



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

**“Por medio de la cual se modifica la Rendición de Cuentas para todos los Entes que fiscaliza la Contraloría Municipal de Bello”**

**EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BELLO**, En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los Artículos 267 a 272 de la Constitución Política, las Leyes 42 de 1993, 80 de 1993, 330 de 1996; 1150 de 2007, y los Acuerdos Municipales 008 de 2012, y 017 de 2013, la Resoluciones Interna 035 de 2015 y la Resolución Número 119 del 12 de enero de 2016, expedida por el Concejo Municipal de Bello, y

### CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Que el numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política, en concordancia con el literal (a) del Artículo 8, del Decreto 2145 de 1999, establece que es función del Contralor General de la República, de Contralores Departamentales y Municipales, conceptuar y evaluar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno, de las Entidades y Organismos del Estado.
3. Que el inciso 6 del Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas en el Artículo 268 *Ibidem* al Contralor General de la República.
4. Que en los Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 42 de 1993, en concordancia con el numeral 1 del Artículo 9 de la Ley 330 de 1996, se establecen los principios, métodos y procedimientos para el ejercicio del Control Fiscal.
5. Que el Artículo 15 de la Ley 42 de 1993, preceptúa: "Se entiende por CUENTA el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica,



Controlamos el patrimonio público  
del Municipio de Bello

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 1 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodriguez Monsalve Contralor Municipal	



CONTRALORIA  
MUNICIPAL DE BELLO

## RESOLUCIÓN 019 de 2016

financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los responsables del erario".

6. Que la ley 42 de 1993, en el artículo 16, atribuye a las Contralorías: "determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello.

No obstante lo anterior cada entidad conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo respectivo a la Contraloría..."

7. Que el Artículo 65 de la Ley 42 de 1993 establece que las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, ejercen la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley.
8. Que el Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993 reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y monto de las mismas.
9. Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996, que desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política y se crea la Contaduría General de la Nación, se hace necesario que la Contraloría Municipal de Bello articule los tipos de reporte de la contabilidad, de la ejecución del presupuesto y los de la contabilidad financiera-patrimonial, atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
10. Que la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de Informe de Gestión, establece la obligación para que los servidores públicos del Orden Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y Metropolitano, en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones. Igualmente, presentar un informe contable, el cual hace parte del acta de informe de gestión.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 2 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

11. Que la Contraloría Municipal de Bello, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, utilizará los avances tecnológicos para facilitar y agilizar la rendición de cuentas de todos los Entes sujetos a Control de la Contraloría Municipal de Bello.
12. Que la Contraloría Municipal de Bello, mediante Resoluciones 122 de 2003, reglamentó por tipo de Entidad la rendición de cuentas en línea para todas las Entidades vigiladas, reglamentación que, dada la nueva estructura administrativa adoptada mediante Decreto 1248 del 8 de mayo de 2008, es necesario unificar en un solo acto administrativo.
13. Que la Contraloría General de la República mediante la Resolución reglamentaria orgánica 001- 2014 del 7 de mayo de 2014, en su artículo 34, reglamentó que los contralores departamentales, municipales y distritales deberán reportar un informe mensual de la deuda pública territorial que contenga el movimiento de los desembolsos, las amortizaciones y los saldos de la deuda, intereses y comisiones y demás operaciones, eventos o atributos, debidamente identificados según su fecha de ocurrencia.
14. Que el Artículo 43 de la Ley 42 de 1993 estipula que de conformidad con el numeral 3, del artículo 268 de la Constitución Nacional, la Contraloría General de la República llevará el registro de la deuda pública de la Nación y de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan, y de las de carácter privado cuando alguna de las anteriores sea su garante o codeudora. Con el fin exclusivo de garantizar el adecuado registro de la deuda pública, todo documento constitutivo de la misma deberá someterse a la refrendación del Contralor General de la República. Las entidades a que se refiere el presente artículo deberán registrar y reportar a la Contraloría General de la República, en la forma y oportunidad que ésta prescriba, el movimiento y el saldo de dichas obligaciones. Sin perjuicio de lo anterior, los órganos de Control Fiscal deberán llevar el registro de la deuda pública de las entidades territoriales y sus respectivos organismos descentralizados
15. Que en mérito de lo expuesto se

### RESUELVE

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 3 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### CAPÍTULO PRIMERO

#### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir las cuentas por parte de los Entes sujetos a Control Fiscal: Municipio de Bello, Establecimientos Públicos del Orden municipal, Empresas Sociales del Estado -ESE- del municipio, empresas de Servicios Públicos Domiciliarios -ESP- con participación del municipio de Bello, Concejo Municipal, Personería Municipal, Fondos de Servicios Educativos, Curadurías y demás personas naturales o jurídicas que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación, que estén sometidas a la vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Bello, por disposición Constitucional y Legal.

**ARTÍCULO 2. CUENTA.** Es el informe soportado legal, técnica, financiera y contablemente de todas las operaciones realizadas por los responsables del erario sobre un período determinado y que son requeridos en esta Resolución, teniendo en cuenta la naturaleza del Ente a auditar.

**ARTÍCULO 3. PERÍODO.** La información que integra la cuenta corresponderá al ejercicio fiscal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

**ARTÍCULO 4. RENDICIÓN DE CUENTA.** Deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**PARÁGRAFO.** Para efecto de la presente Resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre y maneje fondos, bienes y recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su Gestión Fiscal. Asimismo, se entenderá por informar, la obligación de comunicar

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 4 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

a la Contraloría Municipal de Bello sobre la Gestión Fiscal desarrollada con los fondos, bienes y recursos públicos y sus resultados.

**ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD.** La responsabilidad de rendir la cuenta consolidada será del Representante Legal de la Entidad vigilada o un funcionario del nivel Directivo, cuya delegación se haga de manera oficial.

**ARTÍCULO 6. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.** Los responsables de la rendición de la cuenta deben hacerlo mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información, en el sitio web: [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario, publicado en el mismo sitio.

**ARTÍCULO 7. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN.** Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados, en los términos de la Ley 951 de 2005, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

**PARÁGRAFO 1:** Para computar el término para rendir el informe de que trata la presente ley, deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

**PARÁGRAFO 2:** El responsable de rendir cuentas deberá solicitar la inactivación del usuario del sistema de rendición de cuentas "Gestión Transparente" asignado por la Contraloría Municipal de Bello, al momento de retirarse del cargo.

**ARTÍCULO 8. REVISIÓN.** La Contraloría Municipal de Bello revisará la oportunidad, cumplimiento y calidad de la información consolidada que rindan los responsables fiscales sobre su gestión fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos sobre la misma.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 5 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





CONTRALORIA  
MUNICIPAL DE BELLO

## RESOLUCIÓN 019 de 2016

**ARTÍCULO 9. DE LAS PRÓRROGAS.** Los responsables de rendir la cuenta consolidada por Entidad podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o caso fortuito, solicitud que deberá ser enviada mediante oficio al Contralor Municipal de Bello para su aprobación, en todo caso, con anterioridad a los cinco días hábiles de la fecha establecida para la rendición.

**ARTÍCULO 10. TIPOS DE SANCIONES.** En el proceso de Rendición de Cuentas e Informes, la Contraloría Municipal de Bello podrá, según el caso, podrá imponer sanciones a los representantes legales, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, y demás disposiciones de carácter legal que la regulen o adicionen, y de conformidad con la reglamentación interna que para el efecto se expida.

**PARÁGRAFO.** En el caso de aquella información que las entidades públicas reportan a entidades de nivel nacional y que la Contraloría Municipal de Bello toma como válida para los efectos de rendición de cuentas, en las fechas establecidas por éstas, se entenderá que cuando no se rinda oportunamente a estas Entidades, o esta sea incompleta, la Contraloría Municipal de Bello las tomará como no rendidas o rendida parcialmente e iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio respectivo.

**ARTÍCULO 11.** Además de los informes solicitados en la presente Resolución, la Contraloría Municipal de Bello podrá solicitar en cualquier momento otro tipo de información y soportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio del Control Fiscal. La información requerida se deberá remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud, y el no envío dará lugar a que se inicie un proceso administrativo sancionatorio.

**ARTÍCULO 12.** La Rendición de Cuentas Consolidada de los Entes vigilados es la única fuente de información para la Contraloría Municipal de Bello y será el insumo para ejercer las auditorias regulares, especiales y demás informes realizados por el ente fiscalizador.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 6 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISÓ: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### MUNICIPIO DE BELLO, NIVEL CENTRAL

**ARTÍCULO 13.** El Municipio de Bello, Nivel Central, reportará en el sitio web: [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO PRESUPUESTO**, lo siguiente:

- 13.1** Al iniciar la vigencia, deberá reportar el valor del presupuesto aprobado acompañado del acto administrativo que lo aprobó y del Decreto de liquidación del presupuesto.
- 13.2** Reportará la Ejecución presupuestal mensual acumulada de ingresos y gastos a nivel de terceros, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total, con sus soportes de modificaciones a más tardar el 15 del mes siguiente al periodo que se reporta.

**ARTÍCULO 14.** El municipio de Bello - Nivel Central , rendirá anualmente , a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia , la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información , en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, y en los módulos que se detallan, la siguiente información:

#### MODULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO

**14.1** Plan de Desarrollo

**14.2** Plan de Acción

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 7 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### MODULO PROCESOS JUDICIALES

14.3 Procesos Judiciales, en caso de que existan

### MODULO PRESUPUESTO

14.4 Acto Administrativo que autoriza las Vigencias Futuras

14.5 Estado de las Vigencia futuras (constituidas y ejecutadas), archivo en Excel y según plantilla dispuesta en el aplicativo gestión transparente.

14.6 Ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio histórico y cultural en la vigencia que se rinde (presupuesto inicial, modificaciones, registros, pagos y saldo).

14.7 Archivo en Excel con los Registros presupuestales emitidos en la vigencia que se rinde, donde se especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.

14.8 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.

14.9 Acto administrativo que constituyó al final de la vigencia las Reservas presupuestales, detalle de cada una de ellas con su respectiva justificación.

14.10 Calculo el indicador de Ley 617 de 2000 al cierre de la respectiva vigencia fiscal, con sus respectivos soportes (ingresos corrientes libre destinación y gastos de funcionamiento, base para el cálculo).

14.11 Certificación del presupuesto inicial, final ejecutado de la vigencia general y por tipo de recurso.

14.12 Ejecución de los recursos del sistema general de participaciones y alumbrado en archivo Excel, discriminando presupuesto transferido y ejecutado en cada sector y en los siguientes conceptos:

- Sector Educación: prestación y calidad.
- Sector salud: Régimen subsidiado, salud pública, prestación de servicios
- Propósito General: libre destinación, Agua Potable, Deporte Cultura Libre inversión y FONPET. Destinación Especial: Alimentación Escolar

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 8 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- Alumbrado Público.

### MODULO GESTION FINANCIERA

- 14.13** Certificación déficit fiscal anual discriminado por funcionamiento e inversión, correspondiente al periodo que se rinde.
- 14.14** Relación de bancos con el saldo a 31 de diciembre y las respectivas disponibilidades (saldo sin comprometer), especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.
- 14.15** Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar, detallar el registro presupuestal (si se trata de compromisos), beneficiario, y valor.
- 14.16** Calculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la vigencia fiscal.
- 14.17** Calificación de deuda pública.
- 14.18** Balance General, Estado de la actividad económica, financiera y social, Estado de Cambios en el Patrimonio con la respectiva certificación y notas contables.
- 14.19** Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
- 14.20** Archivo en Excel con todos los comprobantes de ingresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, identificación, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 14.21** Archivo en Excel con todos los comprobantes de egresos que contenga (número de comprobante, fecha, beneficiario, identificación y rubro presupuestal, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 14.22** Convenios de desempeño derivados de la aplicación de la Ley 358 de 1997, los acuerdos de reestructuración logrados en el marco de la Ley 550 de 1999 y los programas de racionalización.
- 14.23** Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.
- 14.24.** Planes de desempeño

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 9 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### MODULO GESTION AMBIENTAL

- 14.25 Acuerdo Municipal de fijación de la sobretasa ambiental.
- 14.26 Relación de predios adquiridos para la protección de áreas de importancia estratégica (artículo 111 de la ley 99 de 1993).
- 14.27 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados (detallar por Secretaría)
- 14.28 Informe consolidado del índice de riesgo de calidad del agua (IRCA)
- 14.29 La encuesta gestión ambiental: aplica para todas las secretarías que manejen recursos y gestión sobre el medio ambiente. La encuesta está dispuesta en el aplicativo gestión transparente.
- 14.30 Plan de Educación Ambiental.
- 14.31 Estudios y diseños del sitio de disposición final (por una sola vez y cuando se hagan nuevos sitios).
- 14.32 Plan de saneamiento y agua potable e informe sobre su ejecución en la vigencia.
- 14.33 Plan de asistencia Técnica directa rural e informe de ejecución durante la vigencia.
- 14.34 Informe de actividades para la protección de cuencas que surten acueductos sean urbanos o rurales (ley 99 de 1993)
- 14.35 Informe detallado del avance del plan de saneamiento y agua potable.
- 14.36 Informe de cobertura de Pozos Sépticos y unisafas el cual debe contener: número de veredas, usuarios, cantidad de unisafas o pozos sépticos.

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 14.37 Informe sobre el avance del Plan de Desarrollo
- 14.38 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cedula, dirección y salario) y el acto Administrativo de su nombramiento.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 10 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 14.39 Acta de informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, para el caso de cambio de representante legal.
- 14.40 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 14.41 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 14.42 Decreto de Categorización del Ente Territorial.
- 14.43 Plan de compra y/o contratación
- 14.44 Certificación de menor cuantía para contratar.
- 14.45 Manual de contratación
- 14.46 Manual de interventoría
- 14.47 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) ejecutado.
- 14.48 Acuerdos y Decretos sobre el manejo del espacio público.
- 14.49 Informe Ejecutivo sobre el uso y manejo del espacio público
- 14.50 Relación de las licencias de construcción aprobadas en la vigencia
- 14.51 Informe de seguimientos a las licencias urbanísticas realizados. Detallando el trámite, si ameritó procedimiento para las sanciones y constancia de las que instancias a la que se envió.
- 14.52 Informe de los trámites de sanciones urbanísticas enviadas por planeación, su estado, multa impuesta y trámite de pago o traslado a la instancia pertinente.
- 14.53 Informe de la ejecución del Fondo de obligaciones urbanísticas detallando según licencias expedidas (periodos actuales y pendientes de pago de las vigencias anteriores), su liquidación, pago y estado actual.
- 14.54 Acto de creación del fondo de solidaridad y redistribución de ingresos e informe ejecutivo del funcionamiento del mismo durante la vigencia.
- 14.55 Acto administrativo de creación del comité de control social a los servicios públicos domiciliarios.
- 14.56 Plan de prevención de Atención y Prevención de Desastres.
- 14.57 Estudios de riesgos zonificación de amenazas.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 11 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 14.58 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 14.59 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañados de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 14.60 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.

**ARTÍCULO 15.** El municipio de Bello - Nivel Central rendirá en forma **permanente**, mediante registro electrónico en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, lo siguiente:

### MODULO CONTRATACIÓN

**15.1 RELACIÓN CONTRACTUAL.** La Entidad deberá rendir, en el módulo contratación, todos los contratos de gastos e ingresos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados durante los 10 días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente (con los anexos respectivos), en un plazo no mayor a 10 días calendario, contados desde la fecha de la actuación que se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

**PARAGRAFO 1.** Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

### MODULO GESTION FINANCIERA

**15.2 FIDUCIAS.** La Entidad deberá rendir, en el módulo de Gestión Financiero las generalidades y los saldos de las cuentas de los Recursos manejados en

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 12 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

Fiducias (según plantilla dispuesta en el aplicativo gestión transparente, durante los 10 días calendarios siguientes al mes que se reporta.

### MODULO DEUDA PÚBLICA

**15.3 DEUDA PÚBLICA.** Los Proyectos financiados con la Banca o Donaciones - Deuda pública, deben ingresarse durante los 10 días calendario siguientes, a la fecha de inicio del contrato de empréstito y en forma permanente en el momento que se realicen desembolsos, se pague o abone, se deberá rendir con todos sus soportes.

El municipio de Bello, dentro de los tres primeros días hábiles del mes inmediatamente siguiente, debe reportar un informe que contenga, debidamente identificados según fecha de ocurrencia, los saldos y movimientos de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de deuda interna y externa y demás operaciones y eventos contemplados en el Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD.

**ARTÍCULO 16. INFORMACIÓN CONTRACTUAL DE URGENCIA MANIFIESTA.** Cuando el Municipio celebre contratos bajo la modalidad de urgencia manifiesta, deberá enviar dentro de los quince días hábiles siguientes a su declaratoria: el contrato, el acto administrativo que la declaró, esto con el expediente contentivo de los antecedentes de la actuación y de las pruebas de los hechos surgidos para su declaratoria.

**PARAGRAFO.** Los demás eventos del proceso contractual se rendirán permanentemente de acuerdo al plazo establecido en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 17. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA.** Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública, las entidades prestatarias del nivel municipal, deberán remitir a la Contraloría Municipal de Bello y dentro de los 5 primeros días hábiles del mes inmediatamente siguiente al perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos:

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 13 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- Oficio remitario con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría.
- Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- Copia de la norma o acto administrativo mediante el cual facultan 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 por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
- Acto administrativo de nombramiento y posesión administrativo de nombramiento y posesión del representante legal.
- El registro de la deuda pública certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### CAPÍTULO TERCERO

#### CONCEJO Y PERSONERÍA

**ARTÍCULO 18.** El Concejo y la Personería Municipal de Bello, reportará en el sitio web: [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO PRESUPUESTO**, lo siguiente:

- 18.1** Al iniciar la vigencia, deberá reportar el valor del presupuesto aprobado acompañado del acto administrativo que lo aprobó y del Decreto de liquidación del presupuesto.
- 18.2** Reportará la Ejecución presupuestal mensual acumulada de ingresos y gastos a nivel de terceros, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total, con sus soportes de modificaciones a más tardar el 15 del mes siguiente al periodo que se reporta.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 14 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

**ARTÍCULO 19.** El Concejo y la Personería Municipal de Bello, rendirá anualmente, a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia, la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, y en los módulos que se detallan, la siguiente información:

### MODULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO

19.1 Plan de Desarrollo

19.2 Plan de Acción

### MODULO PROCESOS JUDICIALES

19.3 Procesos Judiciales, en caso de que existan

### MODULO PRESUPUESTO

19.4 Archivo en Excel con los Registros presupuestales emitidos en la vigencia que se rinde, donde se especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.

19.5 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.

19.6 Acto administrativo que constituyó al final de la vigencia las Reservas presupuestales, detalle de cada una de ellas con su respectiva justificación.

19.7 Certificación del presupuesto inicial, final ejecutado de la vigencia general y por tipo de recurso.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 15 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



CONTRALORIA  
MUNICIPAL DE BELLO

## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### MODULO GESTION FINANCIERA

**19.8** Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar, detallar el registro presupuestal (si se trata de compromisos), beneficiario, y valor.

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 19.9** Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cedula, dirección y salario) y el acto Administrativo de su nombramiento.
- 19.10** Acta de informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, para el caso de cambio de representante legal.
- 19.11** Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 19.12** Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 19.13** Plan de compra y/o contratación
- 19.14** Certificación de menor cuantía para contratar.
- 19.15** Manual de contratación
- 19.16** Manual de interventoría
- 19.17** Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 19.18** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañados de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 19.19** Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.

### MODULO ACUERDOS MUNICIPALES

**19.20** Acuerdos Municipales expedidos en la vigencia (solo lo rinde el Concejo)

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 16 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### MODULO PROCESOS DISCIPLINARIOS

**19.21** Estado de los procesos disciplinarios de la vigencia: con radicado, fecha de conocimiento del hecho de inicio y terminación (si ha concluido), estado, tipo de sanción (si se determinó). (solo lo rinde la Personería)

**ARTÍCULO 20.** El Concejo y la Personería Municipal de Bello, rendirán en forma **permanente**, mediante registro electrónico en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO CONTRATACIÓN**, todos los contratos de gastos e ingresos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados durante los 10 días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente (con los anexos respectivos), en un plazo no mayor a 10 días calendario, contados desde la fecha de la actuación que se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

**PARAGRAFO 1.** Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

### CAPÍTULO CUARTO

#### EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BELLOSALUD

**ARTÍCULO 21.** La Empresa Social del Estado - ESE Bellosalud, reportará en el sitio web: [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO PRESUPUESTO**, lo siguiente:

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 17 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 21.1** Al iniciar la vigencia, deberá reportar el valor del presupuesto aprobado acompañado del acto administrativo que lo aprobó y del Decreto de liquidación del presupuesto.
- 21.2** Reportará la Ejecución presupuestal mensual acumulada de ingresos y gastos a nivel de terceros, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total, con sus soportes de modificaciones a más tardar el 15 del mes siguiente al periodo que se reporta.

**ARTÍCULO 22.** La ESE Bellosalud, rendirá anualmente , a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia , la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, y en los módulos que se detallan, la siguiente información:

### MODULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO

- 22.1** Plan de Desarrollo
- 22.2** Plan de Acción

### MODULO PROCESOS JUDICIALES

- 22.3** Procesos Judiciales, en caso de que existan

### MODULO PRESUPUESTO

- 22.4** Ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio histórico y cultural en la vigencia que se rinde (presupuesto inicial, modificaciones, registros, pagos y saldo).
- 22.5** Archivo en Excel con los Registros presupuestales emitidos en la vigencia que se rinde, donde se especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 18 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 22.6 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.
- 22.7 Acto administrativo que constituyó al final de la vigencia las Reservas presupuestales, detalle de cada una de ellas con su respectiva justificación.
- 22.8 Certificación del presupuesto inicial, final ejecutado de la vigencia general y por tipo de recurso.

### MODULO GESTION FINANCIERA

- 22.9 Estado de tesorería a diciembre 31.
- 22.10 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
- 22.11 Relación de bancos con el saldo a 31 de diciembre y las respectivas disponibilidades (saldo sin comprometer), especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.
- 22.12 Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar, detallar el registro presupuestal (si se trata de compromisos), beneficiario, y valor.
- 22.13 Balance General, Estado de la actividad económica, financiera y social, Estado de Cambios en el Patrimonio con la respectiva certificación y notas contables.
- 22.14 Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
- 22.15 Archivo en Excel con de todos los comprobantes de ingresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, identificación, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 22.16 Archivo en Excel con todos los comprobantes de egresos que contenga (número de comprobante, fecha, beneficiario, identificación y rubro presupuestal, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 22.17 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 19 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### MODULO GESTION AMBIENTAL

- 22.18 Plan de Educación Ambiental.
- 22.19 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados
- 22.20 La encuesta gestión ambiental. La encuesta está dispuesta en el aplicativo gestión transparente.
- 22.21 Actos administrativos de aprobación del Plan de Gestión Integral de residuos sólidos hospitalarios (PGIRHS).

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 22.22 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 22.23 Acta de informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, para el caso de cambio de representante legal.
- 22.24 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cedula, dirección y salario) y el acto Administrativo de su nombramiento.
- 22.25 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 22.26 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 22.27 Plan de compra y/o contratación
- 22.28 Certificación de menor cuantía para contratar.
- 22.29 Manual de contratación
- 22.30 Manual de interventoría
- 22.31 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) ejecutado.
- 22.32 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 22.33 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañados de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 20 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

**ARTÍCULO 23.** La ESE Bellosalud, rendirá en forma **permanente**, mediante registro electrónico en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO CONTRATACIÓN**, todos los contratos de gastos e ingresos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública, durante los 10 días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente (con los anexos respectivos), en un plazo no mayor a 10 días calendario contados desde la fecha de la actuación que se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

**PARAGRAFO 1.** Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

**PARÁGRAFO 2.** Para el caso de las compras que no se hacen mediante contrato, deberán rendirse a más tardar a la fecha del pago de las facturas.

### CAPÍTULO CINCO

#### FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**ARTÍCULO 24.** Los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Bello, reportará en el sitio web: [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO PRESUPUESTO**, lo siguiente:

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 21 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 24.1** Al iniciar la vigencia, deberá reportar el valor del presupuesto aprobado acompañado del acto administrativo que lo aprobó y del acto administrativo de distribución del presupuesto.
- 24.2** Reportarán la Ejecución presupuestal mensual acumulada de ingresos y gastos a nivel de terceros, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos, pagos y recaudo total, con sus soportes de modificaciones a más tardar el 15 del mes siguiente al periodo que se reporta.

**ARTÍCULO 25.** Los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Bello, rendirán anualmente, a más tardar el 28 de febrero de cada vigencia , la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información , en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link “gestión transparente” o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, y en los módulos que se detallan, la siguiente información:

### MODULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO

**25.1** Plan de Desarrollo

**25.2** Plan de Acción

### MODULO PROCESOS JUDICIALES

**25.3** Procesos Judiciales, en caso de que existan

### MODULO PRESUPUESTO

**25.4** Archivo en Excel con los Registros presupuestales emitidos en la vigencia que se rinde, donde se especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 22 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

**25.5** Certificación del presupuesto inicial, final ejecutado de la vigencia general y por tipo de recurso.

### MODULO GESTION FINANCIERA

**25.6** Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar, detallar el registro presupuestal (si se trata de compromisos), beneficiario, y valor.

**25.7** Balance General, Estado de la actividad económica, financiera y social, Estado de Cambios en el Patrimonio con la respectiva certificación y notas contables.

**25.8** Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.

**25.9** Relación de bancos con el saldo a 31 de diciembre y las respectivas disponibilidades (saldo sin comprometer), especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.

**25.10** Archivo en Excel con de todos los comprobantes de ingresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, identificación, concepto, valor y cuenta bancaria).

**25.11** Archivo en Excel con todos los comprobantes de egresos que contenga (número de comprobante, fecha, beneficiario, identificación y rubro presupuestal, concepto, valor y cuenta bancaria).

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

**25.12** Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cedula, dirección y salario) y el acto Administrativo de su nombramiento.

**25.13** Acta de informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, para el caso de cambio de representante legal.

**25.14** Plan de compra y/o contratación.

**25.15** Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañados de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).

**25.16** Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.

**25.17** Manual de contratación

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 23 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### 25.18 Manual de interventoría

**ARTÍCULO 26.** Los Fondos de Servicios Educativos del Municipio de Bello rendirán en forma **permanente**, mediante registro electrónico en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO CONTRATACIÓN**, todos los contratos de gastos e ingresos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados durante los 10 días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente (con los anexos respectivos), en un plazo no mayor a 10 días calendario, contados desde la fecha de la actuación que se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

**PARAGRAFO.** Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

## CAPÍTULO SEIS

### EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - BELLOASEO

**ARTICULO 27.** La Empresa Belloaseo deberá rendir las cuentas anuales al 30 de abril de cada año con la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información, en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, En el **MODULO GESTIÓN FINANCIERA**

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

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 24 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 27.2 Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros, archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia
- 27.3 Informe de composición accionarla de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.
- 27.4 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.

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 27.5 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento
- 27.6 Cambio de representante legal

### MODULO GESTIÓN AMBIENTAL

- 27.7 Encuesta Gestión Ambiental. La encuesta está dispuesta en el aplicativo gestión transparente.

## CAPÍTULO SIETE

### CURADURÍAS

**ARTÍCULO 28.** Las Curadurías deberán rendir las cuentas anuales al 30 de abril de cada año con la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición> :

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 28.1 Relación de las licencias expedidas diferenciadas las de zona urbana y zona rural, discriminando: clase, modalidad, beneficiario, dirección, fecha, valor del

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 25 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

impuesto de construcción, valor de las expensas recibidas, identificación, número de matrícula inmobiliaria, metros, área.

- 28.2 Relación de expensas recibidas por tipo de trámite.
- 28.3 Liquidación de las obligaciones urbanísticas
- 28.4 Otras actuaciones (si los hay)
- 28.5 Relación de las Peticiones, quejas y reclamos (PQR) con fecha de recibo, fecha de respuesta y resultado final.
- 28.6 Cambios de Curador (que incluya nombre, cedula, dirección y demás datos generales).

### MODULO PROCESOS JUDICIALES

- 28.7 Procesos judiciales referentes a la función delegada (si los hay)

## CAPITULO OCHO

### ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL ORDEN MUNICIPAL, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL (Si se crean dentro de la vigencia de la resolución)

**ARTÍCULO 29.** Las entidades relacionadas deberán rendir a más tardar el día 28 de febrero de la respectiva vigencia, la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>,

### MODULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO

- 29.1 Plan de Desarrollo

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 26 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodriguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

### 29.2 Plan de Acción

#### MODULO PROCESOS JUDICIALES

### 29.3 Procesos Judiciales, en caso de que existan

#### MODULO PRESUPUESTO

29.4 Ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio histórico y cultural en la vigencia que se rinde (presupuesto inicial, modificaciones, registros, pagos y saldo).

29.5 Archivo en Excel con los Registros presupuestales emitidos en la vigencia que se rinde, donde se especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.

29.6 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.

29.7 Acto administrativo que constituyó al final de la vigencia las Reservas presupuestales, detalle de cada una de ellas con su respectiva justificación.

29.8 Certificación del presupuesto inicial, final ejecutado de la vigencia general y por tipo de recurso.

#### MODULO GESTION FINANCIERA

29.9 Estado de tesorería a diciembre 31.

29.10 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

29.11 Relación de bancos con el saldo a 31 de diciembre y las respectivas disponibilidades (saldo sin comprometer), especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 27 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 29.12 Acto Administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar, detallar el registro presupuestal (si se trata de compromisos), beneficiario, y valor.
- 29.13 Balance General, Estado de la actividad económica, financiera y social, Estado de Cambios en el Patrimonio con la respectiva certificación y notas contables.
- 29.14 Balance de comprobación ajustado a nivel de terceros. Archivo en Excel a diciembre 31 de cada vigencia.
- 29.15 Archivo en Excel con de todos los comprobantes de ingresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, identificación, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 29.16 Archivo en Excel con todos los comprobantes de egresos que contenga (número de comprobante, fecha, beneficiario, identificación y rubro presupuestal, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 29.17 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.
- 29.18 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.

### MODULO GESTION AMBIENTAL

- 29.19 Plan de Educación Ambiental (si maneja recurso o realiza gestión con el medio ambiente).
- 29.20 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados
- 29.21 La encuesta gestión ambiental (si maneja recurso o realiza gestión con el medio ambiente).

### MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 29.22 Acta de informe de gestión y los correspondientes formatos de empalme, para el caso de cambio de representante legal.
- 29.23 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cedula, dirección y salario) y el acto Administrativo de su nombramiento.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 28 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 29.24 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 29.25 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 29.26 Plan de compra y/o contratación
- 29.27 Certificación de menor cuantía para contratar.
- 29.28 Manual de contratación
- 29.29 Manual de interventoría
- 29.30 Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) ejecutado.
- 29.31 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 29.32 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañados de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 29.33 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.

**ARTÍCULO 30.** Los establecimientos públicos del orden municipal, entidades descentralizadas del orden municipal, rendirán en forma **permanente**, mediante registro electrónico en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO CONTRATACIÓN**, todos los contratos de gastos e ingresos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública, durante los 10 días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente (con los anexos respectivos), en un plazo no mayor a 10 días calendario contados desde la fecha de la actuación que se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 29 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

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

**PARAGRAFO 1.** Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

### CAPITULO SEPTIMO

#### ENTIDADES EN LIQUIDACION

**ARTÍCULO 31.** Se debe rendir anualmente a más tardar el 29 de abril de cada vigencia, la siguiente información consolidada, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>.

#### MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

**31.1** Estado de los Recursos manejados en Fiducias según plantilla dispuesta en el aplicativo gestión transparente.

#### MODULO ANEXO ADICIONALES

**31.2** Ley, Acuerdo, Decreto, Resolución o Acto Administrativo donde se autorice la liquidación (Por una sola vez)

**31.3** Inventario inicial del Patrimonio de la Sociedad, debidamente aprobado por la Superintendencia a la cual esté adscrita (Por una sola vez).

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

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

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

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 30 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	





## RESOLUCIÓN 019 de 2016

- 31.7 Acta final de liquidación, escritura pública, informe de ejecución y terminación del proceso de liquidación, dentro de los quince 15 días siguientes a la terminación del proceso de liquidación.
- 31.8 Constancia de todos los trámites de liquidación ante Cámara de Comercio y DIAN.
- 31.9 Pólizas adquiridas durante la vigencia a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 31.10 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.
- 31.11 Manual o procedimientos de Contratación.
- 31.12 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.

**ARTÍCULO 32.** La siguiente información consolidada se rendirá **en forma permanente** mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web [www.contraloriabello.gov.co](http://www.contraloriabello.gov.co) en el link "gestión transparente" o directamente el sitio web <http://bello.gestiontransparente.com/rendición>, en el **MODULO CONTRATACIÓN**, todos los contratos de gastos e ingresos, independiente de su cuantía, con sus anexos digitalizados, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública, durante los 10 días calendario, contados desde la fecha de suscripción del contrato.

Esta información debe ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente (con los anexos respectivos), en un plazo no mayor a 10 días calendario contados desde la fecha de la actuación que se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra.

En aquellos eventos en que la Entidad no se rija por los procedimientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de la contratación estatal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Ley 80 de 1993.

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 31 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodríguez Monsalve Contralor Municipal	



## RESOLUCIÓN 019 de 2016

**PARAGRAFO 1.** Para los contratos suscritos en los 10 días anteriores al finalizar el mes, éstos deben estar ingresados al sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.

**ARTICULO 33.** Cuando en el sistema de gestión transparente, se establece un documento de legalidad como informativo, significa que este anexo debe ser ingresado cuando la entidad lo haya solicitado en el proceso contractual ó sea requerido en su manual de contratación.

**PARÁGRAFO.** Para conocimiento de todos los entes vigilados, los documentos de legalidad requeridos por tipo de entidad, proceso de contratación y tipología pueden ser consultados por la opción plantillas y descargas del sistema gestión transparente, documento matriz de legalidad.

**ARTICULO 34.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones anteriores sobre rendición de cuentas.

### PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bello, a los 28 días de enero del 2016.

**JULIO CESAR RODRIGUEZ MONSALVE**  
Contralor Municipal

CÓDIGO: F 02 CP	VERSIÓN: 5 02 10 14	Página 32 de 33
PROYECTO: Adriana Jaramillo Tamayo Contralora Delegada de control Fiscal	REVISOR: Julio Cesar Rodriguez Monsalve Contralor Municipal	