 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 1 de 26

RESOLUCIÓN Nro. 000433

Julio 8 de 2014


Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas electrónicas para todos los Sujetos de Control de la Contraloría General de Santander.

EI CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER,


En uso de las facultades que le confieren los artículos 272 y 268 Numeral 5 de la Constitución Política y la Ley 42 de 1193, Ley 330 de 1996, artículo 10 y 29 de la Ley 610 de 2000, artículo 115 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, y demás normas concordantes, y

C O N S I D E R A N D O


1. Que el artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado 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 el inciso sexto del artículo 272 de la Constitución Nacional de Colombia, el Contralor General de Santander podrá ejercer en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la Republica en el artículo 268 ídem.
3. Que el artículo 65 de la Ley 42 del 26 de enero de 1993, establece que las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, ejercen la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley.
4. Que el numeral 6 del Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas en al Artículo 268 ibídem al Contralor General de la Republica.
5. Que el artículo 15 de la ley 42 de 1993 preceptúa: “Se entiende por CUENTA el informe acompañado de los documentos que son soporte legal, técnica financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los responsables del erario”.
6. Que el artículo 65 de la Ley 42 de 1993 establece que las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, ejercen la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley.

 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 2 de 26

7. Que el capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993 reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o a particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y monto de las mismas.
8. Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996 que desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política y se crea la Contaduría General de la Nación, se hace necesario que la Contraloría General de Santander articule los tipos de reporte de la contabilidad, de la ejecución del presupuesto y los de la contabilidad financiera-patrimonial, atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
9. Que la ley 42 de 1993, en el artículo 16, Señala como atribución del Contralor: “determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello.”
10. Que la ley 951 de 2005, por lo cual se crea el acta de informe de Gestión, establece la obligación para que los servidores públicos en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe de los asuntos de su competencia. Igualmente, presentar un informe contable, el cual hace parte del acta de informe de gestión.
11. Que la Contraloría General de Santander, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, en el desarrollo de las estrategias institucionales encaminadas a desplegar un control fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo, se hace necesario implementar mecanismos que faciliten la solución de las necesidades y requerimientos propios del ejercicio de la función de Control Fiscal en el nivel territorial utilizara los avances tecnológicos para facilitar y agilizar la rendición de cuentas de todos los sujetos de control de la Contraloría General de Santander y así mismo, el ejercicio de los procesos misionales del ente de control, mediante la adopción de la herramienta tecnológica Software “GESTION TRANSPARENTE” a partir de la vigencia 2014.
12. Que la Contraloría General de Santander, por medio de convenio inter-administrativo de cooperación con la Contraloría General de Antioquia, obtuvo el uso a perpetuidad del software para el control fiscal denominado GESTION TRANSPARENTE, herramienta tecnológica de avanzada, que permite la articulación de tres componentes: Sujetos de Control, Área Misional y Comunidades y además permite realizar trazabilidad de los procesos misionales, facilita el registro de la rendición de cuenta y genera información oportuna para la comunidad.
13. Que de conformidad con el artículo 268 y concordante con el inciso 5º del artículo 272 de la Constitución Política de 1991, el artículo 65 de la Ley 42 de Enero 26 de 1993, la Resolución Nro. 000814 del 7 de octubre de 2013, el Contralor General de Santander, tiene a su cargo, entre otras competencias las siguientes:
 - Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas, por parte de los responsables de manejo de fondos o bienes departamentales, y los municipios que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.

 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 3 de 26

- Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.
- Llevar un registro de la deuda pública del Departamento, de sus Entidades descentralizadas y de los Municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
- Exigir Informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Departamento o de los municipios fiscalizados.
- Establecer las responsabilidades que se deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.
- Conceptuar sobre la calidad y eficiencia de control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.
- Presentar a la Asamblea Departamental un informe anual de su gestión y del estado de los recursos naturales y del ambiente.
- Promover ante las autoridades competentes, las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales, departamentales y municipales.
- Presentar anualmente a la Asamblea Departamental y a los Concejos Municipales, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del Departamento y los municipios a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y/o bienes y recursos públicos.
- Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos.
- Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar la ejecución de las obras públicas que se adelanten en el Departamento y en los municipios sometidos a su vigilancia fiscal.
- Auditar el balance de la Hacienda Departamental y municipal para ser presentado a la Asamblea Departamental.
- Fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo del control fiscal del Departamento de Santander y demás sujetos de control y de las demás funciones asignadas a la Contraloría General de conformidad con la constitución y la ley.

 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 4 de 26

- Planear, programar y coordinar el desarrollo de las labores de control fiscal en las entidades fiscalizadas, que requieran acción del Grupo de Reacción Inmediata, o a solicitud ciudadana, presentando de manera ágil y oportuna informe de su gestión y las alternativas de solución al asunto encomendado dándole aplicación a la normatividad vigente.
- Solicitar la suspensión inmediata de los funcionarios sujetos de control fiscal, mientras culminan las investigaciones, los procesos penales o disciplinarios a que alude el ordinal 8 del artículo 268 de la Constitución Política.
- Dictar las normas tendientes a la armonización de los sistemas en materia de vigilancia de la gestión fiscal, los controles y modalidades que corresponda.
- Las demás que señale la ley.

14. Que es necesario expedir un acto administrativo mediante el cual se adopte la metodología e implementación del Software Gestión Transparente para el desarrollo de los procesos misionales, a partir de la vigencia fiscal 2014 de la Contraloría General de Santander.

R E S U E L V E

CAPÍTULO PRIMERO


ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto prescribir, los métodos, plazos y la forma en que deben rendir cuenta los Sujetos y putos de Control de la Contraloría General de Santander, y demás personas naturales o jurídicas que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su origen, monto o porcentaje de participación.

A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, se deberán rendir los documentos relativos a la cuenta y demás informes y anexos a través de los módulos del Software Gestión Transparente según los plazos y fechas aquí establecidas.

ARTÍCULO 2. CUENTA. Son los documentos que soportan lo legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los Sujetos de Control de la Contraloría General de Santander en su vigencia dada. Para el ejercicio del control fiscal, la rendición de cuenta se realizará en forma permanente a través del software de Gestión Transparente de acuerdo a los módulos que sean aplicables en virtud de la naturaleza jurídica de cada Sujeto de Control. Para tales efectos, cada módulo cuenta con el instructivo correspondiente el que se determinan la forma y oportunidad de rendición de los informes, formatos y anexos.

ARTÍCULO 3. RENDICIÓN DE CUENTA. Deber legal y ético 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 de del mandato que le ha sido conferido.

 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 5 de 26

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD. La responsabilidad de rendir la cuenta será del Representante Legal de la Entidad Vigilada y/o de los funcionarios del nivel Directivo que sean responsables del proceso de cada módulo del Software Gestión Transparente, cuya delegación se haga previamente de la manera oficial, con la creación de los usuarios y contraseñas respectivos.

PARÁGRAFO: El representante legal informará a este Organismo de Control de los cambios de personal responsable con el fin de actualizar los datos de los usuarios del Software Gestión Transparente, quienes en todo caso, serán servidores públicos. Previa solicitud de y delegación oficial de los Representantes Legales, se podrán crear los usuarios requeridos para rendir la cuenta electrónicamente.

ARTÍCULO 5. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN. Los responsables de la rendición de la cuenta deben hacerlo mediante registro electrónico en el sitio web: santander.gestiontransparente.com/rendición/, o en www.contraloriasantander.gov.co link GESTION TRASPARENTE, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual de Usuario, publicado en el mismo sitio y en los tiempos estipulados para tal fin.

ARTÍCULO 6. 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 del 2005, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de su competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron frente al mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.


PARÁGRAFO: Al momento de su retiró, el responsable de rendir la cuenta en la Entidad deberá hacer entrega formal al funcionario entrante o encargado, de las contraseñas asignadas por la Contraloría General de Santander, al igual que de todos los archivos que estén relacionados con la rendición de cuentas. Es responsabilidad del Representante Legal mantener actualizada esta información.

ARTÍCULO 7. REVISIÓN. La Contraloría General de Santander revisará la oportunidad, calidad y coherencia de la información que rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados y regulares sobre la misma.

PARÁGRAFO. Cuando el Software Gestión Transparente reporte que los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los Sujetos de Control se encuentran incompletos o presentan inconsistencias, la Contraloría General de Santander, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, solicitará las explicaciones de inobservancias presentadas al funcionario responsable de rendir la cuenta, quien contará con el plazo señalado por el Órgano de Control para efectuar los ajustes necesarios en el sistema.

ARTÍCULO 8. DE LAS PRÓRROGAS. Los responsables de rendir la información de los anexos financieros del Software de Gestión Transparente podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o en caso fortuito, solicitud que se hará mediante el mecanismo que disponga la Contraloría. Dicha solicitud de prórroga podrá ser presentada hasta cinco (5) días hábiles antes que finalice el plazo fijado.

PARÁGRAFO. La Contraloría General de Santander podrá otorgar una prórroga de hasta diez (10) días calendario.

 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 6 de 26

ARTÍCULO 9. TIPOS DE SANCIONES. En el proceso permanente de la Rendición de Cuentas, la Contraloría General de Santander podrá, según el caso, imponer sanciones a los responsables de rendir la cuenta o informes correspondientes a los módulos del Software Gestión Transparente, de conformidad con los Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, y demás disposiciones de carácter legal que la regulen o adicionen, y de conformidad con la reglamentación interna del proceso administrativo sancionatorio.

PARÁGRAFO. En el caso de la información que los Sujetos de Control reportan a entidades de orden nacional y que la Contraloría General de Santander toma como válida para los efectos de rendición de cuentas, en las fechas establecidas por éstas, se entenderá que cuando no se rinda oportunamente a estas Entidades, o está sea incompleta, la Contraloría General de Santander las tomará como no rendidas o rendidas parcialmente para los efectos de la responsabilidad administrativa sancionatoria.

ARTÍCULO 10. Además de los documentos que soportan la Rendición de Cuenta electrónica en la presente Resolución, la Contraloría General de Santander podrá solicitar en todo momento cualquier tipo de información y de soportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio de Control Fiscal.

ARTÍCULO 11. La información y los documentos suministrados a través de del Software Gestión Transparente será el insumo fundamental para ejercer las auditorías regulares o de impacto, informes Macrofiscales, Balance General Consolidado, Deuda Pública, Control a la Contratación, Financieros, Sectoriales y demás estudios o ejercicios de Control Fiscal.

CAPÍTULO SEGUNDO

RENDICIÓN DE CUENTA


GOBERNACION DE SANTANDER – ALCALDIAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 12. La Administración Central (Gobernación de Santander) y las Alcaldías Municipales del Departamento de Santander, catalogadas como sujetos y/o puntos de Control de la Contraloría General de Santander, deberá rendir la información y los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co> en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

MODULO DE PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCIÓN

12.1 Plan de Desarrollo y sus modificaciones detallando programas y **proyectos**.


Un plan de desarrollo está conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo a mediano y corto plazo el cual deberá ser incluido en el Sistema dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su sanción por parte del Alcalde y cuando existan modificaciones los siguientes diez (10) días hábiles a su modificación y aprobación.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 7 de 26

MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Son anexos, que se deben adjuntar de acuerdo a la Naturaleza Jurídica del Sujeto de Control.

- 12.2 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
- 12.3 Actos administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de Ingresos y egresos.
- 12.4 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor pagos y saldo.
- 12.5 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 12.6 Certificación de la ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio histórico y cultural en la vigencia que se rinde.
- 12.7 Estado de las Reservas Presupuestales que se incluyeron en la vigencia que se rinde.
- 12.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.
- 12.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 12.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de funcionamiento en Inversión correspondiente a la Alcaldía (Nivel Central), Consejo y Personería del periodo que se rinde.
- 12.11 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y destinación específica)
- 12.12 Calculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
- 12.13 Vigencias futuras (constituidas y ejecutadas) con:
- Año fiscal en que se autoriza la Vigencia Futura (V.F.).
 - Vigencias que abarca – Año inicial,
 - Vigencias que abarca – Año final
 - Fecha de autorización de la Vigencia Futura.
 - Número del Acta de CONFIS
 - Número de acuerdo que lo aprueba
 - Proyecto del plan de Desarrollo al que pertenece
 - Tipo de vigencia Futura Autorizada (ordinaria o excepcional)
 - Tipo de Gasto Afectado por Vigencia Futura Autorizada (inversión,

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 8 de 26

funcionamiento)

- Monto Total Autorizado en las Vigencias Futuras
- Monto apropiado según la autorización especificando para cada vigencia.
- Monto ejecutado para la vigencia futura en la vigencia actual
- Monto acumulado de la ejecución
- Saldo por comprometer de la vigencia futura (valor aprobado – acumulado de la ejecución)
- Acto administrativo que autoriza la vigencia (anexar el documento)
- Acta del CONFIS (Anexar el documento)

12.14 Estados financieros (Balance General, estado de actividad financiera, económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).

12.15 Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).

12.16 Archivo plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.

12.17 Recursos manejados por Fiducias.

12.18 Convenios de desempeño derivados de la aplicación de la Ley 358 de 1997, los acuerdos de reestructuración logrados en el marco de la Ley 550 de 1999 y los programas de racionalización.

12.19 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados de conformidad con el artículo 11, del Decreto 192 del 2001, en caso de incumplimiento de la Ley 617 de 2000.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a **más tardar el 30 de septiembre de 2014**, Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 12.14 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente al periodo rendido.


MÓDULO LEY 617

Es la información financiera de los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales.

12.20 Cálculo del indicador de Ley 617 de 2000 al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

La información reportada en deberá cargarse al Software de Gestión Transparente dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se expide.

MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 9 de 26

12.21 Proyectos financiados con créditos, créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública.

Un Proyecto Financiado es un “Proyecto” que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.

Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor General de Santander, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su perfeccionamiento, el contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 23 de esta Resolución.

MÓDULO DE PROCESOS JUDICIALES

12.22 Los procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar el día treinta (30) de septiembre de 2014.

El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información a reportar.

MÓDULO DE GESTIÓN AMBIENTAL

12.23 Plan de Educación Ambiental.

12.24 Acuerdo Municipal de Fijación de la sobretasa ambiental.

12.25 Acto de creación y reglamentación del Comparendo Ambiental e informe ejecutivo de la aplicación del mismo durante la vigencia. Ley 1259 de 2008.

12.26 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados

12.27 La encuesta de gestión ambiental: aplica para la Secretaría de Salud y Medio Ambiente del Departamento de Santander.

12.28 Plan de asistencia Técnica directa rural e informe de ejecución durante la vigencia.


12.29 Relación de predios adquiridos para a protección de áreas de importancia estratégica (artículo 111 de la ley 99 de 1993)

El término para la presentación de estos documentos será durante los diez días siguientes al semestre respectivo, con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.


MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

12.30 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 10 de 26

salario), el acto administrativo de delegación determinando los responsables de los Módulos en la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.

- 12.31 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 12.32 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 12.33 Decreto de Categorización del Ente Territorial.
- 12.34 Manual de Contratación e Interventoría.
- 12.35 Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
- 12.36 Plan Operativo Anual de Inversiones ejecutado.
- 12.37 Acto administrativo que Modifica el Plan de Desarrollo, en el evento que se presente.
- 12.38 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.
- 12.39 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control Interno (MECI)
- 12.40 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control Interno (MECI)
- 12.41 Acuerdos y decretos sobre el manejo de del espacio público.
- 12.42 Informe Ejecutivo sobre el uso y manejo del espacio público.
- 12.43 Relación de las licencias de construcción aprobadas en la vigencia.
- 12.44 Informe de seguimientos a las licencias urbanísticas realizados. Detallando el Trámite, si ameritó procedimiento para las sanciones y constancia a qué Instancias pertinentes se envió.
- 12.45 Informe de los trámites de sanciones urbanísticas enviadas por planeación su estado, multa impuesta y trámite de pago o traslado a la instancia permanente. Expedidas (períodos actuales y pendientes de pago de las vigencias anteriores), su liquidación, pago y estado actual.
- 12.46 Informe de la ejecución del Fondo de Obligaciones urbanísticas enviadas por planeación detallando según licencias Expedidas (períodos actuales y pendientes de pago de las vigencias anteriores), su liquidación, pago y estado actual.
- 12.47 Acto de creación del fondo de solidaridad y redistribución de ingresos e Informe ejecutivo del funcionamiento del mismo durante la vigencia.
- 12.48 Acto administrativo de creación del comité de control social a los servicios públicos domiciliarios.
- 12.49 Plan de prevención de Atención y prevención de desastres.
- 12.50 Acto administrativo que creó el comité de atención de Desastres.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 11 de 26

- 12.51 Estudios de Riesgos de zonificación de amenazas.
- 12.52 Plan Agropecuario Municipal e informe de ejecución en la vigencia.
- 12.53 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las Comunicaciones (TICS)
- 12.54 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para salvaguarda protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles entre otros).
- 12.55 Informe de avance cumplimiento el plan de mejoramiento. Se debe subir cada trimestre, durante los primeros quince (15) días del mes siguiente al trimestre respectivo, con cortes al día 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- 12.56 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema Gestión de Calidad (SGC)
- 12.57 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.

PARÁGRAFO 1. El término para el cargue de los anexos adicionales se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y/o modificación.

ARTÍCULO 13. La siguiente información se rendirá en forma permanente, mediante registro electrónico en el sitio web: <http://www.contraloriasantander.gov.co>. en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición.

MÓDULO CONTRATACIÓN


13.1 Relación contractual. La entidad deberá rendir los contratos o convenios con que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada de forma inmediata con cada actuación que se presente en el presente proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

13.1.1 Plan Anual de Adquisiciones, La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 30 de septiembre de 2014 para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

13.2 Relación y movimiento de fiducias. La entidad deberá rendir en forma Bimensual la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se genere.

13.3 Información contractual de urgencia manifiesta. Cuando la entidad

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 12 de 26

celebre contratos bajo la modalidad e urgencia manifiesta, estos y el acto administrativo que lo declaró junto con el expediente contentivo de los de los antecedentes, de la actualización y de las pruebas de los hechos serán enviados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su declaratoria.

TÍTULO II

PROYECTOS ESTRATÉGICOS O MEGAPROYECTOS

ARTÍCULO 14. Los Gerentes o Responsables de los proyectos estratégicos o megaproyectos contemplados en el Plan de Desarrollo rendirán el avance de todas las obras a más tardar el 15 de agosto del año en curso. Posteriormente los sujetos de control rendirán a más tardar el 30 de enero de cada vigencia la siguiente información mediante archivo digitalizado adjunto en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Gestión Transparente.

MÓDULO DE GESTIÓN AMBIENTAL

14.1 Encuesta Gestión Ambiental

14.2 Informe de la Gestión Ambiental

MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

14.3 Flujo de Fondos detallando de ingresos y egresos del proyecto. Si los recursos son manejados por Fiducia, se deben remitir los Estados Contables de la Fiducia.

14.4 Informe de Gestión sobre las operaciones y estado del proyecto en las fechas de corte, según las metas establecidas (cronograma de ejecución o cumplimiento).


14.5 Informe de Interventoría técnico, financiero y de aforos de recaudo sobre el Proyecto, de la Vigencia Fiscal que se rinde, si el proyecto se encuentra en ejecución.

14.6 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento. Se debe subir cada trimestre, durante los primeros quince (15) días del mes siguiente al trimestre respectivo, con cortes al día 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre.

14.7 Manual o procedimientos de contratación.

CAPITULO TERCERO

ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 13 de 26

ARTÍCULO 15. Las Entidades Descentralizadas deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co> , en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

MÓDULO DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN


15.1 Plan estratégico y sus modificaciones detallando programas y proyectos.

15.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos.

El Plan Estratégico y el Plan de acción deberá ser incluido en el Software de Gestión Transparente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su aprobación y modificación.

MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

- 15.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
- 15.4 Actos administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de Ingresos y egresos.
- 15.5 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor pagos y saldo.
- 15.6 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 15.7 Estado de las Reservas Presupuestales que se incluyeron en la vigencia que se rinde
- 15.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.
- 15.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 15.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de funcionamiento en Inversión.
- 15.11 Estados financieros (Balance General, estado de actividad financiera, económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
- 15.12 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y destinación específica)

 Contraloría General DE SANTANDER	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 14 de 26

15.13 Calculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

15.14 Vigencias futuras (constituidas y ejecutadas) con:

- Año fiscal en que se autoriza la Vigencia Futura (V.F.).
- Vigencias que abarca – Año inicial,
- Vigencias que abarca – Año final
- Fecha de autorización de la Vigencia Futura.
- Número del Acta de CONFIS
- Número de acuerdo que lo aprueba
- Proyecto del plan de Desarrollo al que pertenece
- Tipo de vigencia Futura Autorizada (ordinaria o excepcional)
- Tipo de Gasto Afectado por Vigencia Futura Autorizada (inversión, funcionamiento)
- Monto Total Autorizado en las Vigencias Futuras
- Monto apropiado según la autorización especificando para cada vigencia. Monto ejecutado para la vigencia futura en la vigencia actual
- Monto acumulado de la ejecución
- Saldo por comprometer de la vigencia futura (valor aprobado – acumulado de la ejecución)
- Acto administrativo que autoriza la vigencia (anexar el documento)
- Acta del CONFIS (Anexar el documento)

15.15 Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).

15.16 Archivo plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.

15.17 Recursos manejados por Fiducias.

15.18 Estados financieros (Balance General, estado de actividad financiera, económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).

15.19 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.


15.20 Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o período fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener figura legal.

MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA

15.21 Proyectos financiados con créditos, créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública.

Un Proyecto Financiado es un “Proyecto” que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.

Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor Municipal de Bucaramanga, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 15 de 26

perfeccionamiento, el contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 23 de esta Resolución.

MÓDULO DE PROCESOS JUDICIALES

15.22 Los procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos judiciales a más tardar el 30 de septiembre de 2014. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información.

MÓDULO DE GESTIÓN AMBIENTAL

15.23 Plan de Educación Ambiental.

15.24 La encuesta gestión ambiental (si aplica)

15.25 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados (si aplica)

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

15.26 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), el acto administrativo de delegación determinando los responsables de los Módulos en la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.

15.27 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

15.28 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.

15.29 Manual de Contratación e Interventoría.

15.30 Plan Anual de Inversiones ejecutado.

15.31 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico en el evento que se presente.

15.32 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.


15.33 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control Interno (MECI)

15.34 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control Interno (MECI)

15.35 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS)

15.36 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para salvaguarda protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo,

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 16 de 26

bienes muebles e inmuebles entre otros).

15.37 Informe de avance cumplimiento el plan de mejoramiento. Se debe subir cada trimestre, durante los primeros quince (15) días del mes siguiente al trimestre respectivo, con cortes al día 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre.

15.38 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema Gestión de Calidad (SGC)

15.39 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.

PARÁGRAFO 1. El término para el cargue de los anexos adicionales se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y/o modificación.

ARTÍCULO 16. La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición.

MÓDULO CONTRATACIÓN

16.1 **Relación contractual.** La entidad deberá rendir los contratos o convenios con que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada de forma inmediata con cada actuación que se presente en el presente proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.


18.1.1 Plan Anual de Adquisiciones, La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 30 de septiembre de 2014 para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

16.2 **Relación de fiducias.** La entidad deberá rendir en forma Bimestral la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se genere.

16.3 **Información contractual de urgencia manifiesta.** Cuando la entidad celebre contratos bajo la modalidad de urgencia manifiesta, estos y el acto administrativo que lo declaró junto con el expediente contentivo de los de los antecedentes, de la actualización y de las pruebas de los hechos serán enviados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su declaratoria.

CAPÍTULO CUARTO

EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 17 de 26

ARTÍCULO 17. Las Empresas Sociales del Estado deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co> , en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

MÓDULO DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN

17.1 Plan Estratégico y sus modificaciones detallando programas proyectos.

17.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos.

El Plan Estratégico y el Plan de acción deberán ser incluidos en el Software de Gestión Transparente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su aprobación y modificación.

MÓDULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

17.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.

17.4 Actos administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de Ingresos y egresos.

17.5 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor pagos y saldo.

17.6 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.

17.7 Estado de las Reservas Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.


17.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.

17.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.

17.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de funcionamiento e inversión.

17.11 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y destinación específica)

17.12 Calculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 18 de 26

- 17.13 Estados financieros (Balance General, estado de actividad financiera, económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
- 17.14 Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 17.15 Archivo plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.
- 17.16 Recursos manejados por Fiducias.
- 17.17 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.
- 17.18 Informe de Revisoría Fiscal.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 30 de septiembre de 2014. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles al mes siguiente a aquel que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 19.13 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente del periodo rendido.

MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA

- 17.19 Proyectos financiados con créditos, créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública.

Un Proyecto Financiado es un “Proyecto” que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.


Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor General de Santander, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su perfeccionamiento, el contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 23 de esta Resolución.

MÓDULO DE PROCESOS JUDICIALES

- 17.20 Los procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar el 30 de septiembre de 2014. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información.

MÓDULO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 17.21 Informe detallando la gestión ambiental y los recursos utilizados.
- 17.22 Permisos, acciones, autorizaciones concesiones y trámites adelantados ante la Autoridad ambiental.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 19 de 26

17.23 Actos administrativos de aprobación del Plan de Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios (PGIRHS)

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

17.24 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), acto Administrativo de su nombramiento y acto Administrativo de delegación determinando los responsables de los módulos en la rendición de cuenta mediante el Software Gestión Transparente.

17.25 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

17.26 Planta de Cargos donde determine el nivel, grado y salario.

17.27 Manual de contratación e Interventoría

17.28 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico en el evento que se presente.

17.29 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de operaciones.

17.30 Informe ejecutivo anual de Modelo estándar de Control interno (MECI)

17.31 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)

17.32 Acuerdos y Decretos sobre el manejo del espacio público.

17.33 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS)


17.34 Pólizas adquiridas las compañías de seguros para salvaguarda protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles entre otros).

17.35 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento. Se debe subir cada trimestre, durante los primeros quince (15) días del mes siguiente al trimestre respectivo, con cortes al día 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre.

17.36 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema Gestión de Calidad (SGC)

17.37 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.

17.38 Modificación al del Plan de Gestión integral de residuos sólidos hospitalarios

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 20 de 26

(PGIRHS)

PARÁGRAFO 1. El término para el cargue de los anexos adicionales se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y/o modificación.

ARTÍCULO 18. La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición,

MÓDULO CONTRATACIÓN

18.1 Relación contractual. La entidad deberá rendir los contratos o convenios con que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada de forma inmediata con cada actuación que se presente en el presente proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

18.1.1 Plan Anual de Adquisiciones, La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 30 de septiembre de 2014 para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

18.2 Relación de fiducias. La entidad deberá rendir en forma Bimestral la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se genere.

18.3 Información contractual de urgencia manifiesta. Cuando la entidad celebre contratos bajo la modalidad de urgencia manifiesta, estos y el acto administrativo que lo declaró junto con el expediente contentivo de los antecedentes, de la actualización y de las pruebas de los hechos, serán enviados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su declaratoria.


PARÁGRAFO. La información presupuestal, de cartera. Glosas, facturación, calidad recuso humano, producción y gestión deberá reportarse de acuerdo a lo suministrado al sistema de información hospitalario –SIHO- del Ministerio de Protección Social.

CAPÍTULO QUINTO

EMPRESAS DE SERVICIO PÚBLICOS, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

ARTÍCULO 19. Las Empresas de Servicios Públicos, Sociedades de Economía Mixta y Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento de Santander

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 21 de 26

deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co> , en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

MÓDULO DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN

19.1 Plan Estratégico y sus modificaciones detallando programas proyectos.

19.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos.

El Plan Estratégico y el Plan de acción deberán ser incluidos en el Software de Gestión Transparente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su aprobación y modificación.

MÓDULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

19.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.

19.4 Actos administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de Ingresos y egresos.

19.5 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor pagos y saldo.

19.6 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.

19.7 Estado de las Reservas Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.

19.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.

19.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.


19.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de funcionamiento e inversión.

19.11 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y destinación específica)

19.12 Calculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

19.13 Estados financieros (Balance General, estado de actividad financiera,

Control Fiscal Preventivo, Proactivo y Participativo

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 22 de 26

económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables) aprobados por la Junta Directiva.

- 19.14 Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 19.15 Archivo plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.
- 19.16 Recursos manejados por Fiducias.
- 19.17 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.
- 19.18 Informe de Revisoría Fiscal.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de agosto del año en curso. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles al mes siguiente a aquel que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 19.13 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente del periodo rendido.

MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA

- 19.19 Proyectos financiados con créditos, créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública.

Un Proyecto Financiado es un “Proyecto” que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.


Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor General de Santander, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su perfeccionamiento, el contrato de deuda con los documentos que exige el Art.23 de esta Resolución.

MÓDULO DE PROCESOS JUDICIALES

- 19.20 Los procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar el 30 de septiembre de 2014. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información.

MÓDULO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- 19.21 Plan de Educación Ambiental.
- 19.22 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados.
- 19.23 Permisos, acciones, autorizaciones concesiones y trámites adelantados ante la autoridad ambiental
- 19.24 Estudios y diseños el sitio de disposición final (por una sola vez y cuando se

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 23 de 26

hagan nuevos sitios).


- 19.25 Plan de saneamiento y agua potable e informe sobre su ejecución en la vigencia.
- 19.26 Informe consolidado del índice de riesgo de calidad del agua.
- 19.27 Encuesta Gestión Ambiental.
- 19.28 Estudios y diseños del sitio de disposición final (por una sola vez y cuando se Hagan nuevos sitios- Empresas de Aseo)
- 19.29 Permisos, autorizaciones concesiones y trámites adelantados ante la autoridad ambiental.
- 19.30 Informe de gestión ambiental en la vigencia.
- 19.31 Informe de actividades para la protección de cuencas que surten acueductos sea urbano o rural (ley 99 de 1993).
- 19.32 Informe detallado del avance del plan de saneamiento y agua potable.
- 19.33 Informe de cobertura de Pozos Sépticos y unisafas el cual debe contener: Número de veredas, usuarios, cantidad de unisafas o pozos sépticos (Empresa de Aseo)

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

- 19.34 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), acto Administrativo de su nombramiento y acto Administrativo de delegación determinando los responsables de los módulos en la rendición de cuenta mediante el Software Gestión Transparente.
- 19.35 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 19.36 Planta de Cargos donde determine el nivel, grado y salario.
- 19.37 Manual de contratación e Interventoría
- 19.38 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico en el evento que se presente.
- 19.39 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de operaciones.
- 19.40 Informe ejecutivo anual de Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 19.41 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 19.42 Acuerdos y Decretos sobre el manejo del espacio público.

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 24 de 26

- 19.43 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS)
- 19.44 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para salvaguarda protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles entre otros).
- 19.45 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento. Se debe subir cada trimestre, durante los primeros quince (15) días del mes siguiente al trimestre respectivo, con cortes al día 30 de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- 19.46 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema Gestión de Calidad (SGC)
- 19.47 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.
- 19.48 Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.
- 19.49 Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable y los informes presentados por la Revisoría Fiscal, en caso de ser obligatorio.

PARÁGRAFO 1. El término para el cargue de los anexos adicionales se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y/o modificación.

ARTÍCULO 20. La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: santander.gestiontransparente.com/rendición,

MÓDULO CONTRATACIÓN


20.1 Relación contractual. La entidad deberá rendir los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada de forma inmediata con cada actuación que se presente en el presente proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

20.1.1 Plan Anual de Adquisiciones, La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 30 de septiembre de 2014 para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

20.2 Relación de fiducias. La entidad deberá rendir en forma Bimestral la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se genere.

20.3 Información contractual de urgencia manifiesta. Cuando la entidad

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 25 de 26

Celebre contratos bajo la modalidad de urgencia manifiesta, estos y el acto administrativo que lo declaró junto con el expediente contentivo de los de los antecedentes, de la actualización y de las pruebas de los hechos serán enviados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su declaratoria.

CAPÍTULO SEXTO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTICULO 21. INSTITUCIONES EDUCATIVAS.- Las Instituciones Educativas del Orden Departamental no tendrán la obligación de presentar informes a la Contraloría General de Santander a través del software GESTION TRASPARENTE, no obstante, lo anterior, deberán preparar los informes a la Contraloría General de Santander y tenerlos a disposición del Ente de Control quien los requiera de acuerdo con el cumplimiento del Plan General de Auditorías.


Es causal para dar inicio al proceso administrativo sancionatorio el no cumplimiento de lo aquí dispuesto.

CAPÍTULO SÉPTIMO CERTIFICADO DEUDA PÚBLICA

ARTÍCULO 22 CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA. Para expedición del certificado de registro de deuda pública, interna y externa, las entidades que suscriban créditos, deberán remitir dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos a la Contraloría General de Santander.

- 22.1 Oficio remisorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría.
- 22.2 Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente Perfeccionada.
- 22.3 Copia de la norma o acto administrativo mediante el cual facultan al representante legal para celebrar contratos de empréstitos refinanciación, restructuración renegociación, reordenamiento, conversación, sustitución, compra venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos y las que tengan por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
- 22.4 Acto administrativo de nombramiento y posesión del representante legal.
- 22.5 El registro de la deuda pública certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 22.6 Fotocopia de informe de la capacidad de pago.
- 22.7 Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

ARTÍCULO 23. Las entidades que suscriban créditos deberán rendir mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días hábiles a través del registro electrónico o en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co> , en el link “gestión transparente” o en la ruta

	CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REDE-07-01
	RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 26 de 26

URL: santander.gestiontransparente.com/rendición, un informe detallando fecha de ocurrencia, los saldos y movimientos de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de deuda interna y externa y demás operaciones y eventos contemplados en el Sistema Estadístico Unificado de Deuda –SEUD. La misma información que envían al Ministerio de Hacienda.

CAPÍTULO OCTAVO PERIODO DE TRANSICION

ARTÍCULO 24. El Departamento de Santander, Administración Central, Entidades Descentralizadas, municipios, instituciones educativas, Empresas de Servicios Públicos, Sociedades Públicas Sociedades de Economía Mixta Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas Sociales del estado, rendirán los documentos relativos a las operaciones realizadas durante la vigencia 2014 incluyendo Plan de Desarrollo Departamental y/o Municipal, a más tardar el **30 de septiembre de 2014**, mediante registro electrónico y archivo digitalizado adjunto según disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriasantander.gov.co>, en el link “gestión transparente o <http://santander.gestiontransparente.com/rendición>, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

ARTICULO 25. Para la adecuada implementación de la rendición de cuenta y de información a través del Software Gestión Transparente de la Contraloría General de Santander podrá aclarar, complementar e interpretar lo previsto en la presente Resolución mediante circulares suscritas por el Despacho del Contralor General.

ARTICULO 26. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las anteriores disposiciones anteriores sobre rendición de cuentas.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

(Original firmado)

ARGEMIRO CASTRO GRANADOS
Contralor General de Santander

Proyecto: **Germán Pérez Amado**. – Auditor Fiscal

Reviso: **Sonia Yaneth García Benítez**, Subcontralora Delegada para el Control Fiscal