



CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

RESOLUCIÓN N° 229 - - -

Itagüí, 15 DEC 2022

**POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE CUENTAS E
INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

La Contralora Municipal de Itagüí en ejercicio de las facultades consagradas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, en el Decreto Ley 403 de 2020, y en el Acuerdo Municipal 06 de 2008, y

CONSIDERANDO QUE:

1. El artículo 267 de la Constitución Política, consagra que la vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. Así mismo, que la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.
2. El artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.
3. El artículo 268 de la Constitución Política contempla las atribuciones del Contralor General de la República, y el numeral 1 establece la de prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la nación.
4. El numeral 6 del artículo 268 de la Constitución Política, establece que es atribución del Contralor General de la República, conceptuar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno, de las entidades y organismos del Estado.
5. El inciso 6 del artículo 272 de la Constitución Política, establece que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 ibídem.
6. La Ley 951 de 2005 en el artículo 5 establece que los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2 ibídem, están obligados a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y

7. procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate; y en su artículo 14, consagra que la Contraloría General de la República y los demás órganos de control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de dichas disposiciones y procedimientos.
8. El Decreto Ley 403 de 2020 desarrolla las disposiciones de los artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política, modificados por el Acto Legislativo 04 de 2019, para el fortalecimiento del control fiscal, en especial en materias tales como principios, sistemas, procedimientos y funciones de vigilancia y control fiscal; el seguimiento permanente al recurso público; la aplicación del control de resultados, el control de gestión y el control financiero; y el acceso a la información.
9. El artículo 9 de la Ley 810 de 2003, modificadorio del artículo 101 de la Ley 388 de 1997, establece que el curador urbano es un particular que cumple una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes en el municipio, a través del otorgamiento de licencias de urbanización y de construcción.
10. La Contraloría General de Antioquia, mediante convenio interadministrativo de cooperación, facultó a la Contraloría Municipal de Itagüí del uso a perpetuidad del software para el control fiscal denominado Gestión Transparente adoptado mediante la Resolución 5 del 9 de enero de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA RESOLUCIÓN. La presente resolución tiene por objeto prescribir los términos, plazos y condiciones que deben tener en cuenta sus sujetos de control para rendir cuentas e informes a la Contraloría Municipal de Itagüí.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Esta resolución aplica al Municipio de Itagüí y a todas las entidades públicas del orden municipal, los particulares, las personas jurídicas y todo tipo de organización o sociedad, que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con estos.

ARTÍCULO 3. OBJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL. Se entiende por objeto de vigilancia y control fiscal, las actividades, acciones, omisión, operaciones, procesos, cuenta, contrato, convenio, proyecto, programa, acto o hecho, y los demás asuntos que se encuentren comprendidos o que incidan directa o indirectamente en la gestión fiscal o que involucren bienes,

fondos o recursos públicos, así como el uso, explotación, exploración, administración o beneficio de estos.

ARTÍCULO 4. CUENTA. Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.

ARTÍCULO 5. RENDICIÓN DE LA CUENTA. Deber legal y ético que tiene todo servidor público o particular de informar y responder por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

PARÁGRAFO. Se entiende por **responder**, la obligación que tiene todo servidor público o particular de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal; y por **informar**, la obligación de comunicar a la Contraloría Municipal de Itagüí, la gestión fiscal desarrollada con los recursos públicos.

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA. Debe rendir la cuenta el jefe de la entidad o representante legal, o el servidor público que haya sido delegado de manera oficial.

PARÁGRAFO 1. El cambio de responsable de rendir la cuenta o la delegación de esta responsabilidad se debe comunicar por escrito a la Contraloría Municipal de Itagüí, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho, informando los siguientes datos: nombre completo, cargo, fecha de nacimiento, cédula, teléfono de la oficina y celular, dirección de correspondencia y correo electrónico. El usuario y la clave que se asignen, serán enviados al correo electrónico.

PARÁGRAFO 2. Para la desactivación de un usuario, el responsable de rendir la cuenta debe solicitarlo por escrito a la Contraloría Municipal de Itagüí, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de darse la causal, para lo cual debe indicar el nombre y número de cédula.

ARTÍCULO 7. REVISIÓN DE LA CUENTA. Estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.

ARTÍCULO 8. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. La evaluación del control interno es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de estos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 9. CONTROL FISCAL EN SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN ESTATAL. La vigilancia de la gestión fiscal en las sociedades con participación estatal se hará teniendo en cuenta la participación que el Estado tenga en el capital social, evaluando la gestión

empresarial de tal forma que permita determinar que el manejo de los recursos públicos se realice de acuerdo con los principios de la gestión fiscal.

Los resultados obtenidos tendrán efecto únicamente en lo referente al aporte estatal.

La vigilancia fiscal en las entidades de que trata la Ley 489 de 1998, artículos 94 (asociación de las empresas industriales y comerciales del estado), 95 (asociación entre entidades públicas) y 96 (constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares), se hará teniendo en cuenta si se trata de aporte o participación del Estado. En el primer caso se limitará la vigilancia hasta la entrega del aporte, en el segundo se aplicará lo previsto en inciso primero del presente artículo.

Lo dispuesto en este artículo se realizará sin perjuicio de la revisoría fiscal que se ejerce en ellas.

ARTÍCULO 10. CONTROL POSTERIOR Y SELECTIVO. Se entiende por control posterior y selectivo la fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados, y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normativa aplicables, y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado. Este tipo de control se efectuará aplicando el principio de selectividad. Para el ejercicio del control fiscal posterior y selectivo, la vigilancia fiscal podrá realizarse a través del seguimiento permanente del recurso público por parte del órgano de control fiscal, mediante el acceso irrestricto a la información.

TÍTULO II

PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 11. PRESENTACIÓN. La rendición de la cuenta se debe hacer mediante el sitio Web <http://itagui.Gestiontransparente.com/Rendicion/> o en link "Gestión Transparente" del portal Web de la Contraloría Municipal de Itagüí www.contraloriadeitagui.gov.co.

La cuenta se debe reportar atendiendo los procedimientos establecidos en la presente resolución y en los manuales, los cuales se encuentran publicadas en el portal Web de la entidad y en el canal de YouTube/Gestión Transparente.

PARÁGRAFO. La Contraloría Municipal de Itagüí podrá solicitar cuando lo requiera, a los responsables de la rendición de la cuenta o a cualquier otro servidor público o particular, información y soportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal. El plazo en el cual se debe rendir dicha información se establecerá en la solicitud, y el no responder, hacerlo incompleto o contestar de manera extemporánea, dará lugar a que se inicie un Proceso Administrativo Sancionatorio de conformidad con la normativa que aplique

para tal fin.

ARTÍCULO 12. Cuando no aplique la presentación de un documento o el diligenciamiento de un formato que se deba rendir, el responsable de rendir la cuenta, dentro del plazo estipulado para tal fin, debe reportar tal situación mediante certificación que se debe anexar en el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Transparente.

ARTÍCULO 13. FORMA. Los documentos digitalizados deben ser en PDF a una resolución de 150 o 200 dpi. Estos deben ser escaneados en forma legible, separados por documento de legalidad a cargar, acompañados de las respectivas firmas y no deben estar protegidos. Así mismo, los documentos que se presenten en Excel y/o archivos planos, deben cargarse en su formato original y no estar protegidos.

ARTÍCULO 14. INOBSERVANCIA DE CRITERIOS EN LA PRESENTACIÓN. Se entenderá por no presentada o presentada parcialmente la cuenta y/o la información, cuando el responsable de rendirla no cumpla con los criterios establecidos en esta resolución, en aspectos referentes a la presentación, período y contenido.

TÍTULO III

PERÍODO Y PLAZO

ARTÍCULO 15. CUENTA MENSUAL. La información mensual se debe presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo que se rinde.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Museo Centro Cultural Caribe, tendrá plazo hasta el 28 de febrero de 2023 para registrar la ejecución mensual del presupuesto, con corte al 31 de diciembre de 2022, denominada en Gestión Transparente como "registro de recursos públicos ejecución presupuestal parcial", así como la información de recursos públicos manejados en fiducias.

ARTÍCULO 16. CUENTA TRIMESTRAL. La información trimestral mensualizada se debe presentar dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al período que se rinde.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Museo Centro Cultural Caribe tendrá plazo hasta el 28 de febrero de 2023, para rendir la cuenta trimestral mensualizada correspondiente al segundo semestre de 2022.

ARTÍCULO 17. CUENTA ANUAL. La información anual, correspondiente al ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia, debe rendirse con plazo hasta el último día hábil de febrero del año siguiente al período que se rinde.

ARTÍCULO 18. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Los contratos principales y los eventos que se presenten, tales como adición (valor y tiempo), modificación, suspensión, reinicio, caducidad, terminación y liquidación,

deben rendirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.

Los documentos **requeridos** e **informativos** que hacen parte de la lista de chequeo de legalidad, cuando se generen, deben rendirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Los contratos de arrendamiento y de comodato, ambos correspondientes a bienes públicos, deben rendirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, en el módulo correspondiente del Sistema de Gestión Transparente.

PARÁGRAFO 1. Cuando no se celebre contratos dentro de un mes, se debe subir una certificación firmada y digitalizada a Gestión Transparente en el módulo “Anexos Adicionales”, denominado como documento de legalidad *Certificación No Rendición Mes*, en formato PDF.

PARÁGRAFO 2. Cuando no se ejecute la totalidad del valor pactado en el contrato, se debe registrar dicho valor en “Contratación/Editar Contrato/Registrar Reintegro”.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Museo Centro Cultural Caribe, tendrá plazo hasta el 28 de febrero de 2023 para registrar la información contractual suscrita al 31 de diciembre de 2022.

TÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato o su terminación, en caso de no aplicar liquidación:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del “Sistema Gestión Transparente”).
Anexos Adicionales	Contratos de arrendamiento de bienes públicos. Comodato de bienes públicos. Vigencias futuras.

ARTÍCULO 20. Los siguientes documentos e información deben rendirse mensualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Gestión Financiera	Recursos públicos manejados en fiducias (formato disponible en la opción “Plantillas y descargas”)
Presupuesto	Ejecución mensual.
Deuda Pública	SEUD – Sistema Estadístico Unificado de Deuda

PARÁGRAFO. Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública, debe adjuntar los siguientes anexos en el módulo Gestión

Presupuestal y Financiera del Sistema de Información Gestión Transparente:

- Oficio remitatorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan, entre otros, los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato.
- Contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Norma o acto administrativo mediante el cual se facultó al representante legal para celebrar contratos de empréstitos, refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos y las que tengan como fin reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento en el cual conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos, y la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

ARTÍCULO 21. Los siguientes documentos deben rendirse trimestralmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Ejecución presupuestal de forma mensualizada de ingresos y de gastos en Excel, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos, recaudo total, desglosado por rubros, detallando en columna aparte los dígitos que identifican la fuente del recurso y el porcentaje de ejecución.
	Actos administrativos que modifiquen los presupuestos de ingresos y de gastos.

ARTÍCULO 22. Los siguientes documentos deben rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Procesos judiciales	Relación de los procesos judiciales.
Gestión Financiera	Acuerdo mediante el cual se aprueba el presupuesto general de ingresos y de gastos para la vigencia en la cual se rinde la cuenta, acompañado de las disposiciones generales, al igual que el decreto mediante el cual se liquida el presupuesto para la vigencia en la cual se rinde la cuenta.
Gestión Financiera	Certificación de la ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio histórico y cultural.
Gestión Financiera	Estado de tesorería al cierre de la vigencia fiscal, con el acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar y el detalle de su ejecución identificando beneficiario y valor (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Acto administrativo de constitución de reservas presupuestales

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
	y su ejecución en Excel.
Gestión Financiera	Relación de bancos con los números de las cuentas y el saldo, especificando el tipo de recursos que se manejaron en ellas.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación de vigencias futuras, y su ejecución en Excel (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Estados financieros o contables en Excel (balance general, estado de resultados, actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables, en los cuales se incluya Administración municipal, Concejo, Personería, instituciones educativas y Contraloría).
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria, teniendo en cuenta al Concejo y a la Personería.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria, teniendo en cuenta al Concejo y a la Personería.
Gestión Financiera	Pasivo contingente (debe incluir Administración municipal Concejo, Personería, instituciones educativas y Contraloría).
Gestión Ambiental	Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados.
Gestión Ambiental	Encuesta de gestión ambiental (aplica para la Secretaría del Medio Ambiente y para la Secretaría de Salud y Protección Social. Formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Ambiental	Plan de saneamiento y agua potable e informe sobre su ejecución.
Gestión Ambiental	Licencias ambientales y merced de aguas, permisos y concesiones ambientales autorizadas en el territorio.
Gestión Ambiental	Informe de ejecución de recursos, identificando la fuente, destinados a la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales (adquisición y mantenimiento de dichas zonas o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales. En caso de adquisición, se debe presentar la relación y el valor de los predios adquiridos.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias, con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Planta de cargos indicando nivel, grado y salario, incluyendo a las instituciones educativas, con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde).
Anexos Adicionales	Plan Indicativo.
Anexos Adicionales	Plan Operativo Anual de Inversiones.
Anexos Adicionales	Plan Plurianual de Inversiones.

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Anexos adicionales	Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.

PARÁGRAFO 1. El **plan de desarrollo** debe rendirse por única vez dentro del mes siguiente de su aprobación, en el módulo “Anexos Adicionales”.

PARÁGRAFO 2. Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición de la cuenta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

TÍTULO V

HOSPITAL DEL SUR “GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA”

ARTÍCULO 23. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

Módulo	Documento
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del “Sistema Gestión Transparente”).
Anexos Adicionales	Contratos de arrendamiento de bienes públicos. Comodato de bienes públicos.

ARTÍCULO 24. Los siguientes documentos e información deben rendirse mensualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Gestión Financiera	Recursos públicos manejados en fiducias (formato disponible en la opción “Plantillas y descargas”).
Presupuesto	Ejecución mensual.

ARTÍCULO 25. Los siguientes documentos deben rendirse trimestralmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Ejecución presupuestal de forma mensualizada de ingresos y de gastos en Excel, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos, recaudo total, desglosado por rubros, detallando en columna aparte los dígitos que identifican la fuente del recurso y el porcentaje de ejecución.
	Actos administrativos que modifiquen los presupuestos de ingresos y de gastos.

ARTÍCULO 26. Los siguientes documentos deberán rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Procesos judiciales	Relación de los procesos judiciales.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación del presupuesto general

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
	de ingresos y de gastos para la vigencia en la cual se rinde la cuenta, acompañado de las disposiciones generales, al igual que el de liquidación del presupuesto para la vigencia en la cual se rinde la cuenta.
Gestión Financiera	Estado de tesorería al cierre de la vigencia fiscal, con el acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar y el detalle de su ejecución, identificando el beneficiario y valor (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Relación de bancos con los números de las cuentas y el saldo, especificando el tipo de recursos que se manejan en ellas.
Gestión Financiera	Estados financieros o contables en Excel (balance general, estado de resultados, actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Pasivo contingente.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde).
Anexos Adicionales	Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación

PARÁGRAFO 1. El **plan estratégico** debe rendirse por única vez dentro del mes siguiente de su aprobación.

PARÁGRAFO 2. Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición de la cuenta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

TÍTULO VI

CONCEJO Y PERSONERÍA

ARTÍCULO 27. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa

precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

MÓDULO	DOCUMENTO
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del "Sistema Gestión Transparente").

ARTÍCULO 28. Los siguientes documentos deberán rendirse anualmente haciendo uso de los módulos que se presentan a continuación:

MÓDULO	DOCUMENTO
Procesos judiciales	Relación de los procesos judiciales.
Anexos Adicionales	Plan estratégico.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Planta de cargos determinando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo (formato que se encuentra disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde).
Anexos Adicionales	Manual de contratación con y el acto administrativo de aprobación.

PARÁGRAFO 1. El **plan estratégico** debe rendirse por única vez dentro del mes siguiente de su aprobación.

PARÁGRAFO 2. Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición de la cuenta dentro de los 3 días hábiles siguientes.

TÍTULO VII

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 29. Información contractual. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

MÓDULO	DOCUMENTO
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del "sistema gestión transparente").
Anexos Adicionales	Contratos de arrendamiento de bienes públicos. Contratos de comodato de bienes públicos.

ARTÍCULO 30. La siguiente información debe rendirse mensualmente:

MÓDULO	OPCIÓN
Presupuesto	Ejecución mensual.

ARTÍCULO 31. Los siguientes documentos deberán rendirse trimestralmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Ejecución presupuestal de forma mensualizada de ingresos y de gastos en Excel, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos, recaudo total, desglosado por rubros, detallando en columna aparte los dígitos que identifican la fuente del recurso y el porcentaje de ejecución.
	Actos administrativos que modifiquen los presupuestos de ingresos y de gastos.

ARTÍCULO 32. Los siguientes documentos deben rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación del presupuesto general de ingresos y de gastos para la vigencia en la cual se rinde la cuenta, acompañado de las disposiciones generales, al igual que el de liquidación del presupuesto para la vigencia en la cual se rinde la cuenta.
Gestión Financiera	Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia fiscal (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Flujo de caja de ingresos aprobado para la vigencia que se rinde
Gestión Financiera	Flujo de caja de gastos aprobado para la vigencia que se rinde
Gestión Financiera	Relación de bancos con los números de las cuentas y el saldo, especificando el tipo de recursos que se manejaron en ellas.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.

PARÁGRAFO. Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición dentro de los 3 días hábiles siguientes.

TÍTULO VIII

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI

ARTÍCULO 33. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

MÓDULO	DOCUMENTO
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del "Sistema Gestión Transparente").
Anexos Adicionales	Contratos de arrendamiento de bienes públicos. Comodato de bienes públicos. Vigencias futuras.

ARTÍCULO 34. Los siguientes documentos e información deben rendirse mensualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Gestión Financiera	Recursos públicos manejados en fiducias (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas")
Presupuesto	Ejecución mensual.
Deuda Pública	SEUD – Sistema Estadístico Unificado de Deuda

PARÁGRAFO: Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública, debe adjuntar los siguientes anexos en el módulo Gestión Presupuestal y Financiera del Sistema de Información Gestión Transparente:

- Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan, entre otros, los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato.
- Contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Norma o acto administrativo mediante el cual se facultó al representante legal para celebrar contratos de empréstitos, refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos y las que tengan como fin reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
- Traducción oficial en idioma español del respectivo contrato o documento en el cual conste la obligación, cuando se trate de empréstitos externos, y la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

ARTÍCULO 35. Los siguientes documentos deben rendirse trimestralmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Ejecución presupuestal de forma mensualizada de ingresos y de gastos en Excel, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos, recaudo total, desglosado por rubros, detallando en columna aparte los dígitos que identifican la fuente del recurso y el porcentaje de ejecución.
	Actos administrativos que modifiquen los presupuestos de ingresos y de gastos.

ARTÍCULO 36. Los siguientes documentos deben rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Procesos judiciales	Relación de los procesos judiciales.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación del presupuesto general de ingresos y de gastos para la vigencia en la cual se rinde la cuenta, acompañado de las disposiciones generales, al igual que el de liquidación del presupuesto para la vigencia en la cual se rinde la cuenta.
Gestión Financiera	Estado de tesorería al cierre de la vigencia fiscal, con el acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar y el detalle de su ejecución, identificando el beneficiario y valor (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Acto administrativo de constitución de reservas presupuestales y su ejecución en Excel.
Gestión Financiera	Relación de bancos con los números de las cuentas y el saldo, especificando el tipo de recursos que se manejaron en ellas.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación de vigencias futuras, y su ejecución en Excel (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Estados financieros o contables en Excel (balance general, estado de resultados, actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Pasivo contingente.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos

MÓDULO	DOCUMENTO
	(manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde).
Anexos Adicionales	Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.

PARÁGRAFO 1. El **plan estratégico** debe rendirse por única vez dentro del mes siguiente de su aprobación, en el módulo “Anexos Adicionales”.

PARÁGRAFO 2. Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición de la cuenta dentro de los 3 días hábiles siguientes.

TÍTULO IX

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 37. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

MÓDULO	DOCUMENTO
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del “sistema gestión transparente”).
Anexos Adicionales	Contratos de arrendamiento de bienes públicos. Comodato de bienes públicos. Vigencias futuras.

ARTÍCULO 38. Los siguientes documentos e información deben rendirse mensualmente:

Módulo	Documento
Gestión Financiera	Recursos públicos manejados en fiducias (formato disponible en la opción “Plantillas y descargas”)
Presupuesto	Ejecución mensual.

ARTÍCULO 39. Los siguientes documentos deben rendirse trimestralmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Ejecución presupuestal de forma mensualizada de ingresos y de gastos en Excel, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos, recaudo total, desglosado por rubros, detallando en columna aparte los dígitos que identifican la fuente del recurso y el porcentaje de ejecución.
	Actos administrativos que modifiquen los presupuestos de ingresos y de gastos.

ARTÍCULO 40. Los siguientes documentos deben rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Procesos judiciales	Relación de los procesos judiciales.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación del presupuesto general de ingresos y de gastos para la vigencia en la cual se rinde la cuenta, acompañado de las disposiciones generales, al igual que el de liquidación del presupuesto para la vigencia en la cual se rinde la cuenta.
Gestión Financiera	Certificación de la ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio cultural.
Gestión Financiera	Estado de tesorería al cierre de la vigencia fiscal, con el acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar y el detalle de su ejecución identificando beneficiario y valor (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Acto administrativo de constitución de reservas presupuestales y su ejecución en Excel.
Gestión Financiera	Relación de bancos con los números de las cuentas y el saldo, especificando el tipo de recursos que se manejaron en ellas.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación de vigencias futuras, y su ejecución en Excel (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").
Gestión Financiera	Estados financieros o contables en Excel (balance general, estado de resultados, actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Pasivo contingente.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde).
Anexos Adicionales	Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.

PARÁGRAFO 1. El **plan estratégico** debe rendirse por única vez dentro del mes siguiente de su aprobación, en el módulo "Anexos Adicionales".

PARÁGRAFO 2: Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición dentro de los 3 días hábiles siguientes.

TÍTULO X

MUSEO CENTRO CULTURAL CARIBE

ARTÍCULO 41. INFORMACIÓN CONTRACTUAL. Se debe rendir toda la contratación, independiente de su cuantía y modalidad, desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, o su terminación en caso de no aplicar liquidación:

MÓDULO	DOCUMENTO
Contratación	Soportes de legalidad (los documentos solicitados por tipo de contratación se encuentran en la matriz de legalidad del "sistema gestión transparente").
Anexos Adicionales	Contratos de arrendamiento de bienes públicos. Comodato de bienes públicos.

ARTÍCULO 42. Los siguientes documentos e información deben rendirse mensualmente:

Módulo	Documento
Gestión Financiera	Recursos públicos manejados en fiducias (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas")
Presupuesto	Ejecución mensual.

ARTÍCULO 43. Los siguientes documentos deben rendirse trimestralmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Ejecución presupuestal de forma mensualizada de ingresos y de gastos en Excel, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos, recaudo total, desglosado por rubros, detallando en columna aparte los dígitos que identifican la fuente del recurso y el porcentaje de ejecución.
	Actos administrativos que modifiquen los presupuestos de ingresos y de gastos.

ARTÍCULO 44. Los siguientes documentos deben rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Procesos judiciales	Relación de los procesos judiciales.
Gestión Financiera	Acto administrativo de aprobación del presupuesto general de ingresos y de gastos para la vigencia en la cual se rinde la cuenta, acompañado de las disposiciones generales, al igual que el de liquidación del presupuesto para la vigencia en la cual se rinde la cuenta.
Gestión Financiera	Estado de tesorería al cierre de la vigencia fiscal, con el acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar y el detalle de su ejecución identificando beneficiario y valor (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas").

MÓDULO	DOCUMENTO / OPCIÓN
Gestión Financiera	Relación de bancos con los números de las cuentas y el saldo, especificando el tipo de recursos que se manejaron en ellas.
Gestión Financiera	Estados financieros o contables en Excel (balance general, estado de resultados, actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
Anexos Adicionales	Manual de funciones, requisitos y competencias con el respectivo acto administrativo, vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Planta de cargos indicando nivel, grado y salario con el respectivo acto administrativo (formato disponible en la opción "Plantillas y descargas"), vigente para el periodo que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Plan de acción (evaluado para la vigencia que se rinde y el aprobado para la vigencia en que se rinde).
Anexos Adicionales	Manual de contratación con el acto administrativo de aprobación.

PARÁGRAFO 1. El **plan estratégico** debe rendirse por única vez dentro del mes siguiente de su aprobación, en el módulo "Anexos Adicionales".

PARÁGRAFO 2: Cuando los informes o documentos hayan sido modificados, se deben subir al sistema de rendición dentro de los 3 días hábiles siguientes.

TÍTULO XI

ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 45. El jefe de la entidad, el representante legal, o quien haga sus veces en las entidades a que se refiere este título, deben presentar la siguiente información anual:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Inventario inicial del patrimonio de la sociedad, debidamente aprobado por la Superintendencia a la cual esté adscrita. Por una sola vez.
Gestión Financiera	Estados financieros básicos y las notas correspondientes con corte al 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, en Excel
Gestión Financiera	Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se

MÓDULO	DOCUMENTO
	maneja en ellas, en Excel
Anexos Adicionales	Informe sobre la liquidación de remanentes.
Anexos Adicionales	Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente al período fiscal que se rinde.
Anexos Adicionales	Pólizas adquiridas para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
Anexos Adicionales	Acto administrativo mediante el cual se autoriza la liquidación, por una sola vez.

ARTÍCULO 46. CONTENIDO DEL INFORME CULMINADO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El liquidador, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la culminación del proceso de liquidación, debe presentar la siguiente información:

MÓDULO	DOCUMENTO
Anexos Adicionales	- Acta final de liquidación debidamente aprobada por la asamblea, junta de socios o autoridad que sea competente para tal fin. - Escritura pública con la cual se protocolizó la liquidación. - Informe de ejecución y terminación de la liquidación. - Constancia de todos los trámites de liquidación ante Cámara de Comercio y la DIAN.

PARÁGRAFO. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la culminación del proceso de liquidación, el liquidador debe informar esta situación, mediante oficio al Contralor Municipal de Itagüí.

TÍTULO XII

EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

ARTÍCULO 47. Los siguientes documentos deberán rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Informe de gerencia, incluyendo los estados financieros de la vigencia o período fiscal que se rinde, presentados en forma comparativa con la vigencia inmediatamente anterior.
Gestión Financiera	Informe de composición accionaría de la vigencia o período fiscal que se rinde.
Gestión Financiera	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.
Gestión Financiera	Certificación de los estados financieros.
Anexos Adicionales	Informe de auditoría externa.

TÍTULO XIII

CURADURÍAS

ARTÍCULO 48. Los siguientes documentos deberán rendirse anualmente:

MÓDULO	DOCUMENTO
Gestión Financiera	Estados financieros o contables en Excel (balance general, estado de resultados, actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
Gestión Financiera	Archivo plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos que contenga número de comprobante, fecha, número del radicado, propietario, cédula o NIT, concepto, valor y cuenta bancaria.
Anexos Adicionales	Archivo plano en Excel relacionando las solicitudes radicadas que contenga número de radicado, fecha del radicado de la solicitud, solicitante, dirección del inmueble, objeto de la solicitud, tipo de obra, notificación de licencias, acto administrativo de adjudicación de la licencia, desistimiento de solicitudes de licencia, valor expensas, valor cargo fijo, liquidación de impuestos delineamiento y resolución de aprobación de la licencia.
Anexos Adicionales	Relación del personal de apoyo, vigente para el periodo que se rinde, indicando nombre completo, documento de identidad, profesión, función o labor que desempeña, remuneración, fecha de vinculación, y fecha de desvinculación en caso de aplicar.

TÍTULO XIV

PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 49. Si con ocasión de un proceso auditor o de otro procedimiento realizado por la Contraloría Municipal de Itagüí, se derivan hallazgos, la entidad auditada debe suscribir un plan de mejoramiento y rendirlo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su suscripción, en el **módulo “Anexos Adicionales**.

TÍTULO XV

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 50. El representante legal o jefe de la entidad pública, así como el particular que administre fondos o bienes del Estado, debe presentar el acta de informe de gestión al separarse de su cargo o al finalizar la administración, dentro de los 15 días hábiles siguientes:

MÓDULO	DOCUMENTO
Anexos Adicionales	Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo estipulado en la norma que lo reglamenta.

TÍTULO XVI

REVISIÓN DE LA CUENTA Y SU RESULTADO

ARTÍCULO 51. RESULTADO Y FENECIMIENTO. La Contraloría Municipal de Itagüí se pronunciará a través de informes sobre la gestión fiscal de los responsables que deben rendir cuenta, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto en el Sistema de Gestión de la Calidad del ente de control.

PARÁGRAFO. La Contraloría Municipal de Itagüí tendrá como plazo máximo 3 años contados a partir de la fecha de la presentación de la cuenta anual, para emitir el pronunciamiento a que se refiere este artículo. Si después de la fecha no se llegare a producir pronunciamiento alguno, se entenderá fenecida la misma, sin perjuicio de que se levante dicho fenecimiento, con base en los resultados de un proceso posterior de auditoría, o si con posterioridad aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares.

ARTÍCULO 52. REVISIÓN. Para el adecuado ejercicio del control fiscal y asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de la cuenta, la Contraloría Municipal de Itagüí a través de la Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal, podrá adelantar las siguientes acciones:

- Verificar la forma y el contenido de los documentos presentados, además del cumplimiento del periodo y el plazo para rendir las cuentas.
- Revisar la oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información que los responsables fiscales rindan sobre su gestión fiscal con el propósito de emitir pronunciamientos sobre la misma.
- Citar o requerir a los funcionarios responsables, servidores públicos, entidades o terceros que manejen fondos o bienes del Estado, para que corrijan, aclaren o expliquen las observaciones planteadas.
- Exigir la presentación de documentos que soporten o aclaren los movimientos administrativos y financieros de la cuenta.
- Efectuar todas las acciones necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta, facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

ARTÍCULO 53. LEVANTAMIENTO DEL FENECIMIENTO. Si con posterioridad a la revisión de la cuenta, aparecieran pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ella, se levantará el fenecimiento, sin perjuicio del traslado a las autoridades competentes para el inicio de los procesos a que hubiere lugar.

TÍTULO XVII

URGENCIA MANIFIESTA

ARTÍCULO 54. DE LA URGENCIA MANIFIESTA Y/O CALAMIDAD PÚBLICA. El jefe de la entidad o representante legal, o el servidor público que haya sido delegado de manera oficial, después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta y/o calamidad pública, debe remitirlos a la Contraloría Municipal de Itagüí con el correspondiente acto administrativo que la declaró, así como los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos, mediante comunicación dirigida al Contralor Municipal de Itagüí, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su suscripción.

No obstante, lo anterior, la contratación celebrada con ocasión de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública se debe rendir en el Sistema de Información Gestión Transparente, de acuerdo con lo establecido en la presente resolución.

TÍTULO XVIII

PRÓRROGAS

ARTÍCULO 55. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN. Los responsables de rendir la cuenta, de que trata la presente resolución, podrán solicitar prórroga debidamente motivada, con excepción de la **información contractual**.

La solicitud de prórroga para el resto de información debe ser enviada mediante oficio al Contralor Municipal de Itagüí para su aprobación, antes de los 3 días hábiles a la fecha establecida para la rendición.

PARÁGRAFO: El Contralor podrá otorgar una prórroga hasta por un término máximo de 10 días hábiles.

TÍTULO XIX

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 56. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS. La Contraloría Municipal de Itagüí tendrá acceso a los sistemas de información o bases de datos de las entidades públicas y de las entidades privadas que dispongan o administren recursos y/o ejerzan funciones públicas. La información solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la vigilancia y control fiscal.

ARTÍCULO 57. INOPONIBILIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA RESERVA. El acceso a los sistemas de información o bases de datos de las entidades públicas y privadas que dispongan o administren recursos y/o ejerzan funciones públicas, por parte de la Contraloría Municipal de Itagüí, no podrá impedirse o limitarse con el argumento del carácter reservado o clasificado de la información.

Los funcionarios de la Contraloría Municipal de Itagüí estarán obligados a guardar la reserva y la confidencialidad de la información que tenga dicho carácter.

ARTÍCULO 58. SOCIALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN. Es obligación del jefe de la entidad o representante legal del sujeto de control, socializar el contenido de la presente con sus empleados, con el propósito de garantizar su debida aplicación.

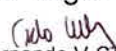
ARTÍCULO 59. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución rige partir de la fecha de publicación en la página web de la Contraloría y deroga la Resolución 016 de 2022.

ARTÍCULO 60. PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en la página Web de la Contraloría Municipal de Itagüí.

ARTÍCULO 61: Enviar copia de la presente resolución al representante legal de cada uno de nuestros sujetos de control.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Itagüí, a los **15 DEC 2022**


YÉSICA LOZANO NORIEGA
Contralora Municipal de Itagüí
  
P: Alba E.-PU /Carlos H.-PU R/Fernando V.-CAAF