

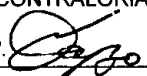
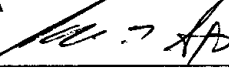
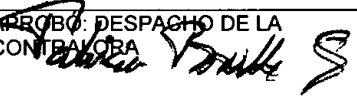
RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

“Por medio de la cual se expide la versión 8 sobre la Rendición y Revisión de la Cuenta e Informes para el Municipio de Medellín, sus entidades descentralizadas y demás entidades y personas que manejen fondos, bienes o recursos donde tenga interés el Municipio de Medellín o dichas entidades descentralizadas, sobre las cuales la Contraloría General de Medellín ejerce control fiscal”

La Contralora 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 el 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 la Constitución Política en el numeral 1 del artículo 268 en concordancia con el artículo 272 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”.*
3. 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”.*
4. Que el numeral 4 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”.*
5. Que el inciso sexto del artículo 272 de la Constitución Política, dispone que *“Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268...”.*

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
---	--	---

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

6. Que la Ley 42 de 1993 en el artículo 9 dispone que: *"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"*.

7. Que la misma Ley 42 de 1993, 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, prescribe 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:

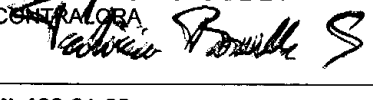
a) Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficacia y eficiencia con que hayan obrado éstos, conforme a la reglamentación que expida el Contralor General de la República.

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 la Ley 489 de 1998 en su artículo 3 dispone que los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta por los órganos de control y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 343 de la Constitución Política, al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos, y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

11. Que de acuerdo con los artículos 2 y 3 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.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

12. Que para efectos de esta resolución, se entiende como punto de control la unidad básica en donde se ejerce gestión fiscal, con autonomía administrativa, presupuestal o contractual, perteneciente a un órgano o persona jurídica al cual debe reportar su gestión, en primera instancia.

13. Que los Fondos de Servicios Educativos constituidos como "Fondos Cuenta", de conformidad con el Decreto 4791 de 2008, hacen parte del presupuesto municipal, y que en aras de la eficiencia en la labor de vigilancia deben ser agregados al nivel Central del Municipio de Medellín, a través del Punto de Control Secretaría de Educación.

14. 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"*.

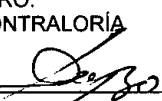
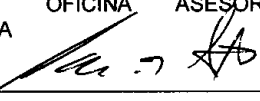
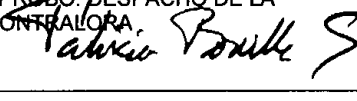
15. Que conforme a la normativa interna de la Contraloría General de la República, los contralores departamentales, distritales y municipales deben remitir a dicha Entidad, un informe de deuda pública de las entidades y organismos que auditan, en el formato SEUD y en los formatos y nomenclatura que ésta prescriba para tal efecto. Esa información será conciliada con las operaciones de deuda remitida directamente por las entidades territoriales.

16. Que las Sentencias C-484 y C-661 de 2000, constituyen fuente formal de derecho, y 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.

17. 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.

18. 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"*.

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

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

RESUELVE:

TÍTULO I

DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA E INFORMES

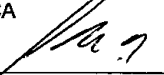
CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA RENDICIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. La presente resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir la cuenta 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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución se aplican a todas las entidades públicas del orden municipal de Medellín, incluidas:

1. El sector central de la administración municipal.
2. El Concejo Municipal.
3. Personería de Medellín.
4. Las entidades descentralizadas del orden Municipal de Medellín.
5. Las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y servicios complementarios, de carácter oficial o mixto, con participación directa o indirecta de entidades o empresas del orden Municipal.
6. Los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de Medellín por disposición constitucional, legal o reglamentaria.
7. Empresas en las que las entidades descentralizadas del orden Municipal tengan participación mayoritaria y presten sus servicios en Medellín u otros ámbitos territoriales
8. Los servidores públicos y las personas o entidades públicas o privadas, que por disposición legal o contractual sean competentes para ejercer gestión fiscal con relación a fondos, bienes o recursos del Municipio de Medellín.
9. En todos los eventos en que el Municipio de Medellín o algunas de sus entidades descentralizadas tengan participación inferior al 50%, en una persona jurídica, cualquiera sea su denominación, naturaleza o nivel, el control fiscal se realizará sobre la participación del Municipio o sus entidades descentralizadas, en

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	--

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

la correspondiente entidad. En estos casos el responsable de rendir la cuenta es la entidad Municipal que tiene la participación.

10. La rendición de la cuenta a cargo de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, fondos y programas que realicen gestión fiscal de los bienes y recursos del Municipio de Medellín estará a cargo del responsable de la gestión fiscal según lo determine la ley, los reglamentos, los actos, convenios o contratos según el caso.

11. La participación o entrega de aportes del Municipio de Medellín, en fondos o convenios con otras entidades públicas o privadas, en los que no se participa como socio o asociado de una persona jurídica, es objeto de control fiscal de la Contraloría General de Medellín a través de la entidad Municipal que ordena el aporte o la participación.

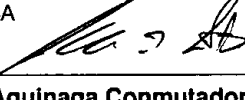
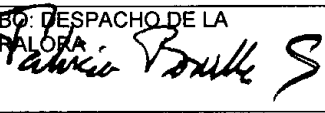
12. El control sobre aportes del Municipio de Medellín a otras entidades se realizará en la forma prevista en el artículo 22 de la Ley 42 de 1993.

13. La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades de economía mixta del orden Municipal de Medellín se hará teniendo en cuenta la participación que el Municipio tenga en el capital social, evaluando la gestión empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993. Los resultados obtenidos tendrán efecto únicamente en lo referente al aporte Municipal. En las sociedades distintas a las de economía mixta en que el Municipio de Medellín participe, la vigilancia fiscal se hará de acuerdo con lo previsto en este artículo.

PARÁGRAFO 1: En el caso de que la Contraloría General de Medellín deba ejercer control fiscal de manera concurrente con la Contraloría General de la República y otras contralorías territoriales, el control se ejercerá en los términos que determine la ley, el reglamento o de la manera que sea armonizado por el Contralor General de la República en los términos del numeral 12 del artículo 268 de la Constitución Política.

PARÁGRAFO 2: 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 Auditoría Fiscal, de conformidad con la estructura organizacional vigente.

PARÁGRAFO 3: En los casos de entidades, empresas, filiales que no pertenezcan al orden municipal de la ciudad de Medellín, o no se sometan a la legislación colombiana, el control se hará en forma plena sobre la participación que directa o indirectamente tenga el Municipio de Medellín en esa entidad y se tendrá en cuenta el alcance de la gestión fiscal que las entidades Municipales tienen en cada caso concreto.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co



RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

CAPITULO II

DE LA CUENTA Y SU RENDICIÓN

ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO: Período. La información que integra la cuenta corresponderá al ejercicio fiscal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia.

ARTÍCULO QUINTO: Rendición de la cuenta. Deber legal que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

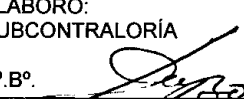
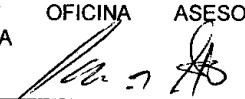
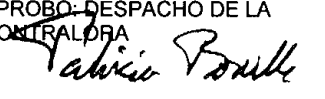
PARÁGRAFO: Para efectos de la presente Resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y maneje fondos, bienes y recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

Así mismo, se entenderá por informar, la obligación de comunicar a la Contraloría General de Medellín sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes y recursos públicos y sus resultados.

CAPITULO III

DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO SEXTO: Responsables de la rendición de la cuenta e informes. Son responsables de presentar la información a la Contraloría General de Medellín, a través de los medios electrónicos, digitales y físicos, establecidos para cada materia: el 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

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

natural o representante de la persona jurídica) que manejen, administren, recauden o inviertan recursos públicos municipales.

CAPITULO IV

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: Medio para la rendición de información. La cuenta e informes se rendirán en el Sistema de Información “**Gestión Transparente**”, sitio web: <http://medellin.gestiontransparente.com/rendicion>

ARTÍCULO OCTAVO: Forma y términos de la rendición. La rendición de la cuenta e informes, deberá hacerse en las fechas y forma establecidas por la Contraloría General de Medellín en la presente resolución, directamente en el sistema de información “**Gestión Transparente**”.

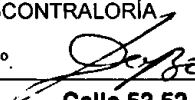
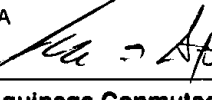
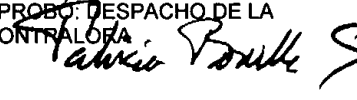
Las cuentas e informes deberán presentarse en idioma castellano.

PARÁGRAFO: El Contralor, el 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 información adicional o informes que se 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 cual 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.

ARTÍCULO NOVENO: Prórrogas. El representante legal de la respectiva entidad o a quien este designe, podrá solicitar prórroga por escrito, debidamente motivada, ante el Contralor General de Medellín, con anterioridad no inferior a tres (3) días hábiles al vencimiento.

El Contralor General de Medellín y/o el Subcontralor, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 5 (cinco) días hábiles, y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

PARÁGRAFO: En casos excepcionales el Contralor General de Medellín y/o el Subcontralor podrán otorgar discrecionalmente un plazo superior al anterior mencionado, dependiendo de las circunstancias del caso.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	--

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

ARTÍCULO DÉCIMO: De la rendición de cuenta al culminar una gestión. Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados, en los términos de la Ley 951 de 2005, a entregar al servidor público entrante y al ente de control fiscal, el acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de su competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: De Entidades en Liquidación. Las entidades en proceso de liquidación, deberán rendir los informes que se soliciten con ocasión de la auditoría a realizar.

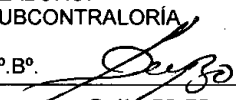
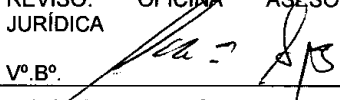
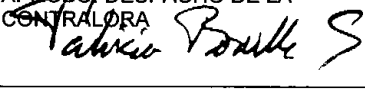
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: De La Deuda Pública (Nuevos Créditos). En todo caso los registros de deuda pública, originados en nuevos créditos se someterán a la reglamentación vigente.

CAPÍTULO V
DE LA RENDICIÓN EN LÍNEA

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: De la información que se debe rendir. El Municipio de Medellín y las demás entidades definidas en el artículo 2 de la presente Resolución, deberán rendir la cuenta e informes mediante el sistema de información “**Gestión Transparente**”, según lo dispuesto en el artículo 7 de la presente resolución, de la siguiente manera:

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO			
	* Registrar la información requerida en los campos definidos en el sistema de información Gestión Transparente (GT) para este módulo, ya sea directamente en el sistema o por carga masiva [1].	Sin	Planes, programas y subprogramas: 5 (cinco) días después de ser aprobado por el órgano competente. Proyectos: permanente.
* Documentos Soportes: Formatos y/o Informes:			
Sin	Formulación del Plan de Desarrollo (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	Sin	Cinco días hábiles luego de ser sancionado por el Alcalde, cuando se formule o modifique.
Sin	Formulación del Plan Indicativo: De acuerdo a la estructura programática del Plan de Desarrollo vigente. (Exclusivo para el Municipio de Medellín). Excel		Dos meses luego de ser aprobado el Plan de Desarrollo por el Concejo Municipal y/o instancia competente.

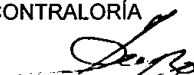
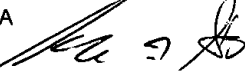
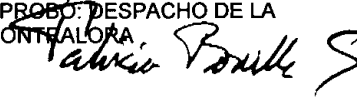
[1]. Carga Masiva. Hace referencia a la importación de archivos XML generados por los sistemas de información de las entidades.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO			
Sin	Plan estratégico, Planes de Negocios, Planes de Inversión, Planes Soportes (Todas las empresas y entidades que aplique excepto Municipio de Medellín y Grupo EPM).	Sin	Cinco días hábiles luego de ser aprobado por el organismo competente, cuando se fomule o modifique.
Sin	Formulación Plan de Negocios o Plan Empresarial, que incluya: direccionamiento estratégico; indicadores de resultados y metas esperadas; hitos y metas de proyectos e iniciativas de inversión por Negocio, incluido Servicios Corporativos/Áreas de Soporte; Plan Financiero. Documento en word con sus anexos. Documento en word con sus anexos (Exclusivo para Grupo EPM).	31-dic	feb-15
Sin	Autoevaluación: Plan de Desarrollo, Plan indicativo y Planes de Acción (Exclusivo para el Municipio de Medellín). Excel	dic-31	mar-15
Sin	Autoevaluación: Plan estratégico, Planes de Negocios, Planes Soportes, planes de Acción e Indicadores de resultado. (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín y Grupo EPM).		feb-15
F-CF-RC-001	Seguimiento Indicadores de Resultados – CMI (Exclusivo para Grupo EPM).	dic-31	feb-15
F-CF-RC-002	Seguimiento Resultado Meta Física y Presupuestal por Proyecto e Iniciativa de Inversión (Exclusivo para Grupo EPM).	dic-31	feb-15
MÓDULO DE CONTRATACIÓN			
	* Registrar la información requerida en los campos definidos en el sistema de información Gestión Transparente (GT) para este módulo [2], ya sea directamente o por carga masiva cuando sea autorizado. Se deberá cargar todos los anexos requeridos por el sistema.	Mensual	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al mes de corte.
MÓDULO ANEXOS ADICIONALES			
Sin	Informe de Gestión Anual o de Sostenibilidad.	dic-31	feb-15
Sin	Informe de Auditoría Externa de Gestión y Resultados (Para las empresas y entidades que les aplique).	dic-31	mar-30
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.
Sin	Autoevaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo a los parámetros de la Función Pública.	dic-31	abr-15
Sin	Informe de gestión de cartera por edades.	dic-31	feb-15
Sin	Políticas contables establecidas bajo el marco regulatorio vigente (sólo por primera vez). Se rendirán de nuevo, sólo si se han realizado modificaciones.	dic-31	Sujeta a la fecha de Rendición de la CGN.
Sin	Relación de los bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo; especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.		feb-15

[2]. Se deberán registrar todos los pagos y los eventos ocurridos en el periodo de rendición, correspondientes a contratos en ejecución, que hayan sido suscritos en la vigencia actual o en vigencias anteriores, de acuerdo a lo indicado en el sistema de información Gestión Transparente (GT). El contrato deberá rendirse una vez este formalizado y suscrita el acta de inicio. Para el caso de contratos marco, estos serán registrados en el módulo de anexos adicionales, y los demás contratos que no generen erogación alguna, no serán registrados en el sistema.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---



RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO ANEXOS ADICIONALES			
Sin	Mapa de procesos (sólo por primera vez). Se rendirán de nuevo, sólo si se han realizado modificaciones.	dic-31	feb-15
Sin	Mapa de riesgos.		
F-CF-RC-003	Plan de mejoramiento único: Informe de seguimiento (Exclusivo para el Municipio de Medellín).		
F-CF-RC-003	Plan de mejoramiento único: Formulación de acciones para hallazgos que involucren recursos. (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	Cada que se genere	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría
F-CF-RC-004	Plan de mejoramiento único: Informe de seguimiento (Todas las empresas y entidades excepto Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
F-CF-RC-004	Plan de mejoramiento único: Formulación de acciones para hallazgos que involucren recursos. (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín).	Cada que se genere	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría.
F-CF-RC-005	Sistema general de participaciones - Alumbrado público (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
F-CF-RC-006	Patrimonio cultural (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
F-CF-RC-007	Información presupuestal puntos de control - Fondos de servicios educativos. (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
Sin	Cuando se constituyan o se participe en la constitución de nuevas entidades o empresas, deberá rendirse la información relacionada en el artículo 14.	Sin	5 días hábiles, contados a partir del hecho que se genere.
Sin	Las entidades o empresas que tengan participaciones minoritarias de conformidad con lo descrito en el artículo 15, deberán rendir la información acorde con lo detallado en el artículo en referencia.	dic-31	feb-15
Sin	Las entidades o empresas que tengan inversiones en el exterior de acuerdo con lo esbozado en el artículo 16, deberán rendir la información acorde con lo detallado en el artículo en referencia.	Sin	15 días hábiles siguientes a la inversión.
		dic-31	feb-15
Sin	Plan plurianual de inversiones, por cada Dimensión, Reto, programa y macro proyecto, debe contener como mínimo: recursos programados cada año (Exclusivo para el Municipio de Medellín). Excel	jun-30 dic-31	ago-31 mar-30
Sin	Información de Ingresos y Egresos Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos/ Ley 142 de 1994 - Acuerdo 44 de 2012. (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
CGR	Sistema Estadístico Unificado Deuda Pública (SEUD).	mar-31 jun-30 sep-30 dic-31	Dentro de los 3 días hábiles siguientes después de haber finalizado dicho trimestre (sujeta a la fecha de la CGR).
CGR	DEUDA PÚBLICA (NUEVOS CRÉDITOS)	Cada que se generen	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la expedición del Certificado del Ministerio de Hacienda.
	Oficio remitido con la solicitud de certificado de registro.		
	Contrato de Empréstito Suscrito entre las Partes.		
	Documento mediante el cual se está autorizando al representante legal de la Entidad para gestionar el empréstito con la banca.		
	Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento.		
	Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.		
	Certificación expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público Nuevo Crédito.		
	En el evento de que haya modificaciones a los créditos ya adquiridos, éstas deberán ser rendidas.		Dentro de los 10 días hábiles siguientes después de legalizada la modificación.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº.	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA Vº.Bº.	ASESORA 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA
--------------------------------------	------------------------------------	-------------	--

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO ANEXOS ADICIONALES			
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).	dic-31	feb-15
F-CF-RC-008	Relación de Contratos por Proyecto y/o Proceso (Todas las entidades excepto Municipio de Medellín). Aplica hasta que se establezca el sistema de información GT, excepto para UNE y sus filiales, y Filiales EPM Aguas, donde será permanente.	dic-31	feb-15
MÓDULO AMBIENTAL			
* Documentos Soportes: Formatos y/o Informes:			
F-CF-RC-009	Informe sobre cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el ambiente.	dic-31	feb-15
F-CF-RC-010	Gestión Ambiental.		
MÓDULO GESTIÓN FINANCIERA			
* Documentos Soportes: Formatos y/o Informes:			
CGN	Los estados financieros deberán rendirse a nivel de cuenta cuatro (4) dígitos (Formato PDF) y subcuenta seis (6) dígitos (Formato en Excel)	dic-31	feb-15 (Sujeta a la fecha de rendición de la CGN).
	Estado de Situación Financiera.		
	Estado del Resultado Integral.		
	Estado de Cambios en el Patrimonio.		
	Estado de Flujo de Efectivo.		
Sin	Notas a los Estados Financieros en Word y PDF , de conformidad con la regulación vigente.	dic-31	feb-15
Sin	Informe de Control interno contable.		feb-28
Sin	Información sobre participación patrimonial - composición accionaria - (sólo por primera vez). Se rendirán de nuevo, sólo si se han realizado modificaciones (Entidades que les aplique).		feb-15
Sin	Acta de aprobación de estados financieros por la junta directiva o el máximo organismo colegiado de dirección . Si dichos estados fueron modificados, anexar los definitivos, con sus respectivas notas. (Entidades que les aplique).	dic-31	3 días hábiles después de la aprobación de la junta directiva o el máximo organismo decisorio.
Sin	Dictamen de razonabilidad sobre los estados financieros, expedido al cierre de cada ejercicio contable. (Entidades que les aplique).		mar-30
F-CF-RC-011	Informe de Litigios y Demandas.		feb-15
F-CF-RC-012	Informe de Litigios y Demandas EPM (Exclusivo para Empresas Públicas de Medellín E.S.P.).		
F-CF-RC-013	Fiducias.		feb-15
MÓDULO PRESUPUESTO			
Sin	Registrar la información de presupuesto de gastos de manera directa en el Sistema de Información Gestión Transparente (GT): Presupuesto aprobado, modificaciones y ejecución de presupuesto, por agregado.	Mensual	20 días calendario siguientes al mes de corte. El último mes del año, se rinde a más tardar el 15 de febrero.
* Documentos Soportes: Formatos y/o Informes:			
Sin	Informe de ejecución presupuestal acumulada 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. Excel.	Mensual	20 días calendario siguientes al mes de corte. El último mes del año el informe de ejecución se rinde a más tardar el 15 de febrero.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

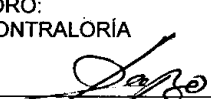
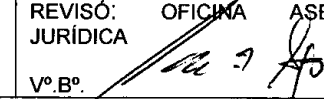
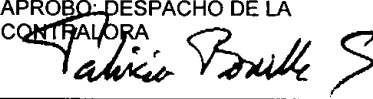
RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO PRESUPUESTO			
* Documentos Soportes: Formatos y/o Informes:			
Sin	Informe de ejecución presupuestal acumulada 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. Excel.	Mensual	El último mes del año el informe de ejecución se rinde a más tardar el 15 de febrero.
Sin	Acto administrativo de aprobación del presupuesto.	Sin	5 días hábiles después de la fecha de expedición.
Sin	Acto administrativo de desagregación del presupuesto o de liquidación, según sea el caso.	Sin	5 días hábiles después de la fecha de expedición.
Sin	Resolución COMFIS delegación aprobación de presupuesto, y delegación de vigencias futuras.	Sin	5 días hábiles después de la fecha de expedición.
Sin	Decreto o Resolución reservas presupuestales. (Exclusivo para el Municipio de Medellín y entidades descentralizadas directas).	Sin	5 días hábiles después de la fecha de expedición.
Sin	Acto Administrativo que aprueba modificaciones del Presupuesto (adición, reducción y Traslado agregados presupuestales).	Sin	Permanente
Sin	Relación de traslados presupuestales en un mismo agregado (créditos - contracréditos), debe contener como mínimo: número de cuenta, descripción, tipo de traslado, valor.	Sin	feb-15
Sin	Marco fiscal de mediano plazo. (Exclusivo para el Municipio de Medellín).	dic-31	feb-15
Sin	Relación resolución de reservas de apropiación. (Exclusivo para el Municipio de Medellín y Establecimientos Públicos).		
Sin	Reservas de caja (C x P causadas en la vigencia anterior).	dic-31	feb-15
Sin	Informe de tesorería (Relación de proveedores, montos de compromisos causados y no pagados (Exclusivo para UNE EPM Telecomunicaciones S.A. y sus filiales).	dic-31	feb-15
F-CF-RC-014	Vigencias futuras vigentes (Entidades que les aplique).	dic-31	feb-15

ARTICULO DÉCIMO CUARTO: De la información a rendir al constituir nuevas entidades. Las entidades sujetas de control que llegaren a constituir o participar en la constitución de una entidad sin ánimo de lucro, de una sociedad de economía mixta, empresa de servicios públicos, o de cualquier otro tipo de entidad, cualquiera sea su naturaleza, deberán presentar a la Contraloría General de Medellín, a través del sistema de información **“Gestión Transparente”**, Módulo Anexos Adicionales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la constitución, informes detallados que deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Entidades sin ánimo de lucro

- Acta de constitución, escritura pública, o documento privado a través del cual se crea la entidad sin ánimo de lucro, en caso de que la entidad pública intervenga como fundador.
- Copia de Estatutos.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

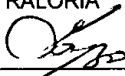
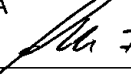
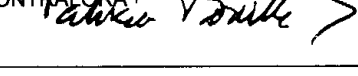
Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

- c. Acta o documento a través del cual el ente público se vincula como miembro, en caso tal de que no haya intervenido desde la constitución.
 - d. Norma que autoriza la participación.
 - e. Bienes que conforman el patrimonio de la entidad sin ánimo de lucro.
 - f. Indicar si se trata de una entidad descentralizada indirecta del Municipio de Medellín o el orden al cual pertenece.
 - g. Fundamento legal de la participación.
 - h. Documento en el que constan los estudios que dan viabilidad a la participación en la entidad sin ánimo de lucro.
 - i. Los objetivos de la participación y los mecanismos administrativos de que se dispone para verificar su cumplimiento.
 - j. La Forma como se obtendrán los beneficios por la participación, en el cumplimiento de los fines de la entidad pública.
 - k. Certificado de Existencia y Representación legal.
2. Sociedades de Economía Mixta, empresas de servicios públicos y demás Entes
- a. Norma que crea o autoriza.
 - b. Estudios que justifican la creación o participación
 - c. Acto de constitución.
 - d. Estatutos.
 - e. Composición accionaria para el caso de las sociedades, clase de aportes autorizados y derechos que éstos otorgan.
 - f. Forma como se incorporarán las utilidades al presupuesto de la entidad del orden Municipal.
 - g. Mecanismos a través de los cuales ejercerá control de tutela o administrativo, e informar a que Secretaria o dependencia se vincula la sociedad creada, para el caso de sociedades descentralizadas directas o indirectas del orden Municipal.
 - h. Informar la participación que la entidad del orden Municipal tendrá en el órgano de administración Junta Directiva.
 - i. Certificado de Existencia y Representación Legal.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: De la información a rendir de participaciones minoritarias. En caso de que las entidades o empresas sin ánimo de lucro, sociedades de economía mixta, empresas de servicios públicos y demás entes constituidos con la participación de los sujetos vigilados, y esta participación no sea mayoritaria, se les hará control a través de la entidad aportante, quien deberá rendir a través del Módulo Anexos Adicionales del sistema de información

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA Vº.Bº. 	ASESORA 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	--	--

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co



RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

“Gestión Transparente”, a más tardar el 15 de febrero de cada anualidad, la siguiente información:

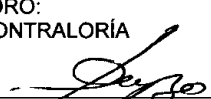
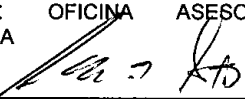
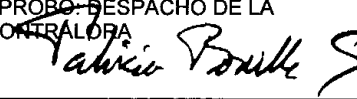
1. Entidades sin ánimo de lucro
 - a. Reformas Estatutarias (Cuando aplique)
 - b. Constancia de nuevos aportes
 - c. Copia de Estado Financieros
 - d. Informe control administrativo en el que la entidad aportante verifica el cumplimiento del objetivo de su participación.
 - e. Informe anual de Gestión de los órganos de administración
2. Sociedades de Economía Mixta, empresas de servicios públicos y otras entidades cualquiera sea su naturaleza
 - a. Reformas Estatutarias (Cuando aplique)
 - b. Informe anual de Gestión Órganos de Administración (Junta Directiva y Representante Legal)
 - c. Informe del Revisor Fiscal o su equivalente
 - d. Autorización Venta o cesión de acciones pertenecientes a la entidad del orden Municipal
 - e. Balance Fin de Ejercicio
 - f. Estados Financieros (Estado de situación Financiera. Estado de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo con todas las notas y anexos a los estados financieros)
 - g. Informe de Distribución de Utilidades
 - h. Constitución de reservas ocasionales, conforme a las normas del código de comercio (Cuando aplique).
 - i. Incremento o modificación de capital social (Cuando aplique)
 - j. Informe anual de control societario y control administrativo o de tutela.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: De la información a rendir de inversiones en el exterior. Las entidades sujetas de control que tengan o llegaren a tener subsidiarias, filiales o inversiones en el exterior, deberán presentar a través del sistema de información **“Gestión Transparente”**, Módulo Anexos Adicionales, informes detallados sobre las inversiones realizadas y en todo caso como mínimo incluirán:

1. **Información que debe rendir la casa matriz por una sola vez y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la inversión:**

Información Jurídica – Control de Legalidad

- a. Autoridad u órganos decisorios que autorizan la inversión.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

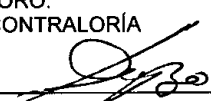
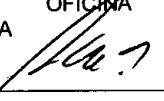
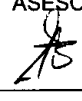
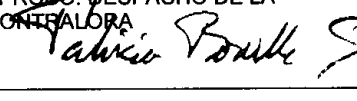
- b. Responsable de realizar la inversión.
- c. Vehículo de inversión a través del cual se realiza la operación.
- d. El acto administrativo, acuerdo, acta o documento que autorice la inversión.
- e. El fundamento legal de la autorización.
- f. Contrato firmado por las partes donde conste la operación realizada.
- g. Los límites o condiciones que se imponen a la participación de acuerdo con las competencias Municipales o estatutarias.
- h. El mecanismo de control administrativo que se hará sobre la inversión realizada o a realizarse.
- i. Tipo de control societario que se ejerce sobre la subsidiaria, filial o inversión.

Información financiera – Control Financiero

- a. La cuantía de la inversión.
- b. Fuente de los recursos que se utilizan para realizar la inversión.
- c. Los objetivos de la inversión y los instrumentos administrativos de que se dispone para verificar su cumplimiento.
- d. El instrumento financiero y/o estudios que hacen viable el negocio.
- e. Resultados esperados (proyecciones) de la inversión y su incorporación al presupuesto de la entidad que realiza la inversión.
- f. Plan de negocios inicial y sus respectivas modificaciones cada que se realice una inversión por parte de la Entidad.

2. Información que debe rendir la casa matriz a más tardar el día 15 de febrero de cada anualidad:

- a. Capitalizaciones y/o créditos efectuados por la casa matriz a sus inversiones en el exterior, así como la causa u objetivo de los mismos.
- b. Acto administrativo, acuerdo, acta o documento mediante el cual se aprueba la capitalización y/o crédito de la inversión.
- c. Informe semestral del seguimiento e informes de auditoría realizados sobre la inversión.
- d. Estados financieros mensuales separados y el consolidado (Estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo), con las respectivas notas y anexos.
- e. Informes presentados por las firmas auditoras independientes sobre los estados financieros separados (intermedios y de fin de cada ejercicio), cuando aplique.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA Vº.Bº. 	ASESORA 	APROBO DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	--	---	---

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

- f. Informe de gestión anual del órgano de dirección sobre cada una de las inversiones en el exterior.

CAPÍTULO VI

DE LOS CURADORES URBANOS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: De los curadores urbanos. La presente resolución aplica a los curadores urbanos con jurisdicción en el municipio de Medellín, por cuanto son particulares que cumplen funciones públicas y gestión fiscal, frente al estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas, así como el desarrollo de otras actuaciones relacionadas con el otorgamiento de éstas, y el reconocimiento de la existencia de edificaciones.

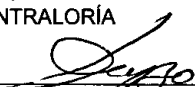
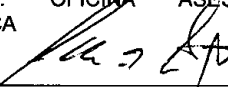
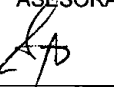
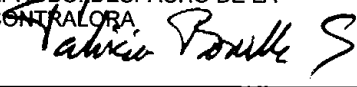
Los curadores, deberán rendir la cuenta o informes en los formatos dispuestos en el sistema de información GT, módulo anexos adicionales en las fechas señaladas a continuación:

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO ANEXOS ADICIONALES			
F-CF-RC-004	Plan de mejoramiento único: Informe de seguimiento	dic-31	feb-15
F-CF-RC-004	Plan de mejoramiento único: Formulación de acciones para hallazgos que involucran recursos.	Cada que se genere	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría.
Excel	Relación de Trámites Radicados, Desistidos, Negados y Aprobados, según especificaciones reportadas a la Secretaría de Control y Gestión Territorial.	dic-31	feb-15
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

CAPÍTULO VII

DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: De los Fondos de Servicios Educativos – Puntos de Control Municipio de Medellín. La presente resolución aplica para los Fondos de Servicios Educativos con jurisdicción en el Municipio de Medellín, por cuanto son unidades básicas en donde se ejerce gestión fiscal, frente al manejo presupuestal, recaudo, conservación, inversión, compromiso, ejecución de sus recursos y rendición de cuentas, entre otras, de los Fondos de Servicios Educativos.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA JURÍDICA Vº.Bº. 	ASESORA 	APROBO DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	--	---	--

RESOLUCIÓN N° 170
 Medellín, 18 de diciembre de 2017

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 respectivo consejo directivo”.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: De la información que deben rendir los administradores de los Fondos de Servicios Educativos. Los rectores o directores rurales, como administradores y ordenadores del Fondo de Servicios Educativos, deberán rendir la cuenta o informes en los formatos dispuestos en el sistema de información GT, módulo anexos adicionales en las fechas señaladas a continuación:

FORMATO	INFORMACIÓN QUE SE DEBE RENDIR	FECHA DE CORTE	FECHA DE RENDICIÓN
MÓDULO ANEXOS ADICIONALES			
F-CF-RC-004	Plan de mejoramiento único: Informe de seguimiento	dic-31	feb-15
F-CF-RC-004	Plan de mejoramiento único: Formulación de acciones para hallazgos que involucren recursos.	Cada que se genere	10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría.
F-CF-RC-015	Relación de Contratos y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio Fondos de Servicios Educativos.	dic-31	feb-15

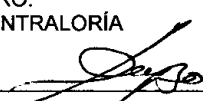
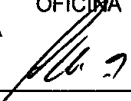
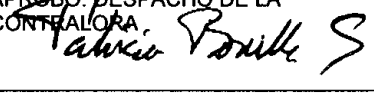
TITULO II
 DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES
 CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO: De la revisión de la cuenta e informes. La Contraloría General de Medellín, mediante los ejercicios de control fiscal adelantará un estudio especializado de 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.

En la revisión de la cuenta e informes se verificará la oportunidad y suficiencia de la información requerida, así mismo se analizará la calidad de la misma.

PARÁGRAFO 1: La oportunidad y suficiencia de la cuenta e informes, se refiere al cumplimiento e integridad de los términos establecidos en la presente resolución.

PARÁGRAFO 2: La calidad de la cuenta e informes, se determina dentro del procedimiento de Auditoría Fiscal mediante la aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal a las operaciones, procesos, proyectos, programas y

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

planes de los sujetos de control. El resultado de esta revisión consiste en un dictamen integral de la gestión fiscal que comprende:

1. Concepto sobre el componente control de gestión.
2. Concepto sobre el componente control de resultados.
3. Concepto sobre el componente control financiero (Dictamen Estados Financieros y Concepto sobre gestión presupuestal y financiera).

Los conceptos anteriores son 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, vigente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Fenecimiento de la Cuenta: Es el pronunciamiento expreso mediante el cual el Contralor General de Medellín declara la conformidad y/o no de las operaciones, en cuanto al manejo legal, financiero, contable y técnico, y el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado.

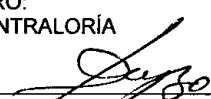
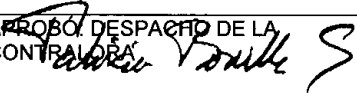
Este acto será expedido por escrito con fundamento en la decisión previa contenida en el informe de auditoría realizada con base al procedimiento de auditoría fiscal modalidad regular.

Existen tres tipos de pronunciamientos a saber:

PARÁGRAFO 1: Fenecimiento sin salvedades. Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de gestión fiscal se 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 período determinado.

PARÁGRAFO 2: Fenecimiento con salvedades. 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 3: No Fenecimiento. Si como producto de la revisión de la cuenta rendida por un sujeto de control, el concepto de la gestión fiscal integral es desfavorable, no se fenecerá la cuenta.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBÓ: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co



RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

PARÁGRAFO 4: Fenecimiento Presunto (Ficto). Procede 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.

PARÁGRAFO 5: Conforme al 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.

El levantamiento del fenecimiento se hará mediante acto administrativo contra el cual no procederá recurso alguno.

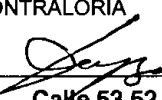
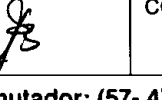
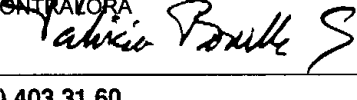
La solicitud de levantamiento del fenecimiento se hará por parte del Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal, la cual debe ir acompañada de los respectivos soportes, y del proyecto de resolución para la aprobación y firma del Contralor General de Medellín. Una vez comunicado dicho acto, se procederá a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

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: 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] 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 o disciplinarias, y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, 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”, que inicialmente se presentan como tal y se configuran como “hallazgo de auditoría” una vez evaluadas, valoradas y validadas en mesa de trabajo, las respuestas o descargos presentados por el ente auditado.

Del informe preliminar contentivo de las observaciones de auditoría 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 de auditoría pasan a ser hallazgos de auditoría, caso en el cual se harán los traslados a las autoridades respectivas.

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA  Vº.Bº. 	APROBO DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	--	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co



RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

PARÁGRAFO: El Representante legal del sujeto de control o su delegado, podrá solicitar prórroga del término antes señalado, previo a su vencimiento, el cual será considerado por el Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal, acorde con el Plan General de Auditoría (PGA) establecido por la Subcontraloría.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: 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 formular un sujeto de control fiscal en un período determinado, tendientes a subsanar y/o corregir las causas que dieron origen a los hallazgos identificados por la Contraloría General de Medellín, como resultado del ejercicio del procedimiento Auditorías Fiscales, 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 elaborará 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.

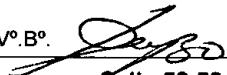
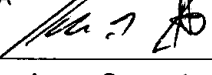
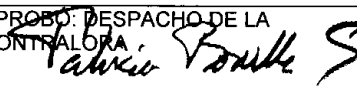
En los planes de mejoramiento deberá indicarse el servidor público responsable de dar cumplimiento a lo definido en ellos.

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, tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para la elaboración y/o actualización 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 refiere el artículo 101 la Ley 42 de 1993.

El Representante legal del sujeto de control o su delegado, podrá solicitar prórroga del término antes señalado, previo a su vencimiento, el cual será considerado por el Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal.

PARÁGRAFO 3: En el evento en que la Contraloría General de Medellín, al revisar las acciones propuestas en un plan de mejoramiento, concluya que no

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA Vº.Bº. 	APROBO: DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Conmutador: (57- 4) 403 31 60

Fax: (57- 4) 512 00 25 Medellín - Colombia

www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N° 170
Medellín, 18 de diciembre de 2017

están enfocadas a superar las causas generadoras de los hallazgos y/o no sean oportunas, de acuerdo a los plazos formulados, solicitará vía correo electrónico al sujeto vigilado un nuevo análisis para que revise las acciones de mejora propuestas, se realicen los ajustes pertinentes y se actualicen en Gestión Transparente.

TITULO III

SANCIONES

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Causales que dan origen a la imposición de las medidas sancionatorias. De conformidad con la Ley 42 de 1993, son causales para efecto de la imposición de sanciones, las previstas en los artículos 99 y siguientes de la mencionada ley en materia de la rendición de la cuenta e informes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Tipos de sanciones. En el proceso de rendición de cuentas e informes, la Contraloría General de Medellín, según el caso, podrá imponer las medidas correccionales o sanciones de conformidad con la Ley 42 de 1993 en su artículo 101, y acorde con el trámite establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás disposiciones de carácter legal que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO

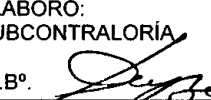
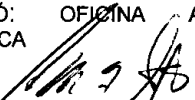
ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 232 de 2016, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, el 18 de diciembre de 2017



PATRICIA BONILLA SANDOVAL
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: SUBCONTRALORÍA Vº.Bº. 	REVISÓ: OFICINA ASESORA JURÍDICA  Vº.Bº.	APROBÓ- DESPACHO DE LA CONTRALORÍA 
--	---	---

Código: F-CF-RC-001 - Versión: 01
Seguimiento Indicadores de Resultados - CMI
(Grupo EPM)

Grupo EPM) Empresa: escriba nombre de la Empresa del Grupo EPM que rinde el informe.

Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Perspectiva: nombre de la perspectiva o punto de vista que compone el Cuadro de Mando Integral -CMI

Objetivo Estratégico: descripción del resultado que la empresa espera alcanzar en el tiempo. Objetivo estratégico vinculado al CMI

Indicador: nombre del indicador que mide la evolución de la actividad de la empresa, sus objetivos estratégicos y sus resultados, desde un punto de vista estratégico. Indicadores CMI

Fórmula: establezca en una formula las variables que se relacionan en el indicador

Unidad de Medida: describa la unidad básica de la magnitud que se deriva del indicador.

Cumplimiento de Metas Indicador CMI

Meta Programada Vigencia que se Rinde: exprese cuantitativamente el nivel de desempeño del indicador que se quiere alcanzar para la vigencia fiscal que rinde.

Meta Cumplida vigencia que se rinde: exprese cuantitativamente el nivel de desempeño del indicador alcanzado, en la vigencia fiscal que rinde.

Meta Vigencia Actual: exprese cuantitativamente el nivel de desempeño del indicador que se quiere alcanzar para la vigencia fiscal que actual. (la siguiente vigencia fiscal)

Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos.

Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario responsable de la información registrada.

**Seguimiento Resultado Meta Física y Presupuestal por Proyecto e Iniciativa de Inversión
(Grupo EPM)**



(Cifras en Millones de Pesos)

Empresa:

[illegible]

Nombre del Responsable, Correo Electrónico y Teléfono:

Resultado Meta Física y Presupuestal por Proyecto e Iniciativa de Inversión (Grupo EPM)

- Empresa:** escriba nombre de la Empresa del Grupo EPM que rinde el informe.
- Periodo Fiscal:** corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.
- Perspectiva:** nombre de la perspectiva o punto de vista que compone el Cuadro de Mando Integral -CMI
- Objetivo Estratégico:** descripción del resultado que la empresa espera alcanzar en el tiempo. CMI
- Proyecto o Iniciativa de Inversión:** relacione el nombre del proyecto o iniciativa de inversión.
- Negocio al que Pertenece el Proyecto:** relacione el negocio (Generación, T&D, Gas, Agua Potable, Saneamiento, Corporativo, entre otros) responsable de la ejecución del proyecto.
- Unidad de Medida:** describa la unidad básica de la magnitud que se deriva del indicador.
- Cumplimiento Metas Físicas**
- Meta Programada Acumulada:** exprese cuantitativamente la meta del hito del proyecto que se quiere alcanzar.
- Meta Ejecutada Acumulada:** exprese cuantitativamente la meta lograda del hito del proyecto.
- Avance Físico (%):** resultado de dividir meta ejecutada por la meta programada.
- Cumplimiento del Cronograma**
- Tiempo Programado Acumulado:** tiempo estimado de ejecución del proyecto, expresado en días.
- Tiempo Ejecutado Acumulado:** tiempo acumulado de ejecución del proyecto o iniciativa de inversión, expresado en días.
- Avance Cronograma (%):** resultado de dividir el tiempo ejecutado y el tiempo programado.
- Cumplimiento Recursos Asignados al Proyecto**
- Recursos Programados Acumulados:** valor total de recursos presupuestados del proyecto, expresado en millones de pesos.
- Recursos Ejecutados Acumulados:** valor total de los recursos ejecutados del proyecto, expresados en millones de pesos.
- Avance Presupuestal:** es el resultado de dividir los recursos ejecutados acumulados de proyecto por los recursos programados acumulados.
- Cumplimiento Metas Físicas en la Vigencia Fiscal que se Rinde**
- Meta Física Programada:** exprese cuantitativamente la meta del hito del proyecto o iniciativa de inversión correspondiente a la vigencia fiscal rendida.
- Meta Física Ejecutada:** exprese cuantitativamente la meta lograda del hito del proyecto o iniciativa de inversión correspondiente a la vigencia fiscal rendida.
- Cumplimiento Meta Física %:** resultado de dividir meta ejecutada por la meta programada correspondiente a la vigencia fiscal rendida.
- Cumplimiento Recursos de la Vigencia Fiscal que se Rinde**
- Recursos Programados:** valor total de recursos presupuestados del proyecto, expresado en millones de pesos, correspondiente a la vigencia fiscal rendida.
- Recursos Ejecutados:** valor total de los recursos ejecutados del proyecto, expresados en millones de pesos, correspondiente a la vigencia fiscal rendida.

5

N° de Hallazgo por Vigencia Fiscal (A)	Nombre de la Auditoría (B)	Fecha de la Auditoría (aaaa-mm-dd) (C)	N° de Hallazgo por Auditoría (D)	Descripción del Hallazgo (E)	Hallazgo Administrativo con Incidencia (Lista desplegable) (F)	N° Acción de Mejoramiento/Correctiva (G)	Acción de Mejoramiento/Correctiva (H)	Plazo de la Acción Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd) (I)	Plazo de la Acción Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd) (J)	Objetivo que se Busca Lograr (K)	Fecha Cumplimiento del Objetivo (L)	Secretaría Donde se Originó el Hallazgo (M)	Dependencia Responsable de la Realización de la Acción de Mejoramiento (N)	Funcionario Responsable de la Realización de la Acción de Mejoramiento (O)	Cumplimiento de las Acciones % (P)	(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo % (Q)	Observaciones (R)

Código: F-CF-RC-003 - Versión: 01
Plan de Mejoramiento Único Año 20XX
Municipio de Medellín

Formulación de las Acciones y Objetivos - Cada que se Presenten Hallazgos en Auditoría

- (A) **Nº de Hallazgo por Vigencia Fiscal:** Registre consecutivamente el número de hallazgos que tuvo el Municipio de Medellín durante una vigencia fiscal. (Exclusivo para la Secretaría de Evaluación y Control).
- (B) **Nombre de la Auditoría:** Escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó las acciones de mejora.
- (C) **Fecha de la Auditoría:** Registre la fecha en que fue recibido por el Municipio de Medellín el informe definitivo. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).
- (D) **Nº de Hallazgo por Auditoría:** Registre consecutivamente el número de hallazgos por la auditoría que generó las acciones de mejora.
- (E) **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). (Se extrae del Informe definitivo).
- (F) **Hallazgo Administrativo con Incidencia:** Seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando clic en el ícono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinaria, Administrativa, Con Incidencia Fiscal y Administrativa, Con Incidencia Fiscal y Disciplinaria, Con Incidencia Fiscal y Penal, Con Incidencia Administrativa y Disciplinaria, Con Incidencia Administrativa y Penal, Con Incidencia Disciplinaria y Penal, Con Incidencia Administrativa, Fiscal y Disciplinaria.
- (G) **Nº de Acción de Mejoramiento/Correctiva:** Registre consecutivamente el número acción de mejoramiento/correctiva por Auditoría.
- En el caso que existan **más de una acción por hallazgo, no combine las celdas**, realice un **duplicado** en la fila (registre de nuevo la misma información de: **Nombre de la Auditoría, Fecha de la Auditoría, Nº de Hallazgo por Auditoría, Hallazgo Administrativo con Incidencia**).
- En el caso que con **existan 2 o más de un hallazgos la misma acción**, repita la acción, ejemplo
- | | |
|-------------|----------|
| Hallazgo 1, | Acción 1 |
| Hallazgo 2 | Acción 1 |
| Hallazgo 3 | Acción 1 |
- (H) **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:**
- (I) **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.
- (J) **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 (-).
- (K) **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 defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.
- (L) **Fecha Cumplimiento del Objetivo:** 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 (-).
- (M) **Secretaría/Departamento Donde se Originó el Hallazgo:** Corresponde al nombre de Secretaría o dependencia donde se originó el hallazgo.
- (N) **Dependencia Responsable de realizar la Acción de Mejoramiento:** Corresponde al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora.
- (O) **Funcionario Responsable de la Realizar la Acción de Mejoramiento:** Corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora.

Seguimiento

- La autoevaluación la diligencia el responsable de la Implementación de la **acción de mejora**, debe ser remitida a la **Secretaría de Evaluación y Control** para que esta rinda el Plan de Mejoramiento Único - **Informe de Seguimiento del Municipio de Medellín**.
- (P) **Cumplimiento de las Acciones:** Corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.
- (Q) **(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo:** 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.
- (R) **Observaciones:** Se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar información.

Código: F-CF-RC-004		Plan de Mejoramiento Único												
Versión: 01														
Entidad:												Periodo Fiscal:		
Formulación de las Acciones y Objetivos												Seguimiento		Observaciones
Nombre de la Auditoría	Fecha de la Auditoría (aaaa-mm-dd)	Nº	Descripción del Hallazgo	Hallazgo Administrativo con Incidencia (Lista desplegable)	Acción de Mejoramiento/Correctiva	Plazo de la Acción		Objetivo que se Busca Lograr	Fecha Cumplimiento del Objetivo	Responsable		Cumplimiento de las Acciones %	(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo %	
						Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)	Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)			Dependencia	Funcionario			
Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:														

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.

Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Formulación de las Acciones y Objetivos

Nombre de la Auditoría: escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó las acciones de mejora.

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 ícono 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 defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Cumplimiento del Objetivo: 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 las Acciones: 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) Cumplimiento del Objetivo: 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.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar la información registrada.

Código: F-CF-RC-005		Sistema General de Participaciones - Alumbrado Público															
Versión: 01		(Cifras en Pesos)															
Entidad: Municipio de Medellín										Período Fiscal:							
N°	Concepto	Nombre del Proyecto y Elemento PEP	Recursos Transferidos del Sistema General de Participaciones												Recursos Ejecutados Alumbrado Público	Observaciones	
			Educación		Salud			Propósito General					Destinación Especial				
			Prestación	Calidad	Régimen Subsidiado	Salud Pública	Prestación de Servicios de Salud	Agua Potable	Deporte	Cultura	Libre Inversión	FONPET	Otros Sectores	Alimentación Escolar			
1	Ingreso	N/A													N/A		
1	Egresos																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
TOTAL			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		\$ 0		\$ 0		
Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono																	

6

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Periodo Fiscal: corresponde al año fiscal que rinde el cuentadante.

Recursos Transferidos del Sistema General de Participaciones - Ingresos

Recursos Transferidos Educación: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron transferidos del Sistema General de Participaciones, para **Prestación y Calidad** en la Educación.

Recursos Transferidos 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**.

Recursos Transferidos 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 **Agua Potable, Deporte, Cultura, Libre Inversión, FONPET y Otros Sectores**.

Recursos Transferidos Destinación Especial: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron transferidos por medio del Sistema General de Participaciones para actividades de propósito general relacionando recursos para **Alimentación Escolar**.

Recursos Ejecutados del Sistema General de Participaciones - Egresos

Nombre del Proyecto y Elemento PEP: escriba el nombre y código del proyecto.

Recursos Ejecutados Educación: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron ejecutados del Sistema General de Participaciones, para **Prestación y Calidad** en la Educación por proyecto, correspondientes a la vigencia rendida.

Recursos Ejecutados Salud: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron ejecutados del Sistema General de Participaciones, para prestación de salud en **Régimen Subsidiado, Salud Pública y Prestación de Servicios de Salud** por proyecto correspondientes a la vigencia rendida.

Recursos Ejecutados Propósito General: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron ejecutados por medio del Sistema General de Participaciones para actividades de propósito general relacionando recursos para **Agua Potable, Deporte, Cultura, Libre Inversión, FONPET y Otros Sectores** por proyecto, correspondientes a la vigencia rendida.

Recursos Ejecutados Destinación Especial: relacionar de forma discriminada los recursos que fueron ejecutados del Sistema General de Participaciones para actividades de propósito general relacionando recursos para **Alimentación Escolar** por proyecto correspondientes a la vigencia rendida.

Recursos Ejecutados del Alumbrado Público

Recursos Ejecutados del Alumbrado Público: registre el monto de los recursos ejecutados para alumbrado público, es decir, el gasto financiado con el impuesto del alumbrado público y el gasto total en la prestación del servicio de alumbrado público.

Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos.

Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde a los nombres, correo electrónico y número telefónico del funcionario responsable de la información registrada.

Código: F-CF-RC-006		Patrimonio Cultural				 Contraloría General de Medellín (Con tu participación, Medellín crece!)		
Versión: 01		(Cifras en Pesos)						
Entidad: Municipio de Medellín						Período Fiscal:		
Código – Proyecto	Presupuesto Apropriado	Presupuesto Ejecutado Fuentes de Financiación						
		Presupuesto Ejecutado Recursos Propios	Presupuesto Ejecutado Telefonía Móvil	Presupuesto Ejecutado Sobretasa a la Gasolina	Presupuesto Ejecutado SGP	Presupuesto Ejecutado Estampilla Pro Cultura	Total Presupuesto Ejecutado	Observaciones
							\$ 0	
							\$ 0	
							\$ 0	
							\$ 0	
							\$ 0	
	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
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.

Código - Proyecto: escriba el código y nombre del proyecto.

Presupuesto Apropriado: 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, Telefonía Móvil, Sobretasa a la Gasolina, Sistema General de Participaciones y 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.

Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario responsable de la información registrada.

Código: F-CF-RC-007		Información Presupuestal Puntos de Control - Fondos de Servicios Educativos			
Versión: 01		(Cifras en Pesos)			
Entidad: Municipio de Medellín				Período Fiscal:	
N°	Institución Educativa/Centro Educativo	Valor Presupuesto Asignado Inicialmente	Presupuesto Definitivo de Gastos	Presupuesto Ejecutado de Gastos	Observaciones
1	Institución Educativa Alcaldía de Medellín				
2	Institución Educativa Alfonso López				
3	Institución Educativa Alfonso López Pumarejo				
4	Institución Educativa Alfonso Mora Naranjo				
5	Institución Educativa Alfonso Upegui Orozco				
6	Institución Educativa Alfredo Cock Arango				
7	Institución Educativa Álvaro Marín Velasco				
8	Institución Educativa Alvernia				
9	Institución Educativa América				
10	Institución Educativa Ana de Castrillón				
11	Institución Educativa Ángela Restrepo Moreno				
12	Institución Educativa Antonio Derka - Santo Domingo				
13	Institución Educativa Antonio Ricaute				
14	Institución Educativa Arzobispo Tulio Botero Salazar				
15	Institución Educativa Asamblea Departamental				
16	Institución Educativa Asia Ignaciana				
17	Institución Educativa Aures				
18	Institución Educativa Barrio Olaya Herrera				
19	Institución Educativa Barrio Santa Cruz				
20	Institución Educativa Barrio Santa Margarita				
21	Institución Educativa Barrio Santander				
22	Institución Educativa Bello Horizonte				
23	Institución Educativa Benedikta Niden				
24	Institución Educativa Benjamín Herrera				
25	Institución Educativa Camilo Mora Carrasquilla				
26	Institución Educativa Campo Valdes				
27	Institución Educativa Capilla del Rosario				
28	Institución Educativa Caracas				
29	Institución Educativa Carlos Vieco Ortiz				
30	Institución Educativa Casd José María Espinosa Prieto				
31	Institución Educativa CEFA				
32	Institución Educativa Ciro Mendiá				
33	Institución Educativa Ciudadela Las Américas				
34	Institución Educativa Ciudadela Nuevo Occidente				
35	Institución Educativa Colegio Loyola para la Ciencia y la Innovación				
36	Institución Educativa Concejo de Medellín				
37	Institución Educativa Cristo Rey				
38	Institución Educativa Cristóbal Colón				
39	Institución Educativa Debora Arango Pérez				
40	Institución Educativa Diego Echavarría Misas				
41	Institución Educativa Dinamarca				
42	Institución Educativa Doce de Octubre				
43	Institución Educativa Eduardo Santos				
44	Institución Educativa El Bosque				
45	Institución Educativa El Limonar				
46	Institución Educativa El Pedregal				
47	Institución Educativa El Picachito				
48	Institución Educativa El Pinal				
49	Institución Educativa El Salvador				
50	Institución Educativa El Triunfo Santa Teresa				
51	Institución Educativa Enrique Olaya Herrera				
52	Institución Educativa Escuela Normal Superior de Medellín				
53	Institución Educativa Fátima Nutibara				
54	Institución Educativa Fe y Alegría Aures				
55	Institución Educativa Fe y Alegría El Limonar				

N°	Institución Educativa/Centro Educativo	Valor Presupuesto Asignado Inicialmente	Presupuesto Definitivo de Gastos	Presupuesto Ejecutado de Gastos	Observaciones
56	Institución Educativa Fe y Alegría Granizal				
57	Institución Educativa Fe y Alegría José María Velaz				
58	Institución Educativa Fe y Alegría La Cima				
59	Institución Educativa Fe y Alegría Luis Amigó				
60	Institución Educativa Fe y Alegría Popular				
61	Institución Educativa Fe y Alegría San José				
62	Institución Educativa Fe y Alegría Santo Domingo				
63	Institución Educativa Fe y Alegría Villa de la Candelaria				
64	Institución Educativa Federico Carrasquilla				
65	Institución Educativa Federico Ozanam				
66	Institución Educativa Félix de Bedout Moreno				
67	Institución Educativa Félix Henao Botero				
68	Institución Educativa Finca La Mesa				
69	Institución Educativa Francisco Antonio Zea				
70	Institución Educativa Francisco Luis Hernández				
71	Institución Educativa Francisco Miranda				
72	Institución Educativa Gabriel García Márquez				
73	Institución Educativa Gabriel Restrepo Moreno				
74	Institución Educativa Gabriela Gómez Carvajal				
75	Institución Educativa Gilberto Alzate Avendaño				
76	Institución Educativa Gonzalo Restrepo Jaramillo				
77	Institución Educativa Guadalupe				
78	Institución Educativa Héctor Abad Gómez				
79	Institución Educativa Héctor Rogelio Montoya				
80	Institución Educativa Hernan Toro Agudelo				
81	Institución Educativa Horacio Muñoz Suescun				
82	Institución Educativa INEM José Felix de Restrepo				
83	Instituto Técnico Industrial Pascual Bravo				
84	Institución Educativa Javiera Londoño				
85	Institución Educativa Javiera Londoño - Sevilla				
86	Institución Educativa Jesús Rey				
87	Institución Educativa Joaquín Vallejo Arbeláez				
88	Institución Educativa Jorge Eliecer Gaitán				
89	Institución Educativa Jorge Robledo				
90	Institución Educativa José Acevedo y Gómez				
91	Institución Educativa José Antonio Galán				
92	Institución Educativa José Asunción Silva				
93	Institución Educativa José Celestino Mutis				
94	Institución Educativa José Eusebio Caro				
95	Institución Educativa José Horacio Betancur				
96	Institución Educativa José María Bernal				
97	Institución Educativa José María Bravo Márquez				
98	Institución Educativa José Roberto Vásquez				
99	Institución Educativa Juan de Dios Carvajal				
100	Institución Educativa Juan de Dios Cock				
101	Institución Educativa Juan de la Cruz Posada				
102	Institución Educativa Juan María Céspedes				
103	Institución Educativa Julio Cesar García				
104	Institución Educativa Juvenil Nuevo Futuro				
105	Institución Educativa Kennedy				
106	Institución Educativa La Avanzada				
107	Institución Educativa La Candelaria				
108	Institución Educativa La Esperanza				
109	Institución Educativa La Huerta				
110	Institución Educativa La Independencia				
111	Institución Educativa La Libertad				
112	Institución Educativa La Milagrosa				
113	Institución Educativa La Piedad				
114	Institución Educativa La Presentación				
115	Institución Educativa La Salle de Campo Amor				
116	Institución Educativa La Sierra				
117	Institución Educativa Las Nieves				
118	Institución Educativa Lola González				

N°	Institución Educativa/Centro Educativo	Valor Presupuesto Asignado Inicialmente	Presupuesto Definitivo de Gastos	Presupuesto Ejecutado de Gastos	Observaciones
119	Institución Educativa Loma Hermosa				
120	Institución Educativa Lorenza Villegas de Santos				
121	Institución Educativa Lucrecio Jaramillo Vélez				
122	Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento				
123	Institución Educativa Luis López de Mesa				
124	Institución Educativa Lusitania - Paz de colombia				
125	Institución Educativa Maestro Arenas Betancur				
126	Institución Educativa Maestro Fernando Botero				
127	Institución Educativa Maestro Pedro Nel Gómez				
128	Institución Educativa Manuel J. Betancur				
129	Institución Educativa Manuel José Cayzedo				
130	Institución Educativa Manuel José Gómez Serna				
131	Institución Educativa Manuel Uribe Ángel				
132	Institución Educativa Manuela Beltran				
133	Institución Educativa Marco Fidel Suárez				
134	Institución Educativa Maria de los Ángeles Cano				
135	Institución Educativa María Montessori				
136	Institución Educativa Marina Orth				
137	Institución Educativa Mariscal Robledo				
138	Institución Educativa Mater Dei				
139	Institución Educativa Merceditas Gómez Martínez				
140	Institución Educativa Miraflores Luis Eduardo valencia García				
141	Institución Educativa Monseñor Gerardo Valencia Cano				
142	Institución Educativa Monseñor Victor Wiedemann				
143	Institución Educativa Monseñor Francisco Cristóbal Toro				
144	Institución Educativa Nuevo Horizonte				
145	Institución Educativa Octavio Calderón Mejía				
146	Institución Educativa Octavio Harry				
147	Institución Educativa Pablo Neruda				
148	Institución Educativa Pbro Antonio José Bernal Londoño Sj				
149	Institución Educativa Pbro Carlos Alberto Calderón				
150	Institución Educativa Pbro. Camilo Torres Restrepo				
151	Institución Educativa Pbro Juan J. Escobar				
152	Institución Educativa Pedro Claver Aguirre				
153	Institución Educativa Pedro Luis Villa				
154	Institución Educativa Pedro Octavio Amado				
155	Institución Educativa Rafael García Herreros				
156	Institución Educativa Rafael Uribe Uribe				
157	Institución Educativa Ramón Giraldo Ceballos				
158	Institución Educativa Ramón Munera Lopera				
159	Institución Educativa República de Honduras				
160	Institución Educativa República de Uruguay				
161	Institución Educativa República de Venezuela				
162	Institución Educativa Rodrigo Correa Palacio				
163	Institución Educativa Rodrigo Lara Bonilla				
164	Institución Educativa Rosalía Suárez				
165	Institución Educativa Samuel Barrientos Restrepo				
166	Institución Educativa San Agustín				
167	Institución Educativa San Antonio de Prado				
168	Institución Educativa San Cristóbal				
169	Institución Educativa San Francisco de Asís				
170	Institución Educativa San José Obrero				
171	Institución Educativa San Juan Bautista de la Salle				
172	Institución Educativa San Juan Bosco				
173	Institución Educativa San Lorenzo de Aburrá				
174	Institución Educativa San Pablo				
175	Institución Educativa San Roberto Belarmino				
176	Institución Educativa San Vicente de Paul				
177	Institución Educativa Santa Elena				
178	Institución Educativa Santa Rosa de Lima				
179	Institución Educativa Santa Teresa				
180	Institución Educativa Santo Ángel				
181	Institución Educativa Santos Ángeles Custodios				

N°	Institución Educativa/Centro Educativo	Valor Presupuesto Asignado Inicialmente	Presupuesto Definitivo de Gastos	Presupuesto Ejecutado de Gastos	Observaciones
182	Institución Educativa Sebastián de Belalcázar				
183	Institución Educativa Sol de Oriente				
184	Institución Educativa Sor Juana Inés de la Cruz				
185	Institución Educativa Stella Vélez Londoño				
186	Institución Educativa Tomas Carrasquilla				
187	Institución Educativa Tricentenario				
188	Institución Educativa Tulio Ospina				
189	Institución Educativa Vallejuelos				
190	Institución Educativa Vida para Todos				
191	Institución Educativa Villa del Socorro				
192	Institución Educativa Villa Flora				
193	Institución Educativa Yermo y Parres				
194	Institución Educativa Montecarlo Guillermo Gaviria Correa				
195	Institución Educativa Institución Educativa El Corazón				
196	Institución Educativa Institución Educativa El Diamante				
197	Institución Educativa Jesús María Valle				
198	Institución Educativa Juan XXIII				
199	Institución Educativa La Asunción				
200	Institución Educativa Reino de Bélgica				
201	Institución Educativa San Benito				
202	Institución Educativa Santa Catalina de Sena				
203	Institución Educativa Santa Juana de Lestonnac				
204	Institución Educativa Madre Laura				
205	Institución Educativa Madre María Mazzarello				
206	Institución Educativa Jesús María El Rosal				
207	Institución Educativa Perpetuo Socorro				
208	Institución Educativa Ciudad Don Bosco				
1	Centro Educativo Travesías El Morro				
2	Centro Educativo El Manzanillo				
3	Centro Educativo El Salado				
4	Centro Educativo Juan Andrés Patiño				
5	Centro Educativo La Aldea				
6	Centro Educativo Las Playas				
7	Centro Educativo Media Luna				
8	Centro Educativo Pedregal Alto				
9	Centro Educativo Permanente Mazo				
Total				\$ 0	

Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

- Período Fiscal:** corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.
- Institución Educativa/Centro Educativo.** Registre el nombre de la Institución Educativa Institución Educativa o Centro Educativo.
- Valor Presupuesto Asignado inicialmente:** relacionar en pesos el presupuesto de gastos inicialmente asignado en cada Institución Educativa o Centro Educativo.
- Presupuesto Definitivo de Gastos:** relacionar en pesos el presupuesto de gastos definitivo en cada Institución Educativa o Centro Educativo.
- Presupuesto Ejecutado de Gastos:** relacionar en pesos el presupuesto de gastos que fue ejecutado en cada Institución Educativa o Centro Educativo.
- Observaciones:** se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos consignados en la información registrada.
- Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono:** corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario que diligenció la información registrada.

Código: F-CF-RC-008		Relación de Contratos por Proyecto y/o Proceso																	
Versión: 01																			
									(CIFRAS EN PESOS)										
ENTIDAD:									PERÍODO FISCAL:										
PROYECTO O PROCESO	CENTRO DE ACTIVIDAD	NÚMERO DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CLASE DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	TIPO DE GASTO	CUENTA OBJETO PRESUPUESTAL	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	MODIFICACIONES		NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	SE PACTÓ ANTICIPO AL CONTRATO	VALOR DE LOS ANTICIPOS	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	VALOR EJECUTADO EN LA VIGENCIA FISCAL	ESTADO	OBSERVACIONES
					(máx- 256 caracteres)	(Lista desplegable)			ADICIONES	PRÓRROGA		(Lista desplegable) SI/NO		(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)	(aaaa-mm-dd)			
									VALOR	DÍAS									
Nombre del Responsable, Correo Electrónico y Teléfono:																			

11

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.

Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Proyecto y/o Proceso: relacione el nombre del proyecto y/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: especifique 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: especifique 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, reciliado, 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: F-CF-RC-009	Informe sobre Cuantificación del Impacto por el Uso o Deterioro de los Recursos Naturales y el Ambiente	 Contraloría General de Medellín ¡Con su participación, Medellín crece!
Versión: 01		
* 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 ambiente y los recursos naturales, relacionar los impactos ambientales identificados, su cuantificación física y su valoración económica.		
* En cumplimiento al artículo 8ª de la Ley 42 de 1993 indicar la metodología utilizada para cuantificar económicamente el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el ambiente (metodología propia, a precios de mercado, o las metodologías establecidas en la Resolución 1478 de 2003, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial), en los proyectos, obras o actividades a cargo del cuentadante.		
* En cumplimiento del artículo 46 de la Ley 42 de 1993, relacione los análisis del costo-beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del ambiente, efectuados en la vigencia.		

91

Código: F-CF-RC-009	Informe sobre Cuantificación del Impacto por el Uso o Deterioro de los Recursos Naturales y el Ambiente	 Contraloría General de Medellín ¡Con su participación, Medellín crece!
Versión: 01		
* 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 ambiente y los recursos naturales, relacionar los impactos ambientales identificados, su cuantificación física y su valoración económica.		
* En cumplimiento al artículo 8ª de la Ley 42 de 1993 indicar la metodología utilizada para cuantificar económicamente el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el ambiente (metodología propia, a precios de mercado, o las metodologías establecidas en la Resolución 1478 de 2003, del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial), en los proyectos, obras o actividades a cargo del cuentadante.		
* En cumplimiento del artículo 46 de la Ley 42 de 1993, relacione los análisis del costo-beneficio sobre conservación, restauración, sustitución, manejo en general de los recursos naturales y degradación del ambiente, efectuados en la vigencia.		

ti

18

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.

Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Columna 1: Proyecto de Inversión y/o Programas de Autogestión: se relaciona el nombre de los proyectos de inversión que impactan positivamente o negativamente los recursos naturales y el ambiente; y/o programas o medidas de autogestión ambiental emprendidas por el cuentadante. 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 de Inversión y/o Programas de Autogestión: se refiere al valor total del proyecto y/o medida de autogestión (Ejemplo PMIRS, programas de uso eficiente y racional de recursos, compras sostenibles, entre otros) de gestión ambiental, a valores constantes del periodo fiscal objeto de la rendición.

Columna 3: Programa o Medida de Manejo y/o de Autogestión Ambiental: para el caso de proyectos de inversión, corresponde al nombre de los diferentes programas y/o medidas de manejo ambiental que se deben tener en cuenta en el mismo; y, para el caso de proyectos netamente ambientales y de autogestión ambiental, la información a registrar en este campo, coincide con la indicada en la columna 1.

Columna 4: Componente Natural, Social o Económico Afectado: se registra en la lista desplegable, el recurso natural, social o económico, sobre el cual se desarrolla la gestión (agua, suelo, aire, flora, fauna, componente socioeconómico, paisaje, patrimonio cultural, arqueológico, salud pública, entre otros); indicando para cada uno el valor de los recursos que se presentan en la columna 8.2 Inversión Ejecutada en la anualidad objeto de rendición.

Columna 5: Ubicación Geográfica: se registra el lugar geográfico. Para el caso de Medellín indicar comuna o corregimiento y barrio donde se lleva a cabo la gestión ambiental. Para el caso de fuera de Medellín, indicar el departamento, municipio y comuna y/o corregimiento (se registra en la lista desplegable) donde se ejecuta la misma.

Columna 6: Objetivo Ambiental, Social o Económico que se Pretende: en el marco de la gestión ambiental se deben indicar los objetivos ambientales, sociales y económicos que se pretenden con el programa y/o medida de manejo.

Columna 7: Cumplimiento Meta Ambiental: se refiere al nivel de cumplimiento de las metas físicas, establecidas para cada una de las actividades que conforman el programa o medida de manejo registrados en la columna 4, diferenciando en la subcolumna 7.1 unidad de medida, 7.2 la meta programada y en la 7.3 la meta lograda en la vigencia. Si es necesario adicionar las filas pertinentes.

Columna 8: Información Presupuestal Ambiental: corresponde a los recursos presupuestados y realmente ejecutados en la vigencia fiscal, para los programas y medidas de manejo que aparecen registradas en la columna 4.

Columna opcional 9: Observaciones: indicar información adicional importante, como por ejemplo, comparar la ejecución presupuestal con la vigencia anterior y en caso de presentarse desviaciones significativas, aclarar las causas; el número y la fecha de la licencia ambiental, permiso o autorización por parte de la autoridad ambiental; entre otras.

TOTAL: se totalizan las subcolumnas 8.1 y 8.2 de apropiación presupuestal definitiva y ejecución de la vigencia, respectivamente.

Nombre del responsable, correo electrónico y teléfono: escriba el nombre, el correo electrónico y el teléfono del responsable de la información registrada.

20

Código: F-CF-RC-011			Informe de Litigios y Demandas			
Versión: 01			(Cifras en Pesos)			
Entidad:					Período Fiscal:	
Concepto	Pretensión	Sentencia Ejecutoriada		Valor en Notas a los Estados Contables (Probable)	Saldo Activo Contingente (Practicamente Cierta o altamente Probable)	Observaciones
		A Favor	En Contra			
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	
2. Demandas de Terceros Contra la Entidad		Sentencia Ejecutoriada		Valor en Notas a los Estados Contables (Probabilidad baja: Posible)	Saldo Pasivo Contingente (Probable)	
		A Favor	En Contra			
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	
Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono						

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: escriba nombre de la entidad que rinde el informe.

Periodo Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Concepto: corresponde al tipo jurídico de la demanda.

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.

Notas a los estados contables (Demandas Realizadas por la Entidad): Corresponde al valor monetario estimado de los litigios y demandas a favor que se encuentran calificadas como probables

Notas a los estados contables (Demandas de Terceros Contra la Entidad): Corresponde al valor monetario estimado de los litigios y demandas en contra, que se encuentran calificadas con una probabilidad baja: posibles.

Saldo Activo Contingente: Registre los valores monetarios de las demandas realizadas por la entidad calificadas como prácticamente ciertas o altamente probables.

Saldo Pasivo Contingente: Registre los valores monetarios de las demandas en contra de la entidad calificadas como probables.

Observaciones: se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos.

Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y número telefónico del funcionario de la información registrada.

Código: F-CF-RC-012			Informe de Litigios y Demandas EPM											
Versión: 01			(Cifras en Pesos)								Periodo Fiscal:			
Concepto	Total Pretensiones en Contra hasta el año anterior (Acumulado)	Total Pretensiones a favor hasta el año anterior (Acumulado)	Total Pretensiones en Contra Periodo Fiscal	Total Pretensiones a favor Periodo Fiscal	Total Pretensiones	Estado Actual				Activos y Pasivos Contingentes		Provisión de Contingencias	Pagos Realizados en Contra de la Empresa	Observaciones
						Sentencia Ejecutoriada		Pagos Realizados por Sentencias Ejecutoriadas y/o Recuperaciones/Devoluciones						
						A Favor	En Contra	A Favor	En Contra	Activos Contingentes	Pasivos Contingentes			
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	
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	\$ -		\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Gran Total	\$ -		\$ -		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Jefe de la Jurídica:							Elaborado por, Correo Electrónico y Teléfono							

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el *cuentadante*.

Concepto: corresponde al tipo jurídico de la demanda.

Total Pretensiones en Contra hasta el año anterior (Acumulado): corresponde al total de las pretensiones acumulado hasta el año anterior del período fiscal que rinde el *cuentadante*, en contra.

Total Pretensiones a favor hasta el año anterior (Acumulado): corresponde al total de las pretensiones acumulado hasta el año anterior del período fiscal que rinde el *cuentadante*, a favor.

Total Pretensiones en Contra Período Fiscal: corresponde al valor estimado de la cuantía de las pretensiones de las demandas vigentes (período fiscal que se rinde), en contra.

Total Pretensiones a favor Período Fiscal: corresponde al valor estimado de la cuantía de las pretensiones de las demandas vigentes (período fiscal que se rinde), **a favor**.

Total Pretensión Período Fiscal: corresponde al valor estimado de la cuantía de las pretensiones de las demandas vigentes (período fiscal que se rinde), tanto en contra como a favor.

Total Pretensiones: corresponde al total de las pretensiones (saldo acumulado, más las pretensiones vigentes del período fiscal y pretensiones a favor).

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.

A Favor

En Contra

Pagos realizados por Sentencias Ejecutoriadas/ Recuperaciones/Devoluciones: corresponde al valor monetario depositado en la cuenta bancaria de la persona jurídica o en su defecto en contra. Así mismo los Ingresos por recuperación y devoluciones por pagos en exceso.

A Favor

En Contra

Activos y Pasivos Contingentes

Activos Contingentes: corresponde a activos de naturaleza posible surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control calificadas como posibles y remotas.

Pasivos Contingentes: corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control calificadas como posibles y remotas.

Provisión de Contingencias, Registre los valores monetarios de las demandas calificadas como probables en contra de la entidad.

Pagos realizados en contra de la Empresa: 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.

Período Fiscal:[illegible]

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Nombre sujeto vigilado: Entidad que utiliza la figura de la VF.

NIT sujeto vigilado: Número del nit de la Entidad.

Número de CONFIS Nacional (CN) o COMFIS 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 COMFIS).

Número de Acuerdo Municipal que autorizo 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: 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 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 de acuerdo a las siguientes opciones: Nacional; Departamental y Municipal.

Obtuvo concepto previo del DPN y Ministerio Respectivo? (V.F. para Inversión o cofinanciación nacional) de acuerdo a las siguientes opciones: 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? de acuerdo a las siguientes opciones: SI/NO

El Proyecto de Gastos de Inversión fue Declarado Previamente de Importancia Estratégica? de acuerdo a las siguientes opciones: SI/NO.

Tipo de Vigencia Futura Autorizada: Especificar el tipo de vigencia de acuerdo a las siguientes opciones: "ordinaria" o "excepcional".

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 período 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%).

Tipo de Gasto Afectado por Vigencia Futura Autorizada: registre el tipo de gasto de acuerdo a las siguientes opciones: Inversión, funcionamiento, costos de operación o Deuda.

Destinación de los Recursos: registre una variable de acuerdo a las siguientes opciones::

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 VF.

Código de la Cuenta Presupuestal y/o Elemento PEP del Proyecto Afectado como V.F.: Para el Municipio de Medellín registré el número de identificación del elemento PEP, en otras entidades el código presupuestal a través de la cual se compromete la VF.

Denominación del Proyecto a Desarrollar con la V. F.: Registre el nombre del proyecto a desarrollar con la V.F.

Monto Total Autorizado de la V.F.: Valor total autorizado en pesos de la VF para todos los años (registro presupuestal).

Monto de la V.F. Apropriado en la Vigencia Inicial: Valor en pesos de la apropiación en el primer año de la V. F.

Monto de la V.F. Apropriado en la Vigencia Fiscal que se Reporta: Valor en pesos de la apropiación en la vigencia que se reporta de la Vigencia Futura.

Monto de la V.F. Ejecutado en la Vigencia que se Reporta: Valor en pesos de la ejecución (compromisos) en la vigencia que se reporta.

Saldo Total de la V.F. por Apropiar: Valor en pesos del saldo por apropiar de la vigencia futura autorizada a la fecha de corte.

Observaciones: se refiere a información complementaria requerida para aclarar los datos.

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

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Institución Educativa: se registra el nombre de la Institución Educativa.

Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Número del Contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio: registre la numeración o codificación correspondiente al consecutivo del Contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio.

Modalidad de Selección (Exclusivo para el Contrato): especificar la modalidad de solicitud de oferta o cotización, utilizada para la selección del contratista, de acuerdo a las siguientes opciones: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Causal (Exclusivo para el Contrato): especificar la causal asociada a la Modalidad de Selección del contratista, de acuerdo a las siguientes opciones:

Licitación Pública: Licitación Pública Licitación Pública.

Selección Abreviada: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, Adquisición o suministro de bienes y servicios por subasta Inversa, Adquisición o suministro de bienes o servicios por compra por catálogo -Acuerdo Marco de precios, Adquisición o suministro de bienes o servicios por Bolsas de productos, Menor cuantía, Prestación de servicios de salud, Declaratoria desierta licitación pública, Enajenación de bienes, Adquisición productos de origen o destinación agropecuaria por bolsas de productos, Contratación empresas industriales y comerciales del Estado.

Concurso de Méritos: Concurso Abierto, Precalificación, Proyectos Arquitectónicos.

Contratación Directa: Urgencia Manifiesta, Contratación de empréstitos, Contratos Interadministrativos Literal C, Numeral 4 artículo 2 Ley 1150 de 2007, Convenios Interadministrativos Artículo 95 Ley 489/1994, Contratos apoyo y Asociación Artículo 355 C.P, Artículo 96 Ley 489 de 1994 y Decreto 92 de 2017, Otros Convenios, Contratos para desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, Contrato de encargo fiduciario, Sin pluralidad de oferentes en el mercado, Prestación de servicios y de apoyo a la gestión, Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Mínima Cuantía: Mínima Cuantía, Grandes superficies.

Tipo o Clase de Contrato (Exclusivo para el Contrato): especificar la clase de contrato de acuerdo a las siguientes opciones: Prestación de servicios, Consultoría, Concesión, Obra pública, Fiducia pública y encargo fiduciario, Compraventa, Suministro, Comodato, Mutuo, Atípicos, Otros.

Objeto del Contrato: describa el objeto del contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio de forma clara, resumida y que permita determinar el alcance del mismo.

Tipo de Gasto: 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: Funcionamiento e Inversión.

Valor Inicial del Contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio: registre el valor en pesos del contrato al momento de su suscripción, incluido IVA.

Modificaciones (Exclusivo para el Contrato)

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.

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.

NIT o Cédula del Contratista: Incluya en este campo, el número de identificación del Contratista.

Fecha Inicio del Contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio: 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), separados por guion (-).

Fecha Terminación del Contrato y/o Orden de Compra y/o Orden de Servicio: 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), separados por guion (-).

Fecha del Acta de Liquidación (Exclusivo para el Contrato): indique la fecha del acta de liquidación del contrato. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd), separados por guion (-).

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.

Estado (Exclusivo para el Contrato): corresponde a la situación en la que se encuentra el contrato, de acuerdo a las siguientes opciones: Perfeccionado, inicio anticipado, en ejecución, terminado, liquidado, suspendido, reciliado, 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.

28