENDENCIA	FUNCIONARIO		CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %
Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:													

Código: FPAR03	PLAN DE MEJORAMIENTO ÚNICO	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno y eficiente, para Medellín y su gente.
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado. Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante. FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES Nombre de la Auditoría: escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó el Plan de mejoramiento. Fecha de la Auditoría: registre la fecha en que recibió el informe definitivo. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). Descripción del Hallazgo: corresponde a toda situación irregular encontrada en el proceso de auditor, como consecuencia de la comparación entre el criterio de auditoría (deber ser) y los resultados de auditoría (ser). Hallazgo Administrativo con Incidencia: seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el icono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinaria, Administrativa.. Acción de Mejoramiento/Correctiva: corresponde a las acciones que se propone realizar el sujeto de control, con el fin de eliminar las causas que originan los hallazgos reportados por el ente de control y que buscan eliminar o minimizar los riesgos identificados. Plazo de la Acción: Fecha Inicio: indique la fecha en la que se dio inicio a las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). En caso que al momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y observe el contrato. Fecha Terminación: indique la fecha de terminación de las acciones propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). Objetivo que se Busca Lograr: corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se define debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible. Fecha Obtención de Resultados: indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). Responsable: Dependencia: corresponde al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora. Funcionario: corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora. SEGUIMIENTO Cumplimiento de la Acción: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único. Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único. Observaciones: se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos consignados en el formato. Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.		

Código: FPAR04	INFORME DE LITIGIOS Y DEMANDAS											
Versión: 06	(CIFRAS EN PESOS)											
ENTIDAD:				PERÍODO FISCAL:								
CONCEPTO	PRETENSIÓN	ESTADO ACTUAL		Cuentas de Orden		Provisión de Contingencias	Saldo Contable		Observaciones			
		A Favor	En Contra	Deudoras	Acreedoras		Deudores	Cuentas por Pagar				
1. DEMANDAS REALIZADAS POR LA ENTIDAD												
1.1 Civiles												
1.2 Administrativas												
1.3 Sentencias tutelares												
1.4 Tributarios o fiscales												
1.5 Otras demandas												
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0			
2. DEMANDAS DE TERCEROS CONTRA LA ENTIDAD												
2.1 Civiles												
2.2 Administrativas												
2.3 Sentencias tutelares												
2.4 Tributarios o fiscales												
2.5 Laborales												
2.6 Otras demandas												
TOTAL												
GRAN TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0			
Jefe de la Jurídica											Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono	

Código: FPAR04	INFORME DE LITIGIOS Y DEMANDAS	
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
Entidad: escriba nombre de la entidad que rinde el informe. Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante. Concepto: corresponde al tipo jurídico de la demanda. Estado Actual: Pretensión: valor estimado de la cuantía de las pretensiones de las demandas vigentes. Sentencia Ejecutoriada: corresponde al valor monetario contenido en la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y de la cual se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva. Cuentas de Orden: Deudoras: Corresponde al valor monetario estimado de los litigios y demandas a favor que se encuentran calificadas como posibles y remotas Acreedoras: Corresponde al valor monetario estimado de los litigios y demandas en contra que se encuentran calificadas como posibles y remotas. Pasivo Estimado: Provisión de Contingencias, Registre los valores monetarios de las demandas calificadas como probables en contra de la entidad. Saldo Contable: Deudores: corresponde al valor monetario por cobrar por las demandas falladas y ejecutoriadas a favor de la entidad, que impliquen resarcimiento económico. Cuentas por Pagar: corresponde al valor monetario por pagar por las demandas falladas y ejecutoriadas en contra de la entidad, que impliquen resarcimiento económico. Observaciones: se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos consignados en el formato. Jefe de la Jurídica: registre el nombre del funcionario o quien haga sus veces. Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció el formato.		

Código: FPAR05	PLANTA DE EMPLEOS		 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno y eficiente, para Medellín y su gente.
Versión: 06	ENTIDAD:		PERÍODO FISCAL:
N° SERVIDORES DE PLANTA		N° PERSONAS VINCULADAS PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES	OBSERVACIONES
PLANTA AUTORIZADA	PLANTA OCUPADA		
Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono			
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO			
Entidad: escriba nombre de la entidad. Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante. N° Servidores de Planta Planta Autorizada: enuncie el número de cargos de planta autorizados (Empleados, Trabajadores, Docentes, entre otros) en la entidad. Planta Ocupada: enuncie el número de cargos de planta ocupada en la entidad. Prestación Servicios Personales: enuncie el número de personas naturales vinculadas por prestación de servicios personales. Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos consignados en el formato. Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció el formato.			

Código: FPA06		PUNTOS DE CONTROL FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS		Contraloría Contraloría General de la República de Colombia Control fiscal, financiero y administrativo para Medellín y su zona	
Versión: 06		(CIFRAS EN PESOS)			
ENTIDAD:				PERÍODO FISCAL:	
N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS	N° FUNCIONARIOS PLANTA	N° PERSONAS VINCULADAS PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES	OBSERVACIONES
1	Alcaldía de Medellín				
2	Alfonso López				
3	Alfonso López Pumarejo				
4	Alfonso Mora Naranjo				
5	Alfonso Upegui Orozco				
6	Alfredo Cock Arango				
7	Álvaro Marín Velasco				
8	Alvernia				
9	América				
10	Ana de Castrillón				
11	Ángela Restrepo Moreno				
12	Antonio Derka - Santo Domingo				
13	Antonio Ricaute				
14	Arzobispo Tulio Botero Salazar				
15	Asamblea Departamental				
16	Asia Ignaciana				
17	Aures				
18	Barrio Olaya Herrera				
19	Barrio Santa Cruz				
20	Barrio Santa Margarita				
21	Barrio Santander				
22	Bello Horizonte				
23	Benedikta Nieden				
24	Benjamín Herrera				
25	Camilo Mora Carrasquilla				
26	Campo Valdes				
27	Capilla del Rosario				
28	Caracas				
29	Carlos Vieco Ortiz				
30	Casd José María Espinosa Prieto				
31	CEFA				
32	Ciro Mendiá				
33	Ciudadela Las Américas				
34	Ciudadela Nuevo Occidente				
35	Colegio Loyola para la Ciencia y la Innovación				
36	Concejo de Medellín				
37	Cristo Rey				
38	Cristóbal Colon				
39	Debora Arango Pérez				
40	Diego Echavarría Misas				
41	Dinamarca				
42	Doce de Octubre				
43	Eduardo Santos				
44	El Bosque				
45	El Limonar				
46	El Manzanillo				
47	El Pedregal				
48	El Picachito				
49	El Pinal				
50	El Salado				
51	El Salvador				
52	El Triunfo Santa Teresa				
53	Enrique Olaya Herrera				
54	Escuela Normal Superior de Medellín				
55	Fátima Nutibara				

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS	N° FUNCIONARIOS PLANTA	N° PERSONAS VINCULADAS PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES	OBSERVACIONES
56	Fe y Alegría Aures				
57	Fe y Alegría El Limonar				
58	Fe y Alegría Granizal				
59	Fe y Alegría José María Velaz				
60	Fe y Alegría La Cima				
61	Fe y Alegría Luis Amigó				
62	Fe y Alegría Popular				
63	Fe y Alegría San José				
64	Fe y Alegría Santo Domingo				
65	Fe y Alegría Villa de la Candelaria				
66	Federico Carrasquilla				
67	Federico Ozanam				
68	Félix de Bedout Moreno				
69	Félix Henao Botero				
70	Finca La Mesa				
71	Francisco Antonio Zea				
72	Francisco Luís Hernández				
73	Francisco Miranda				
74	Gabriel García Márquez				
75	Gabriel Restrepo Moreno				
76	Gabriela Gómez Carvajal				
77	Gilberto Alzate Avendaño				
78	Gonzalo Restrepo Jaramillo				
79	Guadalupe				
80	Héctor Abad Gómez				
81	Héctor Rogelio Montoya				
82	Hernan Toro Agudelo				
83	Horacio Muñoz Suescun				
84	INEM José Felix de Restrepo				
85	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo				
86	Javiera Londoño				
87	Javiera Londoño - Sevilla				
88	Jesús María El Rosal				
89	Jesús Rey				
90	Joaquín Vallejo Arbeláez				
91	Jorge Eliecer Gaitán				
92	Jorge Robledo				
93	José Acevedo y Gómez				
94	José Antonio Galán				
95	José Asunción Silva				
96	José Celestino Mutis				
97	José Eusebio Caro				
98	José Horacio Betancur				
99	José María Bernal				
100	José María Bravo Márquez				
101	José Roberto Vásquez				
102	Juan Andrés Patiño				
103	Juan de Dios Carvajal				
104	Juan de Dios Cock				
105	Juan de la Cruz Posada				
106	Juan María Cespedes				
107	Julio Cesar García				
108	Juvenil Nuevo Futuro				
109	Kennedy				
110	La Aldea				
111	La Avanzada				
112	La Candelaria				
113	La Esperanza				
114	La Huerta				
115	La Independencia				
116	La Libertad				
117	La Milagrosa				
118	La Piedad				

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS	N° FUNCIONARIOS PLANTA	N° PERSONAS VINCULADAS PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES	OBSERVACIONES
119	La Presentación				
120	La Salle de Campo Amor				
121	Las Nieves				
122	Las Playas				
123	Lola González				
124	Loma Hermosa				
125	Lorenza Villegas de Santos				
126	Lucrecio Jaramillo Vélez				
127	Luis Carlos Galán Sarmiento				
128	Luis López de Mesa				
129	Madre Laura				
130	Madre María Mazzarello				
131	Maestro Arenas Betancur				
132	Maestro Fernando Botero				
133	Maestro Pedro Nel Gómez				
134	Manuel J. Betancur				
135	Manuel José Cayzedo				
136	Manuel José Gómez Serna				
137	Manuel Uribe Ángel				
138	Manuela Beltran				
139	Marco Fidel Suárez				
140	María de los Ángeles Cano				
141	María Montessori				
142	Marina Orth				
143	Mariscal Robledo				
144	Mater Dei				
145	Media Luna				
146	Merceditas Gómez Martínez				
147	Miraflores Luis Eduardo valencia García				
148	Monseñor Gerardo Valencia Cano				
149	Monseñor Víctor Wiedemann				
150	Monseñor Francisco Cristóbal Toro				
151	Nuevo Horizonte				
152	Octavio Calderón Mejía				
153	Octavio Harry				
154	Pablo Neruda				
155	Pbro Antonio José Bernal Londoño Sj				
156	Pbro Carloa Alberto Calderón				
157	Pbro. Camilo Torres Restrepo				
158	Pbro Juan J. Escobar				
159	Pedregal Alto				
160	Pedro Claver Aguirre				
161	Pedro Luis Villa				
162	Pedro Octavio Amado				
163	Permanente Mazo				
164	Perpetuo Socorro				
165	Rafael García Herreros				
166	Rafael Uribe Uribe				
167	Ramón Giraldo Ceballos				
168	Ramón Munera Lopera				
169	República de Honduras				
170	República de Uruguay				
171	República de Venezuela				
172	Ricardo Uribe Escobar				
173	Rodrigo Correa Palacio				
174	Rodrigo Lara Bonilla				
175	Rosalía Suárez				
176	Samuel Barrientos Restrepo				
177	San Agustín				
178	San Antonio de Prado				
179	San Cristóbal				
180	San Francisco de Asís				
181	San José Obrero				

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PRESUPUESTO EJECUTADO DE GASTOS	N° FUNCIONARIOS PLANTA	N° PERSONAS VINCULADAS PRESTACIÓN SERVICIOS PERSONALES	OBSERVACIONES
182	San Juan Bautista de la Salle				
183	San Juan Bosco				
184	San Lorenzo de Aburrá				
185	San Pablo				
186	San Roberto Belarmino				
187	San Vicente de Paúl				
188	Santa Elena				
190	Santa Rosa de Lima				
191	Santa Teresa				
192	Santo Ángel				
193	Santos Ángeles Custodios				
194	Sebastián de Belalcazar				
195	Sol de Oriente				
196	Sor Juana Inés de la Cruz				
197	Stella Vélez Londoño				
198	Tomas Carrasquilla				
199	Travesías El Morro				
200	Tricentenario				
201	Tulio Ospina				
202	Vallejuelos				
203	Vida para Todos				
204	Villa del Socorro				
205	Villa Flora				
206	Villa Turbay				
207	Yermo y Parres				
208	Montecarlo Guillermo Gaviria Correa				
209	Santa Juana de Lestonnac				
210	Ciudad Don Bosco				
Total		\$ 0	0	0	
Secretario de Educación			Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono		
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO					

Entidad: escriba nombre de la entidad a que pertenecen las instituciones educativas.

Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Institución Educativa. Registre el nombre de la Institución Educativa.

Personas vinculadas prestación servicios personales: enuncie el número de personas vinculadas prestación servicios personales

Presupuesto Ejecutado de Gastos: relacionar en pesos el presupuesto de gastos que fue ejecutado en cada Institución Educativa.

N° Funcionarios de Planta: enuncie el número de funcionarios de planta.

Personas vinculadas prestación servicios personales: enuncie el número de personas naturales vinculadas por prestación de servicios personales.

Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos consignados en el formato.

Secretario de Educación: registre el nombre del Secretario de Educación.

Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció el formato.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre sujeto vigilado: Entidad que utiliza la figura de la VF. NIT sujeto vigilado: Número del nit de la Entidad (Sin dígito de verificación). Número de CONFIS Nacional (CN) o CONFIS Territorial (CT) que autorizó V.F.: Identificación del acta del CONFIS nacional o territorial o el acto administrativo con que el CONFIS delegó a la Junta Directiva. (Resolución de Delegación - Resolución de Aceptación del CONFIS). Número de Ordenanza Departamental o Acuerdo Municipal que autorizó Vigencia Futura: Número del acto administrativo de aprobación expedido por la Corporación Popular Territorial o nacional o el acto administrativo realizado por la Junta Directiva: Ordenanza Departamental o Acuerdo Municipal o Decreto de la Junta Directiva Fecha de autorización de la Vigencia Futura: Fecha en que fue aprobada la VF por el CONFIS en la Nación o por la Asamblea o concejos territoriales, es decir, fecha en que fue aprobada la V.F. mediante Ordenanza Departamental o Acuerdo Municipal o Decreto de Junta Directiva Año Inicial Vigencias Futuras autorizadas: Año en que se inicia la ejecución del compromiso objeto de la VF. Año final Vigencias Futuras autorizadas: Año en que finaliza la ejecución del compromiso de VF. Nivel de Gobierno que Ejecuta la Vigencia Futura Autorizada: Seleccionar entre Nacional, Departamental y Municipal. Obtuvo concepto previo del DPN y Ministerio Respectivo? (V.F. para inversión o cofinanciación nacional): SI/NO El proyecto a desarrollar con la V. F. está incluido en Plan de Desarrollo o Plan estratégico o Plan de negocios o Plan de Inversiones o Plan de Soportes entre otros respectivo? SI/NO Tipo de Vigencia Futura Autorizada: Especificar si se trata de vigencia "ordinaria"; "excepcional" o "importancia estratégica". Ordinaria: En el año de aprobación se debe ejecutar como mínimo el 15% del valor de la VF, siendo estos recursos presupuesto ordinario en el año de aprobación. Se ejecuta en el periodo de gobierno. Excepcional: Es la que no requiere que se le asignen recursos en el año que es aprobada la vigencia. Son obligaciones que afectan el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede (100%). Importancia Estratégica: Son vigencias Ordinarias o Excepcionales pero que superan el periodo de un o más administraciones.	Tipo de Gasto Afectado por Vigencia Futura Autorizada: registre el tipo de gasto: inversión, funcionamiento, costos de operación, nuevos negocios o Deuda. Destinación de los Recursos: registre una variable de la siguiente relación: PROP.GRAL. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SALUD, PROP.GRAL. TRANSPORTE, PROP.GRAL. PROMOCION Y DESARROLLO, PROP.GRAL. AMBIENTAL, PROP.GRAL. SERVICIOS PUBLICOS, PROP.GRAL. DEPORTES Y RECREACION, EDUCACION, PROP.GRAL. CULTURA, PROP.GRAL. RESTAURANTES ESCOLARES, PROP.GRAL. ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES Registro Presupuestal: registre el número de identificación del registro presupuestal mediante el cual se comprometen los recursos de Vigencias futuras. Monto Total Comprometido Presupuestalmente de la Vigencia Futura: Valor total comprometido en pesos de la VF (registro presupuestal). Código presupuestal o cuenta del proyecto afectado como V.F.: Para el Municipio de Medellín registre el número de identificación del elemento PEP, en otras entidades el código presupuestal a través de la cual se compromete la Vigencia Futura. Denominación del código presupuestal o cuenta del proyecto afectado como V.F.: en el caso del Municipio de Medellín registre el nombre de identificación del proyecto, en otras entidades la descripción del código presupuestal o cuenta a través de la cual se compromete la Vigencia Futura. Monto de la V.F. comprometido presupuestalmente en la vigencia año inicial: Valor en pesos del compromiso de la V.F. en la vigencia año inicial Monto de la V.F. Comprometido presupuestalmente en la vigencia que se reporta: Valor en pesos del compromiso de la V.F. en la vigencia que se reporta de Monto de la V.F. ejecutado presupuestalmente en la vigencia que se reporta: Valor en pesos de la ejecución del compromiso de la V.F. en la vigencia que se reporta (Causación). Saldo Total de la V.F. por Ejecutar: Valor en pesos del saldo por ejecutar del monto total comprometido presupuestalmente como V.F., a la fecha de corte de la rendición. Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos consignados en el formato. Jefe de Presupuesto: registre el nombre del Jefe de Presupuesto, responsable de rendir el informe. Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció el formato.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Entidad: escriba nombre de la entidad que rinde el informe.	
Período Fiscal: corresponde al año fiscal que rinde el cuentadante.	
Proyecto: escriba el código (En el caso que aplique) y nombre del proyecto.	
Recursos Transferidos del Sistema General de Participaciones	
Recursos Trasferidos Educación: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron transferidos del Sistema General de Participaciones, para prestación de educación y Calidad en la Educación por proyecto.	
Recursos Trasferidos Salud: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron transferidos del Sistema General de Participaciones, para prestación de salud en régimen subsidiado, salud pública y prestación de servicios de salud por proyecto.	
Recursos Trasferidos Propósito General: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron transferidos por medio del sistema General de Participaciones para actividades de propósito general relacionando recursos para libre destinación, agua potable, deporte, cultura, libre inversión, FONPET y otros sectores por proyecto.	
Recursos Trasferidos Destinación Especial: relacionar de forma discriminada los recursos de destinación especial que fueron transferidos a cada uno de los Municipios en cuanto a alimentación escolar y resguardos indígenas por proyecto.	
Recursos Ejecutados del Alumbrado Público (Ley 2424 de 2006)	
Recursos Ejecutados del Alumbrado Público: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron ejecutados en el alumbrado público por proyecto.	
Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos consignados en el formato.	
Secretario de Hacienda: registre el nombre del Secretario de Hacienda.	
Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció el formato.	

Código: FPAR09	PATRIMONIO CULTURAL								
Versión: 06	(CIFRAS EN PESOS)								
ENTIDAD:		PERÍODO FISCAL:							
CÓDIGO - PROYECTO	TOTAL PRESUPUESTO APROPIADO	PRESUPUESTO EJECUTADO SOBRETASA A LA GASOLINA	PRESUPUESTO EJECUTADO TELEFONÍA MÓVIL	PRESUPUESTO EJECUTADO ESTAMPILLA PRO CULTURA	PRESUPUESTO EJECUTADO SGP	TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO	OBSERVACIONES		
						\$ 0			
						\$ 0			
						\$ 0			
						\$ 0			
						\$ 0			
		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
Secretario de Hacienda:		Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono:							
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO									
Entidad: escriba nombre de la entidad que rinde el informe.									
Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.									
Proyecto: escriba el código y nombre del proyecto.									
Presupuesto Apropiado: relacionar en pesos el presupuesto que le fue asignado al proyecto de patrimonio cultural.									
Ejecución Presupuestal: relacionar de forma discriminada como ejecutó la Entidad el presupuesto de patrimonio cultural en cuanto a: Recursos Propios, Recursos Obtenidos de Telefonía Móvil, Recursos Obtenidos por la Sobretasa a la Gasolina, Recursos Obtenidos por el Sistema General de Participaciones y Recursos Obtenidos por Estampilla Pro Cultura.									
Total Presupuesto Ejecutado: esta columna se diligencia de manera automática sumando los presupuestos diligenciados en la ejecución presupuestal.									
Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos consignados en el formato.									
Secretario de Hacienda: registre el nombre del Secretario de Hacienda.									
Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció el formato.									

