

2.

RESOLUCIÓN 20260067

Por la cual se deroga la Resolución de Gerencia Nro. RG20250029 de 2025, se adopta el procedimiento para la rendición de cuentas del Instituto Para el Desarrollo de Antioquia – IDEA ante la Contraloría General de Antioquia y se efectúan unas delegaciones

La Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el capítulo 3° de la Ley 489 de 1998, numeral 21 del artículo décimo sexto de la Resolución de Junta Directiva No 006 del 03 de junio de 2014 (Estatutos), la Resolución No 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025 emitida por la Contraloría General de Antioquia y;

CONSIDERANDO

1. Que al ser el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, sujeto de control por parte de la Contraloría General de Antioquia, debido a su naturaleza de entidad pública descentralizada del orden departamental, le son aplicables las disposiciones y modificaciones introducidas por dicho Órgano de Control en relación con la rendición de cuentas.
2. Que mediante Resolución de Gerencia Nro. RG20250029 del 24 de enero de 2025 se adoptó el procedimiento para la rendición de cuentas del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, ante la Contraloría General de Antioquia y se efectuaron unas delegaciones, atendiendo a lo dispuesto en la Resolución Nro. 2024500002118 del 11 de diciembre de 2024 emitida por dicho ente de control.
3. Que mediante Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025, la Contraloría General de Antioquia, establece los términos y condiciones para rendir la cuenta por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia, modificando algunas de las disposiciones establecidas en la Resolución Nro. 2024500002118 del 11 de diciembre de 2024.
4. Que en consecuencia, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, deberá acoger las directrices dispuestas por el Órgano de Control previstas en la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025, en torno a la rendición de las cuentas, para lo cual es necesario derogar la

Resolución de Gerencia Nro. RG20250029 del 24 de enero de 2025 y, en consecuencia, establecer el procedimiento para la rendición.

5. Que la responsabilidad de rendir la cuenta consolidada es del representante legal o el funcionario cuya delegación se haga de manera oficial.

6. Que atendiendo a la estructura organizacional del Instituto y su operación, se hace necesario delegar en el nivel Directivo la rendición de cuentas, según el módulo requerido por la plataforma que determina la Contraloría General de Antioquia, y quienes a su vez tendrán la responsabilidad de preparar, elaborar, recopilar y suministrar la información necesaria para la rendición de cuentas, para lo cual podrán apoyarse en el personal a su cargo.

En mérito de lo expuesto, la Gerente General del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar la Resolución de Gerencia Nro. RG20250029 del 24 de enero de 2025, “Por la cual se deroga la Resolución de Gerencia N° RG20240821 de 2024, se adopta el procedimiento para la rendición de cuentas del Instituto Para el Desarrollo de Antioquia – IDEA ante la Contraloría General de Antioquia y se efectúan unas delegaciones”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reglamentar la aplicación en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025 emitida por la Contraloría General de Antioquia, “Por medio de la cual se establecen los términos y condiciones para rendir la cuenta por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia”.

ARTÍCULO TERCERO: Delegar en los funcionarios de nivel directivo, que se determinarán en el presente acto administrativo, la responsabilidad de rendir en la plataforma determinada por la Contraloría General de Antioquia, en adelante CGA, la información requerida por este ente de control.

El funcionario delegado tendrá la obligación de coordinar y controlar la rendición oportuna de la información que corresponda, de acuerdo con los plazos señalados por la CGA, los cuales son de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO 1: El Director de Talento Humano deberá rendir en formato PDF los documentos correspondientes al funcionario o funcionarios en quien se haya delegado la rendición de la cuenta, así:

1. Acto administrativo de delegación a fin de verificar la situación jurídica del delegado o en caso contrario, se debe enviar certificación de no delegación. (PDF)
2. Cédula de ciudadanía del delegante y del delegado.
3. Hoja de vida en formato función pública, tomada del enlace <https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/>
4. Declaración de bienes y rentas. En formato de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-byr/>
5. Acta de posesión.
6. Certificado laboral que contenga los datos actualizados (Nombres completos, Nro. de cédula de ciudadanía, cargo, dirección de notificación, email personal. Número de celular, número de teléfono fijo, salario de la vigencia rendida).
7. Formato notificaciones electrónicas.
8. NIT
9. Correo institucional

ARTÍCULO CUARTO: FORMA DE RENDIR LA CUENTA. Los responsables harán la rendición electrónica de la cuenta e informes a la CGA, mediante transferencia electrónica de datos implementados en la plataforma definida, teniendo en cuenta los procedimientos, periodicidad y términos establecidos para tal fin en el grupo 3 del artículo 33 de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO QUINTO: PERIODICIDAD Y TÉRMINOS: La cuenta anual se rendirá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior, igualmente, se rendirán informes mensuales y semestrales de conformidad con lo establecido en la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025.

La información con periodicidad anual deberá reportarse a más tardar el veintiocho (28) de febrero del año siguiente al período que se rinde. Cuando la fecha de rendición coincida con un día no laboral, la rendición deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO SEXTO: TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y AVANCES DE LAS ACCIONES. Una vez notificado el informe final producto de una actuación de vigilancia y control fiscal, las entidades auditadas, deben suscribir un Plan de Mejoramiento, que contenga las acciones y metas según contenido del formato FT111_01_SPMU, que se encuentra adjunto a la notificación de dicho informe.

El Plan de Mejoramiento debe ser presentado a través de la plataforma dispuesta para la rendición de la cuenta, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes al recibo del informe final de auditoría. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar al inicio de un proceso administrativo sancionatorio fiscal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

Las acciones propuestas no deben superar los seis meses para su cumplimiento, contados a partir de la fecha de suscripción del mencionado plan.

A su vez, deben presentar el avance de seguimiento a las acciones y metas suscritas en los planes de mejoramiento en el Formato FT111_02_SAPMC, los cuales se rendirán semestralmente en la plataforma dispuesta para la rendición de la siguiente manera:

A. Para las acciones ejecutadas durante el primer semestre del año, el informe de seguimiento y cumplimiento debe presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de julio del mismo año.

B. Para las acciones ejecutadas durante el segundo semestre, el informe debe presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del año siguiente.

PARÁGRAFO 1: Los Sujetos de Control deben observar el procedimiento establecido para la suscripción y avance de los Planes de Mejoramiento conforme a lo reglamentado mediante Resolución dispuesta para tal fin. Además, en el caso de acciones de mejora que requieran un periodo superior a los seis meses indicados anteriormente, debe quedar debidamente justificado por el responsable de la acción y validada por la oficina asesora de control interno. Así mismo, debe adjuntarse como soporte en la información rendida a la Contraloría General de Antioquia.

PARÁGRAFO 2: Se exceptiona del cumplimiento del término para el tratamiento de las acciones, aquellas que se deriven de los resultados de una Auditoría de Desempeño.

En todo caso, el Plan de Mejoramiento debe ser presentado a través de la plataforma dispuesta para la rendición de la cuenta, en el término establecido en el artículo 12 de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025 o en el acto administrativo que lo modifique, adicione, sustituya o complemente.

La rendición de los planes de mejoramiento y sus avances se delega en el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna del IDEA.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ACTOS ADMINISTRATIVOS SUJETOS A RENDICIÓN. Se deberán remitir a través del correo atencionalciudadano@cga.gov.co en forma inmediata a la CGA, las respectivas copias de los actos administrativos descritos en el artículo 13 de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025. Esta rendición deberá hacerse en los términos indicados en el citado artículo y para tales efectos se delega al Director Jurídico Administrativo.

ARTÍCULO OCTAVO: PRÓRROGAS. Los responsables de la rendición anual de la cuenta, podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o caso fortuito, la cual se hará por escrito debidamente sustentada y firmada ya sea en su condición de representante legal de la entidad o en su condición de delegado; solicitud que estará dirigida al Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada. Dicha solicitud de prórroga deberá ser presentada tres (3) días hábiles antes que finalice el plazo fijado.

La sola solicitud de prórroga no implica su otorgamiento y solo se entenderá concedida cuando exista pronunciamiento escrito por parte de la CGA.

PARÁGRAFO 1. La CGA a través del Contralor Auxiliar de Auditoría Integrada otorgará una prórroga máxima de hasta de dos (2) días hábiles.

ARTÍCULO NOVENO: RENDICIÓN DE CONTRATACIÓN. La información de los contratos, independientemente de su cuantía, y conforme a la normatividad vigente en materia de Contratación Pública, debe rendirse mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir.

Para esta rendición se toma como base la fecha de inicio de cada contrato; ahora bien, cuando se presenten novedades durante la ejecución del contrato, debe actualizarse, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la ocurrencia de la novedad incluidas aquellas que trasciendan de

una vigencia fiscal a otra.

El IDEA deberá cumplir con el cargue oportuno de la información básica (con la cual queda registrado el contrato) y de los documentos de legalidad requeridos por el aplicativo en la ficha información contrato “documentos de legalidad anexados”.

La eliminación de contratos rendidos corresponde a una actividad discrecional y de plena responsabilidad del sujeto de control. La CGA realizará monitoreo sobre dichos contratos reportados y eliminados por el sujeto de control.

La rendición de contratación se delega en el Director Jurídico Administrativo quien a su vez certificará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre mensual, el haber verificado la totalidad de la contratación rendida.

Los contratos que generen ingresos y aquellos sin valor, deberán estar disponibles para cuando lo requiera la CGA.

Convenios de Asociación: Los Convenios de Asociación celebrados entre dos o más entidades públicas deben rendirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del período a rendir, indicando el valor aportado por cada una de las entidades intervinientes.

Períodos sin contratar: Cuando la entidad no haya suscrito contrato alguno durante un mes determinado, **se delega en el Director Jurídico Administrativo** la elaboración, firma y cargue al aplicativo dispuesto, de un oficio informando dicha situación, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles siguientes al mes en que no se realizó la contratación.

Novedades: La información rendida sobre los contratos y convenios debe ser actualizada con cada novedad que frente a los mismos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra y también debe ser reportada en los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de la novedad (Pagos, adiciones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones, cesiones, suspensiones, reinicios).

Se delega en el Director Jurídico Administrativo la rendición de las siguientes novedades de los contratos y convenios: adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas y cesiones.

Se delega en el ordenador del gasto del área donde se originó la necesidad que motivó la contratación (Secretaría General, Gerencia de Riesgos, Gerencia Comercial, de Cooperación y Fomento, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Oficina de Tecnología de la Información,

Oficina de Planeación Estratégica y Oficina de Comunicaciones), la rendición de las siguientes novedades de los contratos y convenios: rendición de los pagos, terminaciones por vencimiento de plazo y liquidaciones de los contratos o convenios.

La rendición de estas novedades debe ser reportada en los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de la novedad.

Para efectos de la debida rendición, cada supervisor designado para un contrato será responsable de recopilar y proporcionar al ordenador del gasto correspondiente, de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos para la rendición de cuentas, los soportes digitalizados de cada novedad efectuada en dicho contrato. Esta entrega debe realizarse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de cada novedad. En caso de que los documentos no estén completos o no cumplan con los requisitos establecidos, el ordenador del gasto procederá con la devolución correspondiente, para efectos de realizar los ajustes pertinentes.

Los supervisores asumirán las responsabilidades disciplinarias y demás a que haya lugar, por la falta de entrega oportuna de los soportes para efectuar la rendición, de conformidad con los parámetros definidos en la presente resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO: INFORMACIÓN PARA EL REPORTE DE LA DEUDA PÚBLICA ENTIDADES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL. De conformidad con el artículo 18 de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, **deberá remitir mensualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del mes rendido**, a través del registro electrónico en el Software de Rendición dispuesto para tal fin, el Formato FT111_03_DP dispuesto por la CGA.

Igualmente, el sujeto de control deberá rendir el informe del Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD; el reportado por las entidades al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El IDEA, deberá diligenciar el cuadro resumen del movimiento y saldos de la Deuda Pública, correspondientes al mes que se rinde, los Empréstitos con las Entidades de la Banca Internacional, en cifras en dólares (US).

PARÁGRAFO: Los sujetos de control que adquieran nuevas obligaciones de deuda pública, deben tramitar el formato respectivo en el mes siguiente a la fecha en que se produzca la obligación.

De igual manera, los sujetos de control que no poseen deuda pública rendirán una certificación expedida por el Gerente Financiero y la Directora de Gestión Financiera, en su calidad de contadora, indicando lo mencionado, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes del mes rendido.

En ambos casos (se tenga o no deuda pública) se delega como responsable de la rendición al Gerente Financiero.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: INFORME 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 durante el cual ejercieron el cargo o la función, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

PARÁGRAFO: El Director Jurídico Administrativo debe remitir a la CGA copia del “acta de informe de gestión”, dentro del término establecido por la ley para tales efectos; esto es, dentro de los quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo o de la terminación de su encargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

En todo caso, la obligación de la elaboración del Acta de Informe de Gestión corresponde al funcionario directivo saliente.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL, AMBIENTAL Y PRESUPUESTAL: La CGA en ejercicio de la función de vigilancia y control accederá a la Información reportada por las diferentes entidades públicas de manera trimestral al Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP:

- Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario – CUIPO.
- Categoría de Información Contable Pública Convergencia.
- Formulario Único Territorial - FUT.

PARAGRAFO: La CGA tendrá como fuente de consulta, la información reportada por los Municipios del Departamento de Antioquia en el Sistema de Información Fiscal y Financiero de los Municipios de Antioquia – SIFFMA.

En el evento en que el sujeto de control no haya rendido la información a las plataformas y/o fuentes oficiales (Sistemas de Información) descritas en el presente artículo, la CGA para el ejercicio de control fiscal tomará las fuentes de información que se consideren pertinentes en virtud de la programación y ejecución del proceso auditor.

Será responsabilidad de las áreas, de acuerdo con sus competencias, efectuar los reportes oportunamente al Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, dado que es la fuente de la cual la CGA tomará la información necesaria en el ejercicio de su función de vigilancia y control.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: COPIA DEL REPORTE SEMESTRAL RENDIDO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. El IDEA deberá rendir copia a la CGA de los fallos judiciales pagados con dineros públicos durante el periodo respectivo, anexando la correspondiente certificación del Comité de Conciliación, donde conste el fundamento de la decisión de iniciar o no las respectivas acciones de repetición.

La copia de la información rendida ante los entes de control mencionados, debe ser reportada a la CGA dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha máxima indicada por los respectivos Órganos de Control. Adicional a ello, se rendirán las constancias de radicación de las respectivas acciones de repetición ante el funcionario judicial competente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión del Comité de Conciliación.

Se delega en el Director Jurídico Administrativo la rendición de la información a que hace referencia el presente artículo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. RENDICIÓN ANUAL. El Instituto para el Desarrollo de Antioquia deberá rendir anualmente la siguiente información, de acuerdo con su naturaleza jurídica y a lo establecido en el grupo 3 “Establecimientos y entidades públicas del Orden Departamental y Municipal” del artículo 33 de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025, así:

Generales:

1. Registro Único Tributario “RUT” actualizado. **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**
2. Manual de procesos y procedimientos vigentes y acto administrativo que lo adoptó y/o lo actualizó. (PDF) **(Se delega la rendición en el Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica).**
3. Manual de contratación aplicado en la vigencia rendida y acto administrativo que lo adoptó (PDF).

(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo).

4. Reglamento, Manual de Operación o Procedimiento del manejo de cajas menores, que aplique para la entidad y acto administrativo de su aprobación. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

5. Actas de Junta Directiva realizadas durante la vigencia fiscal rendida (PDF). **(Se delega la rendición en el Secretario General).**

6. Manual Específico de Funciones y competencias laborales aplicado en la vigencia rendida y copia del acto administrativo que lo adoptó (PDF). **(Se delega la rendición en el Director de Talento Humano).**

7. Informes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. PDF **(Se delega la rendición en el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna).**

8. Plan General de Auditorías de procesos con enfoque en riesgos, aprobado para la vigencia rendida por el Comité Coordinador de Control Interno, con sus respectivos informes y evidencias **(Se delega la rendición en el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna).**

9. Mapa de riesgos de la vigencia rendida que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (Excel). **(Se delega la rendición en el Gerente de Riesgos).**

10. Certificado de menor cuantía para contratar de la vigencia rendida, de acuerdo a su estatuto de contratación. (PDF). **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo).**

11. Acto administrativo de conformación del comité de contratación y evaluación vigente (PDF). **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo).**

12. Manual de Interventoría y/o supervisión aplicado en la vigencia rendida y copia del acto administrativo que lo adoptó (PDF). **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo).**

13. Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos que cubran la vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del año objeto de rendición, acompañados de los respectivos anexos (manejo global sector estatal, todo riesgo, bienes muebles, inmuebles, etc.). (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

14. Certificación detallada de las acciones de repetición, instauradas ante la autoridad competente en la vigencia rendida, informando si fue admitida o no (PDF y Excel). **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo).**

15. Certificación sobre el pago de multas, sanciones o intereses moratorios realizados en la vigencia rendida, indicando la Entidad, concepto y valor. Adjuntar los soportes del pago y acto administrativo por medio del cual fue impuesta la respectiva multa o sanción. **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo).**

16. Certificado con los honorarios, comisión o utilidad por la administración de los convenios y/o contratos realizados en la vigencia rendida, firmada por el Directo de Convenios y Cooperación y la Directora de Gestión Financiera, en su calidad de contadora. **(Se delega la rendición en el Director de Convenios y Cooperación).**

17. Relación de las obras civiles inconclusas a diciembre 31 de la vigencia rendida, según formato FT111_05_OI (Excel). **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

Financieros:

1. Manual de políticas contables aplicado en la vigencia rendida y el acto administrativo que lo adoptó y/o actualizó. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

2. Acto administrativo de creación del comité de sostenibilidad contable y actas realizadas en la vigencia rendida. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

3. Libro mayor mensual y el acumulado (enero 1 a diciembre 31) de la vigencia rendida, al mayor nivel de detalle, mínimo 8 dígitos que corresponda al que se exporta del sistema de información contable. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

4. Boletín de tesorería a diciembre 31 de la vigencia rendida y el boletín del primer día hábil de la vigencia siguiente que corresponda al que se exporta del sistema de información financiera. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

5. Conciliaciones Bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida con sus respectivos soportes que contenga: Extractos Bancarios en formato PDF y Libros de Bancos en formato Excel **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

6. Relación detallada de los recursos restringidos y estado de los mismos (embargo o título judicial) a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111_01_RR en Excel, y los anexos que soportan la gestión realizada para el desembargo (PDF) **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo en articulación con el Gerente Financiero, quien deberá remitir oficio radicado con la información del formato FF111_01_RR que sea de su competencia).**

7. Relación de las Inversiones e Instrumentos Derivados (Títulos valores, acciones o participaciones, entre otros) de acuerdo al formato FF111_02_IID (Excel), con todos sus soportes al cierre de la vigencia rendida (PDF). Asimismo, adjuntar certificaciones expedidas por las entidades donde se posee estas inversiones con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Para el caso de las inversiones en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de Economía Mixta o Privadas, cuyos estados financieros no se encuentren disponibles al momento de la rendición, allegar la información con que cuenta la entidad a la fecha de rendición. **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

8. Reglamento interno de cartera aplicado en la vigencia rendida y copia del Acto administrativo que lo adoptó. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

9. Relación de préstamos por cobrar de acuerdo al formato FF111_03_PXC (Excel). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

10. Relación detallada de los acuerdos de pagos vigentes al cierre de la vigencia rendida y el cumplimiento de estos, especificar si realizaron cobro persuasivo y coactivo. (Excel) (Se delega la rendición en el Gerente Financiero – cobro persuasivo y coactivo en articulación con el Director Jurídico Administrativo y el Director Jurídico Comercial).

11. Informe de gestión de recuperación de la cartera en la vigencia rendida, por todo concepto anexando cuadro de pago y seguimiento de éstos y demás mecanismos de cobro persuasivo y coactivo. (PDF y Excel) (Se delega la rendición en el Gerente Financiero – cobro persuasivo y coactivo en articulación con el Director Jurídico Administrativo en articulación con el Director Jurídico Administrativo y el Director Jurídico Comercial).

12. Relación detallada de las incapacidades superiores a dos (2) días de la vigencia rendida, de acuerdo al formato FF111_04_INC en Excel y certificar la existencia de incapacidades pendientes de cobro de vigencias anteriores a la rendida. (PDF) **(Se delega la rendición en el Director de Talento**

Humano).

13. Soportes (Comprobantes de egreso, orden de pago, transferencias) con los que se cancelaron los valores adeudados a 31 de diciembre de la vigencia fiscal reportada por concepto de: nómina, parafiscales y aportes a la seguridad social, cesantías e intereses a las cesantías. (PDF) **(Se delega la rendición en el Director de Talento Humano).**

14. Informe de cuotas partes jubilatoria por cobrar y por pagar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel) **(Se delega la rendición en el Director de Talento Humano).**

15. Evaluación de indicios y cálculo de Deterioro de las cuentas que de acuerdo con la norma son objeto de realizarlo a diciembre 31 de la vigencia rendida con los respectivos anexos (inversiones, cuentas por cobrar, préstamos por cobrar, inventarios, propiedades, planta y equipo). (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

16. Relación detallada de obras y construcciones en curso de acuerdo al formato FF111_05_CC a 31 de diciembre de la vigencia rendida, con la respectiva conciliación contable (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

17. Relación detallada de los bienes muebles e inmuebles que integran el Grupo de Propiedades, planta y Equipo a diciembre 31 de la vigencia rendida, clasificado por cuenta contable. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

18. Cálculo detallado de las depreciaciones de las Propiedades, Planta y Equipo realizadas en la vigencia rendida, clasificadas por cuenta contable. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

19. Relación detallada de los Bienes (Muebles e Inmuebles) entregados y/o recibidos en Comodato o préstamos de uso de acuerdo al formato FF111_06_BEC en Excel, y anexar copia de los contratos y demás soportes. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

20. Relación de bienes retirados del servicio en la vigencia rendida (Excel) y las actas y/o documentos que lo soporten, así como el procedimiento realizado para su destinación final. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

21. Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción en la vigencia rendida. (PDF) **(Se delega la**

rendición en el Gerente Administrativo).

22. Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia rendida de acuerdo al formato FF111_07_FID y certificación expedida por la(s) entidad(es) donde se encuentran depositados los recursos. (Excel) (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

23. Relación detallada de avances y anticipos entregados, pendientes por legalizar a 31 de diciembre de la vigencia rendida. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

24. Relación detallada de los recursos entregados en administración que se encuentren vigentes en el año rendido, de acuerdo al formato FF111_08_REA. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

25. Relación detallada de los recursos recibidos en administración que se encuentren vigentes en el año rendido de acuerdo al formato FF111_09_RRA. (Excel). **(Se delega en el Director de Convenios y Cooperación).**

26. Relación detallada de las propiedades de inversión – Terrenos y Edificaciones debidamente cuantificado a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Administrativo).**

27. Certificación detallada del saldo de los préstamos por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida, expedidas por las entidades financieras. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

28. Cálculo de la medición posterior de cada uno de los préstamos por cobrar y por pagar al cierre de la vigencia rendida. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

29. Relación detallada de las cuentas por pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida (Excel) y detalle de los acuerdos de pago vigentes, así como el cumplimiento de los mismos. (Excel). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

30. Declaraciones tributarias y su correspondiente pago a la DIAN de la respectiva vigencia rendida y del último período de la vigencia anterior (declaraciones, recibo oficial de pago en bancos, comprobantes de egresos y/o copias de las transferencias). (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

31. Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales a favor de la entidad a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel) **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo en articulación con el Director Jurídico Comercial).**

32. Informe detallado de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales en contra de la entidad a diciembre 31 de la vigencia rendida, que detalle: Demandante, demandado, estado actual, pretensión económica y la probabilidad de pérdida (probable, posible y remota). (Excel) **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo en articulación con el Director Jurídico Comercial).**

33. Cálculo detallado de las prestaciones sociales consolidadas con factores salariales a diciembre 31 de la vigencia rendida, de los funcionarios de planta, incluida la liquidación de las cesantías retroactivas (Excel), así como la prueba documental de la fiducia o fondo con destinación específica donde está disponible el saldo de estas cesantías. **(Se delega la rendición en el Director de Talento Humano).**

34. Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados a favor en la vigencia rendida (Excel), y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF) **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo en articulación con el Director Jurídico Comercial).**

35. Relación de los procesos judiciales fallados y ejecutoriados en contra de la entidad, al cierre de la vigencia rendida (Excel), y anexar los actos administrativos que los originaron, así como los soportes que respaldan el recaudo y/o pago. (PDF) **(Se delega la rendición en el Director Jurídico Administrativo en articulación con el Director Jurídico Comercial).**

Presupuestales:

1. Estatuto Presupuestal aplicado en la vigencia rendida (PDF). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

2. Actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto de Ingresos y Gastos que corresponda a la vigencia anterior y de la vigencia rendida. **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

3. Actos administrativos modificatorios del Presupuesto General de Ingresos y de Gastos de la vigencia rendida (PDF), y adjuntar relación de los actos administrativos de acuerdo al formato FP111_01_AMP. **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

4. Certificado debidamente suscrito con la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia rendida (PDF) y Anexar el formato FT111_04_EJP (Excel). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

5. Sinópticos de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia rendida con clasificadores, exportado de la plataforma financiera al mayor nivel de detalle. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

6. Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia rendida las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

7. Actos administrativos y anexos mediante los cuales se constituyeron a 31 de diciembre de la vigencia anterior, las reservas presupuestales y las cuentas por Pagar. (PDF). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

8. Ejecución detallada de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior. (Excel). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

9. Acto administrativo mediante el cual se constituyeron vigencias expiradas y su ejecución en la vigencia rendida cuando aplique según la norma. (PDF y Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

10. Calificación Deuda Pública (PDF). **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

11. Relación detallada de los comprobantes de ingresos que contengan: Nro. de comprobante, fecha, código, fondo y descripción del rubro presupuestal y valor; y comprobantes de egresos que contengan: Nro. de comprobante, fecha, artículo presupuestal, cédula o NIT, beneficiario, concepto, fondo, valor deducciones y cuenta bancaria (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

12. Relación de contratos liquidados o pendientes por liquidar de vigencias anteriores que pasaron a la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111_03_CPL. (Excel) **(Se delega la rendición en Director**

Jurídico Administrativo).

13. Relación de los contratos celebrados en la vigencia rendida de acuerdo al formato FP111_04_CVR y su estado de acuerdo a: En ejecución, suspendido, terminado, liquidado. (Excel). **(Se delega la rendición en Director Jurídico Administrativo).**

14. Plan de acción de la vigencia rendida y documento mediante el cual fue aprobado (PDF) y consolidado de su ejecución al finalizar la vigencia rendida. (Excel) **(Se delega la rendición en el Jefe de la Oficina de Planeación Estratégica)**

15. Relación de compromisos legamente adquiridos y debidamente registrados de la vigencia rendida que contenga: fecha, número consecutivo, rubro, fondo concepto, tercero y valor. (Excel) **(Se delega la rendición en el Gerente Financiero).**

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: SANCIONES. La CGA podrá imponer sanciones cuando en el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal los responsables de rendir la cuenta y/o de presentar los informes o documentos requeridos, incumplan con los términos y condiciones previstos en el presente acto administrativo. Lo anterior con fundamento con lo dispuesto en la Ley 42 de 1993, la Ley 1474 del 2011; la Ley 1437 de 2011, la Resolución Interna Nro. 2025500000552 del 21 de febrero de 2025 y demás disposiciones concordantes de carácter legal y/o administrativo que regulen, adicionen o reglamenten el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: La Oficina Auditoría Interna del IDEA realizará campañas de control preventivo, seguimiento y verificación de la rendición de cuentas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: La solicitud de creación y/o retiro de usuarios en la plataforma “Gestión Transparente”, se realizará mediante solicitud escrita enviada al correo atencionalciudadano@cga.gov.co, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución Nro. 2025500002289 del 15 de diciembre de 2025.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Comunicar la presente Resolución a los servidores responsables de rendir y preparar la información, con el fin de que se realice el reporte de información de manera adecuada y oportuna.

PARÁGRAFO: La Dirección Jurídica Administrativa y la Dirección Jurídica Comercial serán las áreas encargadas de brindar acompañamiento y capacitación a las diferentes áreas cuando sea requerido.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Remitir copia de la presente resolución a la Contraloría General de Antioquia.


ARTÍCULO VIGÉSIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución de Gerencia Nro. RG20250029 de 2025 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

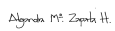
Dada en Medellín, a los **03-02-2026**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA GÓMEZ TORO
GERENTE GENERAL


Proyectó: LEIDYS LUZ FIGUEROA RUIZ
CONTRATISTA
DIRECCION JURIDICA ADMINISTRATIVA


Revisó: SANDRA ELENA ECHEVERRI
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCION JURIDICA ADMINISTRATIVA


Aprobó: ALEJANDRA MARIA ZAPATA HOYOS
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
SECRETARIA GENERAL