 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 1 de 35

## RESOLUCION Nro. 000775

**18 nov 2014**


**Por medio de la cual se modifica la Resolución Nro. 000739 del 31 de octubre de 2014 que 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 numeral 6º 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 República.
3. Que el numeral 6º del Artículo 268 de la Constitución Política, en concordancia con el literal (a) del Artículo 8, del Decreto 2145 de 1999, establece que es función del Contralor General de la República, de Contralores Departamentales y Municipales, conceptuar y evaluar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno, de las Entidades y organismos del Estado.
4. Que en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 42 de 1993, en concordancia con el numeral 1º del Artículo 9 de la Ley 330 de 1996, se establecen los principios, métodos y procedimientos para el ejercicio del Control Fiscal.
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 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.
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.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 2 de 35

8. Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996 que desarrolló el Artículo 354 de la Constitución Política y se creó 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 951 de 2005, por la 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.
10. Que el artículo 43 de la Ley 42 de 1993, estipula que de conformidad con el numeral 3 del artículo 268 de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República llevará el registro de la deuda pública de la nación y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan, y de las de carácter privado cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora. Con el fin exclusivo de garantizar el adecuado registro de la deuda pública, todo documento constitutivo de la misma deberá someterse a la refrendación del Contralor General de la República.

Las entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley 42 de 1993, deberán registrar y reportar a la Contraloría General de la República, en la forma y oportunidad que está prescriba, el movimiento y el saldo de dichas obligaciones. Sin perjuicio de lo anterior, los órganos de Control Fiscal deberán llevar el registro de la deuda pública de las entidades territoriales y sus respectivos organismos descentralizados.

11. 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.
12. Que el artículo 16 de la Ley 42 de 1993, señala como atribución del Contralor: *“determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello.”*
13. 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, utilizando 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.
14. 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

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 3 de 35

articulación de tres componentes: Sujetos de Control, Área Misional y Comunidades, permite realizar trazabilidad de los procesos misionales y además, facilita el registro de la rendición de cuenta y genera información oportuna para la comunidad.

15. 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, fijó las competencias dentro de su jurisdicción.
16. Que es necesario modificar la Resolución No. 000433 del 8 de julio de 2014, mediante la cual se adoptó 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.

## RESUELVE

### 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 puntos de control, 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, sobre los cuales la Contraloría General de Santander tenga competencia


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 legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los sujetos y puntos de control en cada vigencia. 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 en el que se determinan la forma y oportunidad de rendición de los informes, formatos y anexos.

**ARTÍCULO 3. RENDICIÓN DE CUENTA.** Es el 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 del mandato que le ha sido conferido.

**ARTÍCULO 4. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD.** La responsabilidad de rendir la cuenta será del Representante Legal de la entidad vigilada.

**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 los Representantes Legales, se podrán crear los usuarios requeridos para rendir la cuenta electrónicamente.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 4 de 35

**ARTÍCULO 5. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.** Los responsables de la rendición de la cuenta deben hacerlo mediante registro y/o envío de información electrónica en el sitio web: [santander.gestiontransparente.com/rendición/](http://santander.gestiontransparente.com/rendición/), o en [www.contraloriasantander.gov.co](http://www.contraloriasantander.gov.co) link **GESTION TRANSPARENTE**, 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 retiro, 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 por escrito debidamente firmado por el representante legal de la entidad ante el señor Contralor General de Santander. Dicha solicitud de prórroga podrá ser presentada hasta cinco (5) días hábiles antes que finalice el plazo fijado.

**PARÁGRAFO.** La Contraloría General de Santander otorgará una prórroga máxima de diez (10) días calendario.

**ARTÍCULO 9. TIPO 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.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 5 de 35

**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 la misma 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 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 – ADMINISTRACION CENTRAL

**ARTÍCULO 12.** La Administración Central (Gobernación de Santander) del Departamento de Santander, catalogada como sujetos de control, 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](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. La siguiente información se rendirá anualmente a **más tardar el día 30 de Enero de cada vigencia**:

**12.1** Plan de Acción (registro electrónico) más los **Formatos AA-004 y AA-010**, en el módulo de Anexos Adicionales.


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

**ARTÍCULO 13.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a **más tardar el 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en los módulos respectivos**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

#### **Modulo Anexos Adicionales**

**13.1** Informe ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**13.2** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 6 de 35

**13.3** Planta de Cargos **(Formato AA-023).**

**13.4** Los 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.

**13.5** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados. (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). **(Formato AA-005).**

**13.6** Decreto de Categorización del Ente Territorial.

**13.7** Ejecución presupuestal de gastos de inversión de la entidad, en los Resguardos Indígenas y/o Afrodescendientes, si existen. **(Formato AA-013)**

**13.8** Plan de Atención y Prevención de Desastres

**13.9** Acciones de Repetición. **(Formato AA-001).**

**13.10** Datos administración actual. **(Formato AA-002).**

**13.11** Ejecución de Patrimonios Autónomos - FIDUCIAS. **(Formato AA-006).**

**13.12** Informe al culminar una gestión, adicional al informe se debe diligenciar el respectivo formato. **(Formato AA-007).**

**13.13** Presupuesto de Proyectos de Inversión. **(Formato AA-011).**

**13.14** Ejecución de Proyectos de Inversión. **(Formato AA-012).**

**13.15** Inversión Sector Educación. Calidad Educativa **(Formato AA-014).**

**13.16** Inversión Sector Educación. Cobertura, planta, cargos **(Formato AA-015).**

**13.17** Inversión Sector Educación. Estadísticas **(Formato AA-016).**

**13.18** Inversión Sector Educación. Participación Recursos MINEDUCACION. **(Formato AA-017).**

**13.19** Inversión Sector Salud. Comportamiento de los Recursos. **(Formato AA-018).**


**13.20** Inversión Sector Salud. Estadísticas **(Formato AA-019).**

### **Modulo Fiscal y Financiero**

**13.21** Vigencias futuras **(Formato FF-024).**

**13.22** Certificación déficit fiscal anual discriminado por funcionamiento e inversión, correspondiente a Asamblea y Gobernación (nivel Central) del periodo que se rinde.

**13.23** Certificación de la ejecución presupuestal de gastos de inversión efectuados por la entidad, en el Patrimonio Histórico y Cultural. **(Formato FF-005).**

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 7 de 35

**13.24** Los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados de conformidad con el artículo 11, del Decreto 192 de 2001, en caso de incumplimiento de la ley 617 de 2000.

**13.25** 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.

**13.26** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**13.27** Acto Administrativo según el cual se regula de manera genérica la aprobación y trámite de las vigencias futuras.

**13.28** Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo plano en Excel. A diciembre 31 de cada vigencia, en 4 columnas. Así mismo el Catálogo de Cuentas **(Formato FF-002)**.

**13.29** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**13.30** Relación de Bancos y número de las cuentas y el saldo con sus respectivos valores, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellos. **(Formato FF-004)**.

**13.31** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. **(Formato FF-018)**.

**13.32** Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**13.33** Comportamiento Ingresos del Departamento. **(Formato FF-003)**.

**13.34** Ejecución Reserva Presupuestal. **(Formato FF-007)**.

**13.35** Inversión Estampilla Pro Adulto Mayor. **(Formato FF-008)**.

**13.36** Inversión Estampilla Fondo de Seguridad. **(Formato FF-010)**.

**13.37** Modificaciones al presupuesto de ingresos. **(Formato FF-014)**.

**13.38** Modificaciones al presupuesto de gastos **(Formato FF-013)**.

**13.39** Atención a Población Desplazada. **(Formato FF-017)**.


**13.40** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019)**.

**13.41** Regalías **(Formato FF-020)**.

**13.42** SGP- Propósito general. **(Formato FF-021)**.

**13.42** SGP- Recursos Trasferidos **(Formato FF-022)**.

**13.43** Sobretasa Bomberil **(Formato FF-023)**.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 8 de 35

**ARTÍCULO 14.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**14.1** El formato Gestión Ambiental: aplica para la Secretaría del Medio Ambiente; la Secretaría de Salud Departamental. **(Formato GA-002).**

**ARTÍCULO 15.-** Las siguientes dependencias del Nivel Central, sólo rendirán anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia**, los archivos de los actos administrativos digitalizados, mediante archivo adjunto en el **módulo de Anexos Adicionales**:

**Secretaría de Salud y Protección Social de Santander.**

**15.1** Informe sobre el consolidado del índice de riesgo de calidad del agua (IRCA).

**Oficina o Secretaría de Servicios Públicos Domiciliarios.**

**15.2** Informe detallado del Plan Departamental de Aguas.

**ARTICULO 16. –** La siguiente información consolidada se rendirá en forma permanente, **mediante registro electrónico**:

**16.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander.


**ARTÍCULO 17.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán dentro de los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales.**

**17.1** Datos administración actual **(Formato AA-002).**

**17.2** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos, se rendirán por el **modulo Fiscal y Financiero.**

**PARAGRAFO:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.



	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 9 de 35

### CAPITULO TERCERO

#### ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

**ARTÍCULO 18.-** La Asamblea Departamental, rendirá anualmente, **a más tardar el 30 de enero de cada vigencia**, la siguiente información, **mediante archivo adjunto en los módulos respectivos**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente.

#### Modulo Anexos Adicionales

**18.1** Manual de funciones, requisitos y competencias.

**18.2** Planta de Cargos **(Formato AA-023)**.

**18.3** Acciones de Repetición. **(Formato AA-001)**.

**18.4** Datos administración actual. **(Formato AA-002)**.

**18.5** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). **(Formato AA-005)**.

#### Modulo Fiscal y Financiero

**18.5** Actos Administrativos de Aprobación de Vigencias Futuras incluyendo todos sus soportes.

**18.6** Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**18.7** Relación de bancos, números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas. **(Formato FF-004)**.

**18.8** Certificación del Presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.


**18.9** 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.

**18.10** Balance de comprobación consolidado a diciembre 31 de cada vigencia a nivel de terceros. Archivo plano en Excel a 4 columnas. Así mismo adjuntar Catalogo de Cuentas **(Formato FF-002)**.

**18.11** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**18.12** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. **(Formato FF-018)**.

**18.13** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019)**.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 10 de 35

**ARTÍCULO 19.-** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**19.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública. Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander.

**ARTÍCULO 20.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo:

**20.1 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.

**20.2 Modulo Anexos Adicionales:** Datos Administración Actual (**Formato AA-002**).

## CAPITULO CUARTO

### DE LOS MEGAPROYECTOS

**ARTÍCULO 21.-** Los Gerentes de los Megaproyectos del Departamento de Santander, **rendirán anualmente a más tardar el 30 de enero de cada vigencia**, la siguiente información consolidada como archivo adjunto **en el módulo Anexos Adicionales**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente.


**21.1** Flujo de fondos detallado de ingresos y egresos del proyecto. Si los recursos son manejados por Fiducia, se debe remitir los Estados Contables de la Fiducia.

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

**21.3** 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.

**21.4** Manual de procedimientos de contratación.

**PARAGRAFO:** Se define un megaproyecto como un esfuerzo único, un proyecto cuyas condiciones particulares le hacen aún más especial que los proyectos normales, por requerir mayores tiempos, presupuestos y / o recursos asignados que en proyectos similares. Los riesgos, las necesidades y dificultades para llevarla a cabo son habitualmente altos. Se definen también cuando: la suma de inversiones es más alta de cierto límite, cuando el área ocupada es mucha y cuando mucha gente es afectada por los proyectos. Existen varias características para determinar un megaproyecto que son: la existencia de actores complejos o privados, actores públicos y actores públicos y privados.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 11 de 35

**ARTÍCULO 22.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**22.1** Formato Gestión Ambiental. **(Formato GA-002).**

**ARTICULO 23.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**23.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas vigentes concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

## CAPITULO QUINTO

### UNIVERSIDADES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 24.-** Las entidades universitarias presentaran la siguiente información mediante el sistema de **información de registro electrónico a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia:**


**24.1** Plan de Desarrollo Institucional

**24.2** Plan de Acción Institucional **(Formatos AA-004 y AA-010)**, rendirse por el modulo **Anexos Adicionales.**

**ARTÍCULO 25.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en los módulos respectivos**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

#### **Modulo Anexos Adicionales**

**25.1** Manual o procedimiento de Contratación.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 12 de 35

**25.2** Informe ejecutivo sobre el estado de la tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS)

**25.3** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**25.4** Planta de cargos (**Formato AA-023**).

**25.5** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). (**Formato AA-005**).

**25.6** Acciones de Repetición. (**Formato AA-001**).

**25.7** Datos administración actual. (**Formato AA-002**).

**25.8** Informe al culminar una gestión, adicional al informe se debe diligenciar el respectivo formato. (**Formato AA-007**).

**25.9** Presupuesto de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-011**).

**25.10** Ejecución de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-012**).

**25.11** Inversión Sector Educación. Cobertura, planta, cargos (**Formato AA-015**).

### **Modulo Fiscal y Financiero**

**25.12** Reservas de caja (constituidas y canceladas).

**25.13** Vigencias futuras (**Formato FF-024**).

**25.14** Estado de Tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**25.15** Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.

**25.16** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**25.17** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. (**Formato FF-018**).

**25.18** Relación de Bancos y números de las cuentas y el saldo con sus respectivos fondos, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas. (**Formato FF-004**).


**25.19** Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo plano en Excel A 4 columnas. Así mismo adjuntar Catálogo de Cuentas (**Formato FF-002**), con corte a diciembre 31 de cada vigencia.

**25.20** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**25.21** Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**25.22** Certificación de la ejecución presupuestal de gastos de inversión de la entidad.

**25.23** Comportamiento Ingresos de la entidad (**Formato FF-003**).

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 13 de 35

**25.24** Ejecución Reserva Presupuestal. **(Formato FF-007).**

**25.25** Modificaciones al presupuesto de ingresos. **/Formato FF-014).**

**25.26** Modificaciones al presupuesto de gastos **(Formato FF-013).**

**25.27** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019).**

**25.28** SGP- Propósito general. **(Formato FF-021).**

**25.29** SGP- Recursos Trasferidos para educación. **(Formato FF-022).**

**ARTÍCULO 26.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**26.1** Formato Gestión Ambiental. **(Diligenciar solo si ejecutan proyectos relacionados con el medio ambiente (Formato GA-002).**

**ARTICULO 27.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**27.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de las universidades.


En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el decreto 1510 de 2013, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO 1:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

**PARAGRAFO 2:** Los contratos de cátedra se rendirán mediante una relación mensual, en archivo plano como documento adjunto y sin anexos, en el **módulo Anexos Adicionales.**

**27.2** Relación contractual pactada en moneda extranjera mensual, deberá rendirse en el **módulo Anexos Adicionales.**

**ARTÍCULO 28.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo:

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 14 de 35

**28.1 Modulo Anexos Adicionales:** Datos administración actual **(Formato AA-002)**.

**28.2 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos.

**PARAGRAFO:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

## CAPITULO SEXTO

### AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

**ARTÍCULO 29.-** El Área Metropolitana de Bucaramanga presentará la siguiente información mediante el sistema de **información de registro electrónico a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia:**

**29.1** Plan Estratégico Corporativo, **mediante registro electrónico.**

**29.2 Modulo Anexos Adicionales:** Plan Estratégico Corporativo escaneado y diligenciar **Formatos AA-004 y AA-010.**

**ARTÍCULO 30.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo,** indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

#### **Modulo Anexos Adicionales**

**30.1** Informe Ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**30.2** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**30.3** Planta de cargos **(Formato AA-023).**


**30.4** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros) **(Formato AA-005).**

**30.5** Manual o procedimiento de Contratación.

**30.6** Acciones de Repetición. **(Formato AA-001).**

**30.7** Datos administración actual. **(Formato AA-002).**

**30.8** Ejecución de Patrimonios Autónomos - FIDUCIAS. **(Formato AA-006).**

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 15 de 35

**30.9** Informe al culminar una gestión, diligenciar **Formato AA-007**, adicional al formato se debe rendir como anexos los informes que se mencionan en dicho formato.

**30.10** Presupuesto de Proyectos de Inversión. **(Formato AA-011)**.

**30.11** Ejecución de Proyectos de Inversión. **(Formato AA-012)**.

### **Modulo Fiscal y Financiero**

**30.12** Reservas de caja (constituidas y canceladas).

**30.13** Vigencias futuras **(Formato FF-024)**.

**30.14** Estado de Tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**30.15** Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, así mismo el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.

**30.16** Certificación de los Estados Financieros.

**30.17** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. **(Formato FF-018)**.

**30.18** Relación de Bancos, números de las cuentas y el saldo con sus respectivos fondos, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas **(Formato FF-004)**.

**30.19** Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo plano en Excel, a 4 columnas con corte a diciembre 31 de cada vigencia y adicionalmente diligenciar Catalogo de Cuentas **(Formato FF-002)**.

**30.20** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**30.21** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**30.22** 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.

**30.23** Ejecución Reserva Presupuestal. **(Formato FF-007)**.


**30.24** Modificaciones al presupuesto de ingresos. **/Formato FF-014)**.

**30.25** Modificaciones al presupuesto de gastos **(Formato FF-013)**.

**30.26** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019)**.

**ARTÍCULO 31.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente **a más tardar el 30 de enero de cada vigencia**, mediante archivo adjunto en el **módulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**31.1** Formato Gestión Ambiental. **(Formato GA-002)**

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 16 de 35

**ARTICULO 32.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**32.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de la Entidad.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

**ARTÍCULO 33.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, **mediante archivo adjunto en el módulo respectivo:**

**33.1 Modulo Anexos Adicionales:** Datos de la administración actual (Formato AA-002).

**33.2 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos.

**PARAGRAFO:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.


## CAPITULO SEPTIMO

**ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS AUTONOMOS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, INDERSANTANDER, CASAS DE LA CULTURA, CENTROS DE BIENESTAR DEL ANCIANO, CENTROS VIDA DEL ANCIANO, Y OTRAS.**

**ARTÍCULO 34.-** Las entidades relacionadas en el enunciado, deberán rendir la siguiente información consolidada **a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia:**

**34.1** Plan estratégico Corporativo, **rendir mediante registro electrónico.**



	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 17 de 35

**34.2 Modulo Anexos Adicionales:** Plan de Acción. (Formatos AA-004 y AA-010).

**ARTÍCULO 35.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**Modulo Anexos Adicionales**

**35.1** Informe ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**35.2** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**35.3** Planta de Cargos. (Formato AA-023).

**35.4** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). (Formato AA-005).

**35.5** Acciones de Repetición. (Formato AA-001).

**35.6** Datos administración actual. (Formato AA-002).

**35.7** Ejecución de Patrimonios Autónomos - FIDUCIAS. (Formato AA-006).

**35.8** Informe al culminar una gestión, diligenciar Formato AA-007, adicional al formato se debe rendir como anexos los informes que se mencionan en dicho formato.

**35.9** Presupuesto de Proyectos de Inversión. (Formato AA-011).

**35.10** Ejecución de Proyectos de Inversión. (Formato AA-012).

**Modulo Fiscal y Financiero**

**35.11** Reservas de caja (constituidas y canceladas).

**35.12** Estado de Tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.


**35.13** 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.

**35.14** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**35.15** Balance de comprobación consolidado a diciembre 31 de cada vigencia a nivel de terceros. Archivo plano en Excel a 4 columnas. Así mismo adjuntar Catálogo de Cuentas (Formato FF-002).

**35.16** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**35.17** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. (Formato FF-018).

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 18 de 35

**35.18** Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**35.19** 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 (fondos comunes y fondos de destinación específica). **(Formato FF-004)**.

**35.20** Comportamiento Ingresos de la entidad **(Formato FF-003)**.

**35.21** Modificaciones al presupuesto de ingresos. **/Formato FF-014)**.

**35.22** Modificaciones al presupuesto de gastos **(Formato FF-013)**.

**35.23** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019)**.

**35.24** Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o periodo fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.

**ARTÍCULO 36.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**36.1** Formato Gestión Ambiental **(Formato GA-002)** aplica solo para entidades relacionadas o que tengan proyectos ambientales).

**PARAGRAFO:** Además de la información solicitada anteriormente, el **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER IDESAN**, deberá rendir anualmente a más tardar el **día 30 de enero de cada vigencia**, los siguientes archivos digitalizados que a continuación se relacionan, **mediante archivo adjunto en el Modulo Anexos Adicionales:**


**36.2** Relación de los contratos de empréstitos realizados con los municipios y entidades, que contenga: cliente, número de pagaré, fecha de desembolso, fecha de vencimiento, valor desembolsado, saldo capital al cierre de la vigencia fiscal, intereses por mora, destinación, descripción de garantía, plazo en meses y fuentes de pago.

**36.3** Relación de los depósitos que poseen las entidades públicas al cierre de la vigencia fiscal.

**ARTICULO 37.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**37.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de la Entidad.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 19 de 35

refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

**ARTÍCULO 38.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán dentro de los 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, **mediante archivo adjunto en los módulos respectivos así:**

**38.1 Modulo Anexos Adicionales:** Datos administración actual (**Formato AA-002**),

**38.2 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos.

**PARAGRAFO:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

## CAPITULO OCTAVO

### **EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – E.S.E. - DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 39.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente mediante el sistema de **información de registro electrónico a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia:**

**39.1** Plan Estratégico Corporativo.

**39.2** Plan de Acción Institucional (**Formatos AA-004 y AA-010**), rendir en **modulo Anexos Adicionales**.


**ARTÍCULO 40.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

#### **Modulo Anexos Adicionales**

**40.1** Informe ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**40.2** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**40.3** Planta de Cargos. (**Formato AA-023**).

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 20 de 35

**40.4** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). **(Formato AA-005)**.

**40.5** Acciones de Repetición. **(Formato AA-001)**.

**40.6** Datos administración actual. **(Formato AA-002)**.

**40.7** Informe al culminar una gestión, diligenciar **Formato AA-007**, adicional al formato se debe rendir como anexos los informes que se mencionan en dicho formato.

### **Modulo Fiscal y Financiero**

**40.8** Reservas de caja (constituidas y canceladas).

**40.9** Estado de Tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**40.10** 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.

**40.11** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**40.12** Balance de comprobación consolidado a diciembre 31 de cada vigencia a nivel de terceros. Archivo plano en Excel a 4 columnas. Así mismo adjuntar Catálogo de Cuentas **(Formato FF-002)**.

**40.13** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**40.14** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. **(Formato FF-018)**.

**40.15** Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**40.16** Certificación del déficit fiscal, discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e inversión, del periodo que se rinde.

**40.17** 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 (fondos comunes y fondos de destinación específica). **(Formato FF-004)**.

**40.18** Comportamiento Ingresos de la entidad **(Formato FF-003)**.


**40.19** Ejecución Reserva Presupuestal. **(Formato FF-007)**.

**40.20** Modificaciones al presupuesto de ingresos. **/Formato FF-014)**.

**40.21** Modificaciones al presupuesto de gastos **(Formato FF-013)**.

**40.22** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019)**.

**40.23** Informe de Facturación y Glosas **(Formato FF-025)**.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 21 de 35

**40.24** Relación deudores (**Formato FF-026**).

**ARTÍCULO 41.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**41.1** Formato Gestión Ambiental (**Formato GA-003**).

**ARTICULO 42.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**42.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de la Entidad.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO 1:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

**PARAGRAFO 2:** La información presupuestal, de cartera, glosas, facturación, calidad, procesos judiciales, recurso humano, producción y gestión será obtenida del sistema de información hospitalaria - SIHO- del Ministerio de Protección Social.


**ARTICULO 43.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, **mediante archivo adjunto en el respectivo modulo:**

**43.1 Modulo Anexos Adicionales:** Datos administración actual (**Formato AA-002**).

**43.2 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos.

## CAPITULO NOVENO

**EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y LAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA CON UNA PARTICIPACION ESTATAL ACCIONARIA IGUAL O SUPERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO, DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL**

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 22 de 35

**ARTÍCULO 44.-** Las entidades relacionadas en el enunciado, deberán rendir la siguiente información consolidada mediante el sistema de **información de registro electrónico a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia:**

**44.1** Plan Estratégico Corporativo, **rendir por registro electrónico.**

**44.2** Plan de Acción Institucional (**Formatos AA-004 y AA-010**), **rendir por Modulo Anexos Adicionales..**

**ARTÍCULO 45.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

#### **Modulo Anexos Adicionales**

**45.1** Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.

**45.2** Informe ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**45.3** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**45.4** Planta de Cargos. (**Formato AA-023**).

**45.5** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). (**Formato AA-005**).

**45.6** Acciones de Repetición. (**Formato AA-001**).

**45.7** Datos administración actual. (**Formato AA-002**).

**45.8** Ejecución de Patrimonios Autónomos - FIDUCIAS. (**Formato AA-006**).

**45.9** Informe al culminar una gestión, diligenciar **Formato AA-007**, adicional al formato se debe rendir como anexos los informes que se mencionan en dicho formato.

**45.10** Presupuesto de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-011**).


#### **Modulo Fiscal y Financiero**

**45.11** Reservas de caja (constituidas y canceladas).

**45.12** Vigencias futuras (**Formato FF-024**).

**45.13** Estado de Tesorería al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**.45.14** 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.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 23 de 35

**45.15** 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.

**45.16** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**45.17** Balance de comprobación consolidado a diciembre 31 de cada vigencia a nivel de terceros. Archivo plano en Excel a 4 columnas. Así mismo adjuntar Catálogo de Cuentas (**Formato FF-002**).

**45.18** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**45.19** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. (Formato FF-018).

**45.20** Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**45.21** Certificación del déficit fiscal, discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e inversión, del periodo que se rinde.

**45.22** 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 (fondos comunes y fondos de destinación específica). (**Formato FF-004**).

**45.23** Comportamiento Ingresos de la entidad (**Formato FF-003**).

**45.24** Ejecución Reserva Presupuestal. (**Formato FF-007**).

**45.25** Modificaciones al presupuesto de ingresos. /**Formato FF-014**).

**45.26** Modificaciones al presupuesto de gastos (**Formato FF-013**).


**45.27** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. (**Formato FF-019**).

**ARTÍCULO 46.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**46.1** Formato Gestión Ambiental (**Formatos GA-002**), aplica solo para entidades relacionadas o que tengan proyectos ambientales).

**ARTICULO 47.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**47.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de la Entidad.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 24 de 35

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

**ARTÍCULO 48.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, **mediante archivo adjunto en el módulo respectivo:**

**48.1 Modulo Anexos Adicionales:** Datos Administración Actual (**Formato AA-002**).

**48.2 Modulo Anexos Adicionales:** Informe de Vigilancia y Control presentado a las Superintendencias respectivas, en el evento de existir.

**48.3 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos.

**PARAGRAFO 1:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

**PARAGRAFO 2:** Además de la información solicitada, las Empresas de Servicios Públicos, deberán rendir anualmente en cada vigencia y **antes del día 30 de enero** de cada vigencia, los archivos digitalizados que a continuación se relacionan, mediante **archivo adjunto en el módulo anexos adicionales:**

**48.4** Acto de Constitución del fondo de solidaridad y redistribución del ingreso.

**48.5** Acuerdo de creación de la ESP, por una sola vez y documentos de constitución.


**48.6** Creación del Comité de Control Social a los Servicios Públicos Domiciliarios.

## CAPITULO DECIMO

**SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA CON UNA PARTICIPACION ESTATAL ACCIONARIA INFERIOR AL 50% DEL TOTAL DEL CAPITAL SOCIAL EFECTIVAMENTE SUSCRITO Y PAGADO, DEL ORDEN DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 49.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo, **indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:**



 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 25 de 35

### Modulo Anexos Adicionales

**49.1** Informe de Gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o periodo fiscal que se rinde, presentados en forma comparativa con la vigencia inmediatamente anterior, debidamente aprobados por su Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.

**49.2** Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.

### Modulo Fiscal y Financiero

**49.3** Certificación de los Estados Financieros.

**49.4** Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo plano en Excel, con corte a diciembre 31 de cada vigencia.

**49.5** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**49.6** 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.

**ARTÍCULO 50.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo Gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**50.1** Formato Gestión Ambiental (**Formato GA-002**), aplica solo para entidades relacionadas o que tengan proyectos ambientales.

## CAPITULO DECIMO PRIMERO

### ENTIDADES EN LIQUIDACION

**ARTÍCULO 51.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el día 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el respectivo modulo**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

### Modulo Anexos Adicionales


**51.1** Ley, Ordenanza, Acuerdo, Decreto, Resolución o Acto Administrativo donde se autorice la liquidación. Por una sola vez.

**51.2** Informe sobre la liquidación de remanentes.

**51.3** Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente al periodo fiscal que se rinde.

**51.4** Acta final de liquidación, escritura pública, informe de ejecución y terminación del proceso de liquidación, dentro de los quince días siguientes a la terminación del proceso de liquidación.

**51.5** Constancia de todos los trámites de liquidación ante Cámara de Comercio y DIAN.

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 26 de 35

**51.6** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). **(Formato AA-005).**

**51.7** Manual o procedimiento de Contratación.

**51.8** Datos liquidador actual. **(Formato AA-002).**

### **Modulo Fiscal y Financiero**

**51.9** Inventario inicial del Patrimonio de la Sociedad, debidamente aprobado por la Superintendencia a la cual está adscrita. Por una sola vez.

**51.10** Estados financieros básicos y las notas correspondientes con corte a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

**51.11** 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. **(Formato FF-004).**

**ARTICULO 52.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**52.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de la Entidad.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.


**PARAGRAFO 1:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

**PARAGRAFO 2:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

### **MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

**ARTÍCULO 53.-** La siguiente información consolidada **se rendirá anualmente a más tardar el 30 de enero de cada vigencia, mediante registro electrónico** en el sistema de información de Gestión Transparente:

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 27 de 35

**53.1** Cálculo del indicador de la Ley 617 de 2000 al cierre de la respectiva vigencia fiscal, **rendir mediante registro electrónico.**

**53.2** Plan de Acción. (**Formatos AA-004 y AA-010**), **rendir en el módulo de Anexos Adicionales.**

**ARTÍCULO 54.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**Modulo Anexos Adicionales**

**54.1** Informe ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**54.2** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**54.3** Planta de Cargos. (**Formato AA-023**).

**54.4** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). (**Formato AA-005**).

**54.5** Decreto de Categorización del Ente Territorial.

**54.6** Certificación de la ejecución presupuestal de gastos de inversión de la entidad, en los Resguardos Indígenas y/o Afrodescendientes, si existen. (**Formato AA-013**)

**54.7** Plan de Ordenamiento Territorial.

**54.8** Plan de Atención y Prevención de Desastres

**54.9** Acciones de Repetición. (**Formato AA-001**).

**54.10** Datos administración actual. (**Formato AA-002**).

**54.11** Ejecución de Patrimonios Autónomos - FIDUCIAS. (**Formato AA-006**).

**54.12** Informe al culminar una gestión, diligenciar **Formato AA-007**, adicional al formato se debe rendir como anexos los informes que se mencionan en dicho formato.


**54.13** Presupuesto de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-011**).

**54.14** Ejecución de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-012**).

**54.15** Inversión Sector Educación. Calidad Educativa (**Formato AA-014**).

**54.16** Inversión Sector Educación. Cobertura, planta, cargos (**Formato AA-015**).

**54.17** Inversión Sector Educación. Estadísticas (**Formato AA-016**).

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 28 de 35

**54.18** Inversión Sector Educación. Participación Recursos MINEDUCACION. **(Formato AA-017).**

**54.19** Inversión Sector Salud. Comportamiento de los Recursos. **(Formato AA-018).**

**54.20** Inversión Sector Salud. Estadísticas **(Formato AA-019).**

**Modulo Fiscal y Financiero**

**54.21** Vigencias futuras **(Formato FF-024).**

**54.22** Inversión efectuada por la entidad, en el Patrimonio Histórico y Cultural. **(Formato FF-009).**

**54.23** 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.

**54.24** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**54.25** Balance de comprobación consolidado a diciembre 31 de cada vigencia a nivel de terceros. Archivo plano en Excel a 4 columnas. Así mismo adjuntar Catálogo de Cuentas **(Formato FF-002).**

**54.26** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**54.27** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. **(Formato FF-018).**

**54.28** Cálculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**54.29** Certificación del déficit fiscal, discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e inversión, correspondiente a: Alcaldía (Nivel Central), Concejo y Personería, del periodo que se rinde.

**54.30** 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 (fondos comunes y fondos de destinación específica). **(Formato FF-004).**

**54.31** Inversión Alumbrado Público. **(Formato FF-001).**

**54.32** Comportamiento Ingresos del Municipio. **(Formato FF-003).**

**54.33** Ejecución Reserva Presupuestal. **(Formato FF-007).**


**54.34** Inversión Estampilla Pro Adulto Mayor. **(Formato FF-008).**

**54.35** Inversión Estampilla Fondo de Seguridad. **(Formato FF-010).**

**54.36** Modificaciones al presupuesto de ingresos. **/Formato FF-014).**

**54.37** Modificaciones al presupuesto de gastos **(Formato FF-013).**

**54.38** Atención a Población Desplazada. **(Formato FF-017).**

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 29 de 35

**54.39** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. **(Formato FF-019).**

**54.40** Regalías **(Formato FF-020).**

**54.41** SGP- Propósito general. **(Formato FF-021).**

**54.42** SGP- Recursos Trasferidos **(Formato FF-022).**

**54.43** Sobretasa Bomberil **(Formato FF-023).**

**ARTÍCULO 55.-** La siguiente información consolidada se rendirá anualmente a más tardar el **30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el Modulo gestión Ambiental**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**55.1** Formato Gestión Ambiental. **(Formato GA-002).**

**55.2** Formato Control Urbanístico **(Formato G-001).**

**PARAGRAFO:** Igualmente se deben rendir todos los anexos que se solicitan en el formato de Gestión Ambiental.

**ARTICULO 56. –** La siguiente información consolidada se rendirá en forma permanente, **mediante registro electrónico:**

**56.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander.

**ARTÍCULO 57.-** Los archivos digitalizados de los actos administrativos donde se aprueben o modifiquen los documentos que se referencian a continuación, se rendirán los 10 días hábiles siguientes de su perfeccionamiento, **mediante archivo adjunto en el módulo respectivo:**


**57.1 Modulo Anexos Adicionales:** Datos Administración Actual. **(Formato AA-002).**

**57.2 Modulo Anexos Adicionales:** Para aquellos municipios que incumplan con el indicador de la Ley 617 de 2000, se deberá reportar el programa de saneamiento fiscal y financiero adoptado y ejecutado de conformidad con el artículo 11 del decreto 192 de 2001.

**57.3 Modulo Anexos Adicionales:** Acuerdos de reestructuración de pasivos (para aquellos municipios que se encuentren en Ley 550 de 1999).

**57.4 Modulo Fiscal y Financiero:** Actos Administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y de Gastos.

**PARAGRAFO:** La información financiera, presupuestal, económica, social y ambiental e informe sobre evaluación del control interno contable, notas a los estados contables

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 30 de 35

específicas y generales, FUT – cierre fiscal y FUT – cuentas por pagar, será la información que reportan las Entidades Públicas a la Contaduría General de la Nación, mediante el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), en las fechas establecidas por esta Entidad.

## CAPITULO DECIMO TERCERO

### EMPRESAS DE ADMINISTRACION PÚBLICA COOPERATIVA (APC)

**ARTÍCULO 58.-** Los archivos de los actos administrativos digitalizados que a continuación se relacionan, **se rendirán anualmente a más tardar el 30 de enero de cada vigencia, mediante archivo adjunto en el módulo respectivo:**

#### Modulo Anexos Adicionales

**58.1** Informe de Gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o periodo fiscal que se rinde, presentados en forma comparativa con la vigencia inmediatamente anterior, debidamente aprobados.

**58.2** Plan de Acción. (**Formatos AA-004 y AA-010**).

**58.3** Informe ejecutivo sobre el estado de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICS).

**58.4** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

**58.5** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos escaneados (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros). (**Formato AA-005**).

**58.6** Acciones de Repetición. (**Formato AA-001**).

**58.7** Datos administración actual. (**Formato AA-002**).

**58.8** Ejecución de Patrimonios Autónomos - FIDUCIAS. (**Formato AA-006**).

**58.9** Informe al culminar una gestión, diligenciar **Formato AA-007**, adicional al formato se debe rendir como anexos los informes que se mencionan en dicho formato.

**58.10** Presupuesto de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-011**).


**58.11** Ejecución de Proyectos de Inversión. (**Formato AA-012**).

#### Modulo Fiscal y Financiero

**58.12** Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o periodo fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.

**58.13** Certificación de los Estados Financieros.

**58.14** 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.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 31 de 35

**58.15** Certificación del presupuesto inicial y ejecutado de la vigencia.

**58.16** Balance de comprobación consolidado a diciembre 31 de cada vigencia a nivel de terceros. Archivo plano en Excel a 4 columnas. Así mismo adjuntar Catálogo de Cuentas (**Formato FF-002**).

**58.17** Copia del libro mayor, a diciembre 31 de cada vigencia.

**58.18** Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos. (**Formato FF-018**).

**58.19** Calculo capacidad de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

**58.20** Certificación del déficit fiscal, discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e inversión, correspondiente al periodo que se rinde.

**58.21** 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 (fondos comunes y fondos de destinación específica). (**Formato FF-004**).

**58.22** Comportamiento Ingresos de la entidad (**Formato FF-003**).

**58.23** Modificaciones al presupuesto de ingresos. /**Formato FF-014**).

**58.24** Modificaciones al presupuesto de gastos (**Formato FF-013**).


**58.25** Relación de Propiedad Planta y Equipo, Adquisiciones y Bajas. (**Formato FF-019**).

**ARTICULO 59.** La siguiente información consolidada **se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico**, según se disponga en el sistema de Gestión Transparente:

**59.1** Relación contractual. La entidad deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía, que sean producto de convenios interadministrativos, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio del contrato y teniendo en cuenta los principios establecidos para la contratación pública y el estatuto contractual de la Entidad.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1510 de 2013 y normas concordantes, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO:** La relación contractual debe estar actualizada y disponible en forma permanente para ser revisada por la Contraloría General de Santander cuando se requiera.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 32 de 35

## CAPITULO DECIMO CUARTO

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**ARTICULO 60.** – Las Instituciones Educativas deberán tener disponible la siguiente información, que podrá ser solicitada en cualquier momento durante la ejecución de acciones de control de la Contraloría General de Santander.

**60.1** Estados Financieros.

**60.2** Certificación Estados Financieros.

**60.3** Estado de Tesorería.

**60.4** Informe de avance cumplimiento Plan de Mejoramiento.

**60.5** Inversión Sector Educación. Calidad Educativa (**Formato AA-014**).

**60.6** Inversión Sector Educación. Cobertura, planta, cargos (**Formato AA-015**).

## CAPITULO DECIMO QUINTO

### CERTIFICADO DEUDA PUBLICA

#### ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL

**ARTICULO 61.- CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA.** Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública, interna y externa, las entidades prestatarias del nivel departamental y municipal, deberán remitir mensualmente **dentro de los 5 primero días hábiles del mes inmediatamente** siguiente al perfeccionamiento del contrato a la Contraloría General de Santander, los siguientes documentos:

**61.1** 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.


**61.2** Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación debidamente perfeccionada.

**61.3** Copia de la norma o acto administrativo mediante el cual facultan al representante legal para celebrar contratos de empréstitos, refinanciación, restructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y 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.

**61.4** Acto administrativo de nombramiento y posesión del representante legal.

**61.5** El registro de la deuda publica certificada por el Ministerio de Hacienda.



 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 33 de 35

**ARTICULO 62.-** Las entidades que a continuación se relacionan, deberán remitir mensualmente a **través del registro electrónico en Gestión Transparente, a más tardar el día 30 de cada mes con corte de información al día 25 del mismo mes a reportar**, un informe que contenga, debidamente identificados según fecha de ocurrencia, los saldos y movimientos de los desembolsos, amortizaciones, interés 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 y Crédito Público.

El Departamento de Santander, Establecimientos Públicos del Orden Departamental, Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento, Empresas Sociales del Estado – ESE- del nivel Departamental, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios – ESP- del nivel Departamental, Instituciones de Educación Superior, Entes Universitarios Autónomos, Establecimientos Públicos Autónomos, Área Metropolitana de Bucaramanga, Fundaciones que manejen recursos públicos, Sociedades de Economía Mixta con participación departamental, Asamblea Departamental de Santander, Empresas en Liquidación, Municipios, Empresas Sociales del Estado del Orden Municipal, Entidades Descentralizadas y Establecimientos Públicos del Orden Municipal, Asociaciones de Municipios.

## CAPÍTULO DECIMO SEXTO

### DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS SUJETOS VIGILADOS

#### **ARTICULO 63.- CONVENIOS.**

**Convenio Marco:** Cuando se celebren convenios marco entre entidades públicas, los cuales se ejecuten a través de otros contratos, estos serán a los que se les debe registrar el valor, en caso contrario, cuando se ejecuten directamente se asignará el valor del convenio marco.


**Convenios de Asociación:** Cuando entre dos o más entidades públicas se celebren convenios de asociación, estos serán rendidos por la entidad que los ejecute.

**ARTICULO 64.-** Cuando en el sistema de Gestión Transparente, se establece un documento de legalidad como informativo, significa que este anexo debe ser ingresado cuando la entidad lo haya solicitado en el proceso contractual o sea requerido en su manual de contratación.

**PARAGRAFO.** Para conocimiento de todos los entes vigilados, los documentos de legalidad requeridos por tipo de entidad, proceso de contratación y tipología, pueden ser consultados por la **opción plantillas y descargas del Sistema de Gestión Transparente**, documento matriz de legalidad.

**ARTÍCULO 65.- AVANCES AL PLAN DE MEJORAMIENTO.** Todas las entidades vigiladas por la Contraloría General de Santander, deberán rendir trimestralmente la siguiente información, a más tardar el día quince (15) de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, con corte de avances al 30 de diciembre, marzo, junio y septiembre, **mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales**, indicando el periodo de rendición.

**65.1 Informe de Avance de cumplimiento al Plan de Mejoramiento (Formato AA-008).**

 Contraloría General DE SANTANDER	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES</b> <b>DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 34 de 35

**ARTÍCULO 66. Información contractual de urgencia manifiesta.** Cuando las entidades celebren 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, **se rendirán a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes a su declaratoria, mediante archivo adjunto en la opción anexos adicionales**, para el respectivo pronunciamiento de legalidad.

**ARTICULO 67.- 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 Gobernador o Alcalde y cuando existan modificaciones los siguientes diez (10) días hábiles a su modificación y aprobación, mediante registro electrónico y en el Módulo de Anexos Adicionales.**

**ARTÍCULO 68.- PROCESOS JUDICIALES.** Todas las entidades vigiladas, deberán actualizar la información de los procesos judiciales **en el registro electrónico, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente** a aquel en que se produce la información a reportar.

**ARTÍCULO 69.- MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.** Todas las entidades vigiladas por la Contraloría General de Santander, **deberán rendir en forma anual, a más tardar el día 30 de enero de la vigencia** la siguiente información, mediante archivo adjunto en el **Modulo Anexos Adicionales**, indicando el periodo de rendición.

**69.1** Informe ejecutivo anual del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

**69.2** Matriz de calificación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).


**ARTÍCULO 70.-** La siguiente información consolidada se rendirá **BIMESTRALMENTE** a más tardar **el día 15 del mes siguiente al bimestre que se está rindiendo, mediante archivo adjunto en el Modulo Fiscal y Financiero**, indicando el periodo de rendición y el documento de legalidad correspondiente:

**70.1** Ejecución presupuestal bimensual acumulada de ingresos y gastos a nivel de terceros, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total. **(Formato FF-016).**

**PARAGRAFO:** No obstante rendirse la información bimensual, las entidades deberán subir a más tardar el día 30 de enero de cada año, la información consolidada con corte a diciembre 31 del año a rendir, en el **Formato FF-016.**

**ARTICULO 71.** El listado de anexos relacionados en los formatos **FF-001, FF-002, FF-004, FF-006, FF-007, FF-008, FF-009, FF-016, FF-017, FF-019 y FF-024**, deberán rendirse de manera adjunta por el modulo Fiscal y Financiero.

**ARTICULO 72.** El listado de anexos relacionados en los formatos AA-003 y AA-023, deberán rendirse de manera adjunta por el modulo Anexos Adicionales.

	<b>CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER</b>	CÓDIGO: REDE-07-01
	<b>RESOLUCIONES DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER</b>	Página 35 de 35

**ARTICULO 73.** Para la adecuada implementación de la rendición de cuenta y de información a través del Software Gestión Transparente de la Contraloría General de Santander, se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema, así mismo 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.

**ARTÍCULO 74.- ACCESO A PLANTILLAS Y FORMATOS:** Para ingresar a la búsqueda de los formatos o plantillas en el Sistema de Gestión Transparente, se debe seguir el link que corresponda, de la siguiente manera:

**74.1** Plantillas o Formatos que inician con las letras **AA**: Aplicar en el link PLANTILLAS Y DESCARGAS – ANEXOS ADICIONALES.

**74.2** Plantillas o Formatos que inician con las letras **FF**: Aplicar en el link PLANTILLAS Y DESCARGAS – FISCAL y FINANCIERO.

**74.3** Plantillas o Formatos que inician con las letras **GA**: Aplicar en el link PLANTILLAS Y DESCARGAS – GESTION AMBIENTAL.

**ARTICULO 75.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las anteriores disposiciones sobre rendición de cuentas.

**PUBLIQUESE COMUNIQUESE, Y CUMPLASE**

**18 NOV 2014**

(Original firmado)

**ARGEMIRO CASTRO GRANADOS**  
Contralor General de Santander

Proyecto: **Germán Pérez Amado,**  
**Yamile Riveros Quiroga,**  
**Libia Gómez Luna.**

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