

RESOLUCION ORGANICA 114 DE 2000

(diciembre 29)

Diario Oficial No 44.277, del 31 de diciembre de 2000

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

<NOTA DE VIGENCIA: Derogada por la Resolución 32 de 2001>

Por la cual se reglamentan la forma y plazos para la rendición y revisión de cuentas y se asignan competencias en las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Derogada por el artículo [17](#) de la Resolución 32 de 2001, publicada en el Diario Oficial No. 44.609, 09 de noviembre de 2001, 'Por la cual se prescriben la forma y los términos para la rendición y revisión de cuentas y se asignan competencias en las diferentes dependencias de la Auditoría General de la República'.
- Modificada por la Resolución 17 de 2001, 'Por la cual se modifican las Resoluciones Orgánicas 114 de 2000 Y 006 DE 2001'.
- Modificada por la Resolución 6 de 2001, Diario Oficial 44.338, del 24 de febrero de 2001, 'por la cual se modifica la Resolución Orgánica número 114 de 2000'.

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPUBLICA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las contenidas en los artículos [2o.](#), [17](#), [23](#), [24](#) y [32](#) del Decreto-ley 272 de 2000, y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo [274](#) de la Constitución Política y los artículos [2o.](#) y [17](#), numeral 12, del Decreto-ley 272 de 2000, corresponde a la Auditoría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República, de las contralorías departamentales, distritales y municipales.

Que el numeral 2o. del artículo [17](#) del Decreto-ley 272 de 2000 le asigna al Auditor General de la República la función de prescribir métodos y la forma en que sus vigilados deben rendir cuentas y determinar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultado, entre otros, que deberán aplicarse para el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y para la evaluación del

control fiscal interno;

Que el numeral 5o. del artículo [23](#) del Decreto-ley 272 de 2000 asigna como función de la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a través de la revisión de cuentas y los demás sistemas de control fiscal, sobre los organismos sometidos a la vigilancia de la Auditoría General de la República, de conformidad con la asignación de competencias y tareas internas que efectúe el Auditor General;

Que el numeral 9o. del artículo [24](#) del Decreto-ley 272 de 2000 faculta a la Dirección de Control Fiscal para adelantar la revisión de cuentas y realizar la auditoría de gestión integral a la Contraloría General de la República y demás entes vigilados, según la asignación de competencias que efectúe el Auditor General;

Que el numeral 2o. del artículo [32](#) del Decreto-ley 272 de 2000 asigna a las gerencias seccionales la función de dirigir, coordinar y ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, la revisión de cuentas y las auditorías integrales sobre los organismos sometidos a su vigilancia, sin perjuicio de la redistribución de competencias y tareas que efectúe el Auditor General,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. CAMPO DE APLICACION. La presente resolución rige para la Contraloría General de la República, sus gerencias departamentales, contralorías departamentales, municipales y distritales, incluida la del Distrito Capital.



ARTICULO 2o. DEFINICION DE CUENTA. Es el Informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente la gestión fiscal realizada por los responsables del erario vigilados por la Auditoría General de la República.



ARTICULO 3o. RENDICION DE CUENTA. Es el deber legal que tiene todo funcionario de informar y responder por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

PARAGRAFO. Para efectos de la presente Resolución, se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Se entenderá por informar la acción de comunicar a la Auditoría General de la República sobre la gestión fiscal realizada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.



ARTICULO 4o. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. Son responsables de rendir cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor General de la República, los Contralores departamentales, municipales, distritales, incluido el Contralor Distrital de Bogotá, D. C. Los Gerentes Departamentales de la Contraloría General de la República rendirán las cuentas, las cuales formarán parte de la que rinda el Contralor General.



ARTICULO 5o. FORMA DE RENDIR LA CUENTA. Los responsables presentarán a la Auditoría General de la República la cuenta, de acuerdo con el desarrollo tecnológico de la entidad por transferencia electrónica, en documento físico y en medio magnético, debidamente

certificada.

El Contralor General de la República deberá rendir la cuenta ante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.

Los Contralores Departamentales y los Gerentes Departamentales de la Contraloría General de la República deberán rendir la cuenta ante los Gerentes Seccionales de la Auditoría General de la República, conforme a la siguiente distribución:

- Gerencia Seccional I, para los departamentos de Antioquia, Córdoba, Chocó, San Andrés y Sucre, con sede en la ciudad de Medellín.
- Gerencia Seccional II, para los departamentos de Amazonas, Cundinamarca, Guainía, Guaviare, Meta, Vaupés y Vichada, con sede en la ciudad de Bogotá.
- Gerencia Seccional III, para los departamentos de Cauca, Nariño, Putumayo y Valle, con sede en la ciudad de Cali.
- Gerencia Seccional IV, para los departamentos de Arauca, Boyacá, Casanare, Norte de Santander y Santander, con sede en la ciudad de Bucaramanga.
- Gerencia Seccional V, para los departamentos de Atlántico, Bolívar, Cesar, Guajira y Magdalena, con sede en la ciudad de Barranquilla.
- Gerencia Seccional VI, para los departamentos de Caquetá, Huila y Tolima, con sede en la ciudad de Neiva.
- Gerencia Seccional VII, para los departamentos de Caldas, Quindío y Risaralda, con sede en la ciudad de Pereira.

PARAGRAFO. <Parágrafo modificado por el artículo 1 de la Resolución 17 de 2001. El nuevo texto es el siguiente: > El Contralor Distrital de Bogotá rendirá la cuenta de la vigencia fiscal correspondiente ante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal de la Auditoría General de la República. Los Contralores Municipales y los Contralores Distritales la rendirán ante los respectivos Gerentes Seccionales, de acuerdo con la distribución contenida en este artículo.

Notas de Vigencia

- Parágrafo modificado por el artículo 1 de la Resolución 17 de 2001.
- Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6 de 2001, Diario Oficial 44.338, del 24 de febrero de 2001.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 6 de 2001:

PARÁGRAFO. El Auditor General de la República, previa declaratoria del Interés público, podrá solicitar la rendición de la cuenta a los Contralores Municipales y Distritales, quienes la presentarán ante el Gerente Seccional de la Auditoría General de la República conforme a la distribución contenida en este artículo. El Contralor del Distrito Capital la rendirá ante el Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, en las condiciones establecidas en el presente párrafo.

Texto original de la Resolución 114 de 2000:

PARÁGRAFO. Los Contralores Municipales y Distritales incluido el Contralor del Distrito Capital rendirán la cuenta ante el Auditor General de la República cuando así lo solicite.



ARTICULO 6o. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. La rendición de la cuenta deberá presentarse en los formularios adoptados por la Auditoría General mediante la presente Resolución y de acuerdo con el instructivo anexo.

PARAGRAFO. Los documentos que soporten la gestión fiscal reposarán en los archivos de las correspondientes entidades a disposición de la Auditoría General de la República, quien podrá solicitarlos, consultarlos o evaluarlos en cualquier tiempo.

Notas de Vigencia

- Los formatos e Instructivos para la rendición de la cuenta, de que trata este artículo, son los que se adoptan mediante el artículo [2](#) de la Resolución 6 de 2001, Diario Oficial 44.338, del 24 de febrero de 2001.



ARTICULO 7o. PERIODO. La información que integra la cuenta deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre enero 1 y diciembre 31 de cada año. A partir de la cuenta consolidada del 2000, la información que deberá presentarse a la Auditoría General de la República se hará anualmente.

No obstante lo anterior, la Auditoría General de la República podrá requerir, en cualquier tiempo, la información necesaria para el ejercicio del control fiscal.



ARTICULO 8o. TERMINO. El término máximo para la presentación de la cuenta será hasta el día veintiocho (28) del mes de febrero del año siguiente al del período rendido. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

PARAGRAFO. La Auditoría General de la República considerará como extemporánea la cuenta que se reciba con posterioridad a la fecha prevista en este artículo, siempre y cuando no supere los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término, plazo a partir del cual se entenderá no rendida.



ARTICULO 9o. PRORROGA. El Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y los Gerentes Seccionales, según el caso, podrán prorrogar los plazos establecidos en el artículo anterior hasta por un término de quince (15) días hábiles, previa solicitud debidamente

justificada y sustentada por el responsable de rendir la cuenta.



ARTICULO 10. NO RENDICION. La cuenta que se presente sin el lleno de los requisitos establecidos en la presente resolución o por fuera de los términos en ella previstos, se tendrá por no rendida.



ARTICULO 11. REVISION. La Auditoría General de la República realizará la revisión de la cuenta en forma independiente o en forma conjunta con un ejercicio de auditoría.

La Auditoría General de la República se pronunciará sobre el fenecimiento o no de la cuenta con el informe de revisión de cuentas o con el de auditoría, previsto en el Plan General de Auditorías -PGA- de la correspondiente vigencia, según sea el caso.

PARAGRAFO. La Dirección de Control Fiscal realizará la revisión de la cuenta presentada por el Contralor General de la República y suscribirá el informe respectivo.

Las Gerencias Seccionales de la Auditoría General de la República efectuarán la revisión de las cuentas presentadas por los contralores departamentales y suscribirán los informes respectivos. De igual forma, evaluarán la información rendida por los Gerentes Departamentales de la Contraloría General de la República y suscribirán los correspondientes informes, que habrán de ser tenidos en cuenta para el pronunciamiento sobre la cuenta presentada por el Contralor General de la República. Los Gerentes Seccionales, para los efectos anteriores, observarán las directrices impartidas por la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.



ARTICULO 12. TERMINO PARA REVISAR LA CUENTA. <Artículo derogado por el artículo 4 de la Resolución 17 de 2001.>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 4 de la Resolución 17 de 2001.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 114 de 2000:

El plazo máximo para desarrollar todo el ejercicio de revisión de la cuenta será hasta el último día hábil del mes de noviembre de la respectiva vigencia, término dentro del cual deberá:

- Revisar, analizar, evaluar, requerir, opinar y conceptuar sobre la información recibida.
- Rendir el informe de acuerdo con los hallazgos o evidencias encontradas.
- Emitir el pronunciamiento sobre el fenecimiento o no de la cuenta rendida.



ARTICULO 13. OBSERVACIONES AL INFORME. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 6 de 2001. El nuevo texto es el siguiente: > El sujeto de control podrá presentar las observaciones al informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, prorrogables hasta por cinco (5) días hábiles más, con el fin de dar a conocer los argumentos que, debidamente sustentados, contradigan las observaciones en él contenidas. En el evento de no

presentar observaciones dentro del término antes previsto, se entenderá aceptado el informe en su integridad.

Notas de Vigencia

- Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6 de 2001, Diario Oficial 44.338, del 24 de febrero de 2001.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 114 de 2000:

ARTICULO 13. El sujeto de control podrá presentar las observaciones al informe dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del informe, con el fin de dar a conocer los argumentos que, debidamente sustentados, contradigan las observaciones contenidas en el informe. En el evento de no presentar observaciones dentro del término improrrogable antes previsto, se entenderá aceptado en su integridad.



ARTICULO 14. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Orgánica número 059 de julio 7 de 1998.

Notas de Vigencia

- El artículo [4](#) de la Resolución 6 de 2001, Diario Oficial 44.338, del 24 de febrero de 2001, establece: 'Por esta única vez, prorroguese el término máximo establecido en el artículo 8o. de la Resolución Orgánica 114 de 2000 para la presentación de la cuenta consolidada de la vigencia del año 2000, hasta el 30 de marzo del año 2001'.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil (2000).

ALVARO GUILLERMO RENDON LOPEZ

El Auditor General de la República

Instructivo de Rendición de Cuentas

Auditoría General de la República

Introducción

A partir del Decreto 272 de 2000 y por mandato constitucional (art. 274), le corresponde a la Auditoría General de la República ejercer la vigilancia de la gestión fiscal a la Contraloría General de la República y de las contralorías departamentales. Así mismo, por virtud de las sentencias C-110/98 y C-1339/2000, también le corresponde ejercer control sobre las contralorías distritales y municipales.

La Auditoría General de la República, ejerce la función de vigilancia de la gestión fiscal de los órganos de control señalados, conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución, para lo cual el Auditor General fija las políticas, prescribe los métodos y la

forma de rendir cuentas y determina los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera de gestión y de resultados, entre otros de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 272 de 2000.

En desarrollo de dicha facultad, el Auditor General de la República ha establecido que las Contralorías rendirán cuentas en los formularios anexos, los cuales contienen la información básica para establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones. Ello, sin perjuicio de la facultad que tiene de solicitar en cualquier tiempo información complementaria o adicional del respectivo período, para efectos de revisar y fenecer la cuenta.

Diligenciamiento de los formularios

Aspectos generales

El diligenciamiento de los formularios constituye una obligación formal. Estos deben presentarse ante la Auditoría General de la República antes del 28 de febrero, del respectivo año a examinar, con corte al 31 de diciembre del período de rendición de cuentas. La información debe ser verídica, consolidada y definitiva.

Será obligación de la Contraloría General de la República y de las Contralorías Departamentales rendir la cuenta consolidada, con el fin de ver la gestión realizada por las seccionales responsables en esa área geográfica en donde cumplen la función administrativa. Lo anterior se constituye en una acción de responder por la gestión de la entidad.

Los informes que rinden las Gerencias Departamentales de la C.G.R., servirán como un medio que complemente y coadyuve a la integración del proceso de la revisión de la cuenta consolidada de la C.G.R. y poder de esta manera evaluar la gestión con un criterio de unidad administrativa y económica.

Los formularios aparte de contener información de carácter contable, financiera y estadística, contiene información concerniente a los planes y programas propuestos para el período fiscal correspondiente. Además información relacionada con las actividades de Control Fiscal, procesos de Investigación Fiscal, Indagaciones Preliminares, Juicios Fiscales, Jurisdicción Coactiva, Recursos Humanos, Contratación, Participación Ciudadana y Control Fiscal Ambiental obteniendo una visión integral, sobre la gestión adelantada por la entidad, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y equidad.

Los formularios presentan un encabezado con la información concerniente a la identificación de la clase de formulario y entidad que rinde la cuenta como: Nombre o Razón social, NIT, Nombre del Representante Legal, Vigencia Fiscal, Período informado, Nombre del Archivo en medio magnético; la parte conformada por el cuerpo o la información específicamente requerida y una sección inferior para hacer las observaciones que aclaren o amplíen la información presentada y para la firma del Representante Legal.

Todos los valores monetarios transcritos deben expresarse en miles de pesos, excluyendo cifras decimales, para lo cual se aproxima por exceso o defecto al dígito anterior o siguiente respectivo.

La información solicitada consta de veintisiete (27) formularios denominados así:

AD/CF-GS/REN-F-01. Información Financiera y Presupuestal

AD/CF-GS/REN-F-02. Saldos de Operaciones Recíprocas

AD/CF-GS/REN-F-03. Balance de Prueba Ejecución Presupuestal de Ingresos

AD/CF-GS/REN-F-04. Cajas Menores

AD/CF-GS/REN-F-05. Cuentas Bancarias

AD/CF-GS/REN-F-06. Ajustes por Inflación, Valoración de Activos y Depreciación

AD/CF-GS/REN-F-07. Garantías para el Manejo de fondos y bienes de la Entidad

AD/CF-GS/REN-F-08. Ejecución Presupuestal de Ingresos

AD/CF-GS/REN-F-09. Ejecución Presupuestal de Gastos

AD/CF-GS/REN-F-10. Vigencias Futuras

AD/CF-GS/REN-F-11. Modificaciones al Presupuesto

AD/CF-GS/REN-F-12. Ejecución del PAC de la Vigencia

AD/CF-GS/REN-F-13. Ejecución Reserva Presupuestal

AD/CF-GS/REN-F-14. Ejecución Presupuestal de cuentas por Pagar

AD/CF-GS/REN-F-15. Proyectos de Inversión

AD/CF-GS/REN-F-16. Contratación

AD/CF-GS/REN-F-17. Estadísticas del Recurso Humano

AD/CF-GS/REN-F-18. Actividades Misionales - Participación Ciudadana

AD/CF-GS/REN-F-19. Actividades Misionales - Indagación Preliminar

AD/CF-GS/REN-F-20. Actividades Misionales - Investigaciones Fiscales

AD/CF-GS/REN-F-21. Actividades Misionales -Juicio Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-22. Actividades Misionales - Jurisdicción Coactiva

AD/CF-GS/REN-F-23. Actividades Misionales - Entidades Sujetas a Control Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-24. Actividades Misionales - Procesos Adm. Sancionatorios

AD/CF-GS/REN-F-25. Actividades Misionales- Resultados del Ejercicio de Control Fiscal

AD/CF-GS/REN-F-26. Actividades Misionales - Control Fiscal Ambiental

AD/CF-GS/REN-F-27. Actividades Misionales - Evaluación de trámites sobre Solución de conflictos en Materia Judicial y Contractual. Ejecución Presupuestal de Ingresos.

Es de obligatorio cumplimiento, que una vez definidos los conceptos consignados en los formularios y anexos, se utilicen estos mismos, en períodos de información futuros, con el fin de observar una homogeneidad respecto al contenido y presentación de la información solicitada para los diferentes períodos. Se pueden dar eventos o circunstancias que pueden hacerlos cambiar

y su justificación obedece a muchas razones entre ellas se pueden mencionar: La prescripción y actualización de principios, procedimientos, técnicas contables y financieras, registros, etc. establecidos por el Contador General de la Nación, los cuales serán informados por la A.G.R. con sus respectivas modificaciones.

Todos los formularios deben ser diligenciados y firmados por el representante legal.

La información se presentará en forma impresa y en medio magnético de acuerdo con los formularios establecidos por la Auditoría General de la República en la presente guía.

Instrucciones para la remisión de la información

Características:

- a) Un disquete de 3 1/2 pulgadas, de alta densidad;
- b) La información contenida en el disquete debe ser producida en las hojas electrónicas de Excel.
- d) El nombre de los archivos con su respectivo código.

Nombre del formulario Nombre archivo Período informado

1. Información financiera y presupuestal-

catálogo de cuentas AD/CF-GS/REN-F- 01 Año consolidado

2. Saldos de operaciones recíprocas AD/CF-GS/REN-F-02 Año consolidado

3. Balance de prueba ejecución presupuestal

de ingresos AD/CF-GS/REN-F-03 Año consolidado

4. Cajas menores AD/CF-GS/REN-F-04 Año consolidado

5. Cuentas bancarias AD/CF-GS/REN-F- 05 Año consolidado

6. Ajustes por inflación, valoración de activos

y depreciación AD/CF-GS/REN-F06 Año consolidado

7. Garantía para el manejo de fondos y bienes

de la entidad AD/CF-GS/REN-F07 Año consolidado

8. Ejecución presupuestal de ingresos AD/CF-GS/REN-F08 Año consolidado

9. Ejecución presupuestal de gastos AD/CF-GS/REN-F09 Año consolidado

Nombre del formulario Nombre archivo Período informado

10. Vigencias futuras AD/CF-GS/REN-F10 Año consolidado

11. Modificaciones al presupuesto AD/CF-GS/REN-F11 Año consolidado

12. Ejecución del PAC de la vigencia AD/CF-GS/REN-F12 Año consolidado

13. Ejecución reserva presupuestal AD/CF-GS/REN-F13 Año consolidado
14. Ejecución presupuestal de cuentas por pagar AD/CF-GS/REN-F14 Año consolidado
15. Proyectos de inversión AD/CF-GS/REN-F15 Año consolidado
16. Contratación AD/CF-GS/REN-F16 Año consolidado
17. Estadísticas del recurso humano AD/CF-GS/REN-F17 Año consolidado
18. Actividades misionales - participación ciudadana AD/CF-GS/REN-F18 Año consolidado
19. Actividades misionales - indagación preliminar AD/CF-GS/REN-F19 Año consolidado
20. Actividades misionales - investigaciones fiscales AD/CF-GS/REN-F-20 Año consolidado
21. Actividades misionales - juicio fiscal AD/CF-GS/REN-F21 Año consolidado
22. Actividades misionales - jurisdicción coactiva AD/CF-GS/REN-F22 Año consolidado
23. Actividades misionales - entidades sujetas a control fiscal AD/CF-GS/REN-F23 Año consolidado
24. Actividades misionales - procesos administrativos sancionatorios AD/CF-GS/REN-F24 Año consolidado
25. Actividades misionales - resultados del ejercicio de control fiscal AD/CF-GS/REN-F25 Año consolidado
26. Actividades misionales - control fiscal ambiental AD/GF-GS/REN-F26 Año consolidado
27. Actividades misionales - evaluación de trámites sobre solución de conflictos en materia judicial y contractual AD/GF-GS/REN-F27 Año consolidado

e) Los valores monetarios contenidos en los archivos deben ser transcritos en miles de pesos;

f) El disquete contentivo de la información debe ser marcado con una etiqueta diligenciada a máquina o a mano, en letra imprenta indicando el nombre o razón social y NIT del ente público, nombre del representante legal y período a que se refiere la información;

g) El contenido de los archivos debe ser impreso y firmado por el responsable de rendir la cuenta o informe seccional y/o el representante legal y remitido junto con el disquete mediante un oficio dirigido a la Auditoría General de la República;

h) Se deben sumar los valores correspondientes a la Clase, Grupo, Cuentas Mayores, Subcuentas y Auxiliares, tanto en la información del Balance, Estado de Ingresos y Egresos, Cuentas de Planeación y Presupuesto;

i) Las siglas de los archivos en letras, se identifican de la siguiente manera:

AD: Auditoría Delegada

CF: Control Fiscal

GS: Gerencia Seccional

REN: Rendición de Cuentas

F: Formato

01: Consecutivo que identifica cada formato;

j) Para el período informado, en todos los casos, los formatos deben contener la información del año fiscal vigente (Año consolidado);

k) Para el caso de registro de fechas, cite día, mes y año, en término de dos dígitos así:

ej: 28 de febrero de 2000

cite: 28/02/00

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-01

Información Financiera y Presupuestal - Catálogo de Cuentas

Para el caso del formulario número 1, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento se basará en las instrucciones impartidas por éste, a través de sus diferentes circulares, con el propósito de hacer diligente y económico el proceso de reporte de esta información a la A.G.R.

Se aclara que la información consignada en estos formularios es para los efectos de rendición de la cuenta. Por consiguiente, la cuenta se rendirá con corte al 31 de diciembre del mismo año y el plazo máximo de rendición vence el último día hábil del mes de febrero, del siguiente año.

Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta los Estados Financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas notas y anexos debidamente diligenciados.

- Catálogo de Cuentas

A partir de la fila 9 se deben incluir los códigos contables, el nombre de la cuenta, tipo (corriente o no corriente) y el total del saldo.

A partir de la fila 16 se deben incluir los códigos, nombres y saldos de las cuentas y subcuentas correspondientes a operaciones de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, celebrados con entes públicos. Para el efecto debe relacionar los códigos y nombres de la (s) entidad (es) pública (s) con la (s) cual (es) se efectúa la operación que se relaciona. Todos los códigos deben corresponder al catálogo general de cuentas del Plan General de Contabilidad Pública, PGCP.

Nota: La Contraloría General de la República debe consignar en estos formularios la misma información que envía a la Contaduría General de la Nación.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-02

Información financiera y presupuestal - Saldos de operaciones recíprocas

Este formulario contiene la información anexa al Balance General. Comenzando en la fila 13, se deben incluir los códigos, nombres, saldo de las cuentas y subcuentas correspondientes a operaciones de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, celebrados con entes públicos. Para el efecto debe relacionar los códigos y nombres de la(s) entidad(es) pública(s) con la cual(es) se efectúa la operación que se relaciona. Todos los códigos deben responder al Catálogo General de Cuentas del PGCP.

Nota: La CGR debe consignar en estos formularios la misma información que envía a la Contaduría General de la Nación.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-03

Información financiera y presupuestal - balance de prueba

En el Balance de prueba se refleja la actividad financiera que la entidad realizó durante el período de rendición de cuentas.

En este formulario especifique el Código contable, subcuenta, nombre de la cuenta, saldo inicial al 1 de enero del año contable, relacionar débitos y créditos y saldo final a 31 de diciembre del mismo año.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-04

Información financiera y presupuestal - cajas menores

La recopilación de esta información tiene por objeto saber para qué rubros y en qué montos se utilizaron los recursos asignados a las Cajas Menores.

En el formato se reporta el desembolso inicial o presupuesto inicial aprobado y a continuación los respectivos reembolsos, los cuales deben estar acorde con lo dispuesto en los actos administrativos expedidos internamente por cada entidad.

- Resolución: se especifica el número de la resolución interna de cada entidad y la fecha mediante el cual fue aprobado el reembolso.

- Adquisición de Bienes y Servicios: se especifica la clase de bien o servicio.

- Total de Ingresos: son los reembolsos realizados y que se encuentran discriminados en los rubros de adquisición de bienes y adquisición de servicios.

- Gastos: se especifica cuánto se gastó por la adquisición de Bienes, los cuales pueden ser: por compra de equipos o materiales y suministros y adquisición de servicios por servicios públicos, viáticos y gastos de viaje, mantenimiento, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte e impuestos y multas.

- Valor: (\$) se especifica la cuantía total pagada por el tipo de adquisición.

- Total Gastos: se registra la sumatoria de todos los valores.
- Resumen de Caja Menor: se registra la cuantía del total de ingresos y total de gastos, antes consignados, luego se especifica saldo efectivo en caja y saldo en el libro de bancos.

Deducciones y retenciones: se especifica el valor correspondiente por deducciones y retenciones efectuadas a los gastos realizados.

- Relación de comprobantes: se debe escribir el consecutivo del comprobante con que se inicia y termina el período rendido. El número de los comprobantes anulados se debe citar en las observaciones.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-05

Información financiera y presupuestal - cuentas bancarias

En este formato se hace la relación de cuentas adquiridas por parte de las respectivas Contralorías con bancos y corporaciones financieras.

- Banco / corporaciones: en estas casillas se registran los nombres de los Bancos y/o corporaciones, luego se especifica el código contable, número de cuenta, destinación de la cuenta, los estados de la cuenta con Ingresos y Egresos.

- Saldo extracto bancario: saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.

- Saldo libros de tesorería: saldo que aparece registrado en el libro de tesorería al cierre del período informado.

Las cifras aquí consignadas deben tener soporte con los documentos o fotocopias de los extractos bancarios del mes de diciembre del año contable.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-06

Información financiera y presupuestal - ajustes por inflación, valoración de activos y depreciación

Inicialmente se registra la fecha de Adquisición del activo, valor de la compra, el detalle o descripción del activo, tipo de activo, representados en la cuenta denominada propiedad, planta y equipo de las cuentas identificadas en los códigos 1605 al 1675. En el código contable se especifica la depreciación acumulada según el activo y su respectivo ajuste por inflación. Según el activo, se registra la vida útil en años. Para el saldo a diciembre 31 del respectivo año, se especifica el costo ajustado y la depreciación acumulada y ajustada.

- Mes: se inicia con el mes de enero, cronológicamente hasta el mes de diciembre y para cada uno de ellos se llenan las casillas correspondientes del % de PAAG aplicado y los saldos al finalizar cada mes de: El valor del ajuste por inflación, depreciación costo ajustado, ajuste depreciación acumulada mes, costo ajustado y la depreciación acumulada y ajustada.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-07

Garantía para el manejo de fondos y bienes de la entidad

El objetivo de este formato es llevar un control que nos permita observar el cumplimiento del artículo [107](#) de la Ley 42/93.

- Póliza No.: número de identificación del seguro o póliza.
- Tomador: es la persona natural o jurídica que obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.
- Asegurado: es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la realización de un riesgo.
- Tipo de Amparo: es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento.
- Vigencia: se refiere a la duración del contrato con indicación de la fecha de iniciación y vencimiento.
- Entidad aseguradora: corresponde al nombre de la entidad con la que se celebra el contrato de aseguramiento.
- Valor asegurado: (\$) es la cuantía económica del interés asegurable o la medida económica del daño eventual de que puede ser objeto el patrimonio del asegurado.
- Interés asegurado o riesgo asegurado: es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, a que se tiene derecho.

Este formato sirve para el registro de varios bienes.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-08

Ejecución presupuestal de ingresos

Su intención es determinar el monto de los recaudos, observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado.

Esta información debe ser rendida por la Contraloría General de la República a la A.G.R. y por todas las Contralorías Departamentales y/o Municipales y será acumulada para los períodos fijos de Rendición de Cuentas a diciembre 31 de cada año.

- Descripción: es la explicación de cada concepto de ingresos, en ella se clasifican los ingresos de la entidad, comprendidos dentro de los cuatro grupos: Recursos de la Nación, Recursos del Departamento, demás entidades sujetas a control y Otros recursos (Discriminar).

A continuación se proporciona una breve explicación de cada uno de ellos:

- Recursos de la Nación: son los recursos del presupuesto de la nación que el gobierno orienta hacia las Contralorías con el objeto de contribuir a la atención de sus compromisos y al cumplimiento de sus funciones.
- Recursos del departamento: son los recursos del Departamento encaminados a contribuir a la atención de los compromisos y el cumplimiento de las funciones.
- Demás entidades sujetas a Control: corresponde a los recursos que le cancelan otras entidades sujetas a control o por concepto de cuotas de fiscalización.

- Otros Recursos (Discriminar): son los que no se han relacionado en los grupos anteriores.
- Presupuesto Inicial: en esta columna se debe incluir la partida inicialmente aprobada en el presupuesto.
- Modificaciones: corresponde a las adiciones o reducciones acumuladas, con corte al último día del período rendido.
- Presupuesto definitivo: su resultado se obtendrá de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.
- Recaudos: corresponde a lo efectivamente recaudado o por ingresos obtenidos en las diferentes fuentes de recursos (Descripción).
- Saldo por recaudar: corresponde a la diferencia entre el presupuesto definitivo y lo efectivamente recaudado, en la primera columna en \$ (pesos) y en la segunda el (%) porcentaje correspondiente.
- Formulario AD/CF-GS/REN-F-09

Ejecución presupuestal de gastos

Su intención es evaluar la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el período señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el Decreto de liquidación.

- Identificación Presupuestal: cite la liquidación correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 568 de marzo 21 de 1996.
- Descripción: en ella se clasificarán los gastos de la entidad, los cuales se dividen en tres grandes grupos que son: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión.
- Funcionamiento: se clasifica en apropiaciones para Servicios Personales, gastos Generales, Transferencias y Gastos de Operación Comercial.
- Servicio de la Deuda: corresponde al monto total de pagos que se cause durante la vigencia fiscal e la respectiva contraloría, por amortización, intereses y comisiones de empréstitos, contratados con acreedores nacionales o extranjeros.
- Inversión: son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamadas también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hallan destinados por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.
- Apropiación Inicial: se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto General de la Nación, del Departamento o Municipio según corresponda.
- Modificaciones: corresponde a las variaciones que presente durante el período determinado rubro, como son: traslados, aplazamientos, reducciones o adiciones.
- Apropiación Definitiva: se obtendrá como resultado de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.

- CPD: corresponde a los certificados de disponibilidad expedidos y la cantidad expedida.
- Compromisos: (\$) en esta columna se debe incluir, todos los compromisos generados durante el período reportado en el informe, que implicaron afectación de las apropiaciones presupuestales. (Sumatoria de disponibilidades presupuestales).
- Obligaciones: corresponde al valor de los compromisos que fueron causados durante el período y por razón de las ordenes de pago.
- Pagos: (\$) constituido por las erogaciones en que haya incurrido el organismo durante el período.
- Saldo por comprometer: es el resultado de restar la apropiación definitiva menos compromisos.
- Saldo por Pagar: es el resultado de restarle a los compromisos, los pagos efectuados.
- Formulario AD/CF-GS/REN-F-10

Información financiera y presupuestal - vigencias futuras

El objetivo de este formulario es conocer que recursos del presupuesto están comprometidos para los años futuros

- Rubro Presupuestal: en esta casilla se debe colocar el código del rubro presupuestal.

Concepto: es la descripción o detalle para el cual se van a utilizar los recursos.

Acto Administrativo: se debe indicar los actos administrativos (decreto, ordenanza o resolución), en forma cronológica, la fecha y número consecutivo.

Valor aprobado vigencias Futuras: es el rubro aprobado por el mismo concepto para los siguientes años proyectados.

Valor comprometido: es el valor asignado o comprometido para cada año.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-11

Modificaciones al presupuesto

Su objetivo es observar todas las modificaciones que afectan el presupuesto Inicial y conocer a través de qué actos administrativos y en qué valores fue modificado el presupuesto de las Contralorías.

- Identificación presupuestal: se debe indicar cada rubro con el código completo dado en el decreto de liquidación del presupuesto para cada vigencia fiscal.
- Acto Administrativo: se debe indicar los actos administrativos (decreto, ordenanza o resolución en forma cronológica, discriminando la fecha y el tipo de modificación que genera (adición, reducción, traslado).
- Descripción: se debe relacionar el nombre de cada una de las partidas que se están afectando en el informe.
- Aprobación inicial: Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el presupuesto general

de la Nación, del departamento o municipio según corresponda.

- Modificación 1, 2, 3,...: se debe utilizar una columna por cada acto administrativo, encabezándola con la descripción de la modificación. Se presentarán tantas columnas como actos administrativos de modificación del presupuesto existan. Se registrará la información numérica de cada acto administrativo relacionando números positivos para los créditos y números negativos para los contracréditos.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-12

Ejecución del PAC de la vigencia

Su objetivo es verificar si los ingresos de la entidad que corresponden a los pagos efectuados y los saldos en bancos.

- Identificación Presupuestal: se debe identificar el código completo dado al rubro en el decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal del período rendido.

- Descripción: se debe relacionar el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.

- PAC del período rendido: El PAC corresponde al Programa Anual Mensualizado de Caja inicialmente elaborado por la entidad y aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el caso de la C.G.R. y por el órgano que corresponda en las Contralorías Departamentales y/o Municipales.

- Modificaciones: Corresponde a los anticipos, las adiciones, reducciones y aplazamientos que afectan el PAC inicial del período reportado.

- PAC definitivo para el período: Su resultado se obtendrá de sumar o restar las modificaciones al PAC inicial.

- PAC situado: Corresponde a los giros recibidos dentro del período rendido programados en el PAC.

- Pagos: Corresponde a las erogaciones realizadas por la entidad durante el período.

- Saldo: Es la resultante de restar al PAC situado los pagos realizados.

Nota: A la cuenta debe anexarse copia del PAC aprobado de la vigencia, con sus diferentes modificaciones.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-13

Información financiera y presupuestal - ejecución reserva presupuestal

Su objeto es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior, que fueron amparados con reservas presupuestales.

- Identificación Presupuestal: identificar el código completo de cada uno de los rubros afectados por los compromisos adquiridos y no ejecutados en el período anterior.

- Descripción: se debe relacionar el nombre asignado a los rubros de los compromisos adquiridos y no ejecutados en el período anterior.

- Reservas constituidas: corresponde a los valores de las reservas de apropiación constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y no ejecutadas en la vigencia del período anterior y que se deben ejecutar y pagar en la vigencia rendida (Decreto 111 de 1996, art. 89, inc. 2) y demás normatividad aplicable a nivel territorial.
- Actas de cancelación: se refiere a los compromisos adquiridos, no ejecutados y cancelados mediante un acta.
- Reserva Definitiva: este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelación al valor de las reservas constituidas.
- Pagos: corresponde al valor de las reservas presupuestales, efectivamente canceladas por la entidad durante el período reportado.
- Saldo por pagar: corresponde a la diferencia entre la reserva definitiva y los pagos.
- Formulario AD/CF-GS/REN-F-14

Informe de ejecución presupuestal de cuentas por pagar

Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, no ejecutados y no cancelados de la vigencia fiscal anterior, que fueron amparados con reservas presupuestales.

- Identificación Presupuestal: identificar el código completo dado a cada rubro en el decreto de liquidación del presupuesto, a la cuenta por pagar, en el período rendido.
- Descripción: relacionar el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.
- Cuentas por Pagar Constituidas: corresponde a los valores de las reservas de caja constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período rendido. (Decreto 111 de 1996, art. 89, inc 3) y demás normatividad aplicable a nivel territorial.
- Actas de cancelación: se refiere a los compromisos adquiridos, no ejecutados definitivamente y que mediante un acta se dan por terminados.
- Cuentas por pagar definitivas: este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelaciones al valor de las cuentas por pagar constituidas.
- Pagos: corresponde a el valor de las cuentas por pagar efectivamente canceladas por la entidad durante el período reportado.
- Saldo por pagar: corresponde a la diferencia entre las cuentas por pagar definitivas y los pagos.
- Formulario AD/CF-GS/REN-F-15

Rendición de cuentas - proyectos de inversión

Su objeto es registrar información con respecto a los planes de inversión registrados por la contraloría y su comportamiento en el período rendido.

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen los programas de inversión, que se ejecuten en el período señalado, además es preciso citar los diferentes programas según el Departamento Nacional de Planeación, como proyectos de crédito o de refinanciación, de obra, estudios e investigaciones, diseños, aplicaciones, actualizaciones y desarrollos tecnológicos en diferentes áreas, programas de capacitación y modernización de la entidad, así como adquisición y mejoramiento de sedes.

- Código Banco de Proyectos de Inversión: es el código que le asigna el Departamento Nacional de Planeación al proyecto en el momento de ser ingresado al sistema.

Identificación Presupuestal del Proyecto: es la identificación del rubro presupuestal del cual se obtienen los recursos para la ejecución del proyecto.

- Nombre del proyecto: es el título o denominación mediante el cual se identifica el proyecto.

- Presupuesto de la vigencia: es la cuantía total asignada para el desarrollo del proyecto en el período de rendición.

- Inicial: es el presupuesto asignado y aprobado para el desarrollo del proyecto.

- Modificaciones: son las adiciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto del proyecto durante el período rendido.

- Definitivo: es el presupuesto resultante después de haber sido afectado por las respectivas modificaciones.

- Ejecución: Comprometido. Son los recursos que la entidad ya se ha comprometido a pagar y que han intervenido en la ejecución del proyecto, Pagado: son los compromisos realmente cancelados para el desarrollo del mismo proyecto al momento de rendir la cuenta.

- Fecha Inicio y Fecha finalización: son las fechas en que se da origen y terminación al proyecto.

- Ejecución pesos: es la cuantía ejecutada para cada año.

Avance ejecución física: son los resultados obtenidos cada año expresados en términos relativos, (%).

- Descripción de actividades en la Vigencia: es la descripción breve que especifique las actividades en cada año o etapa del proyecto.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-16

Rendición de cuentas - contratación

En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el período reportado, así mismo, los que fueron celebrados en vigencias anteriores y se ejecutan o terminan en la vigencia rendida.

El cuerpo del formulario consta de los siguientes conceptos:

- No.: Corresponde al número de los contratos relacionados.

- Objeto: Descripción breve del objeto contractual.

- Clase del Contrato: se establece una codificación para cada clase de contrato.

Debe asignarse el código correspondiente a los contratos suscritos de conformidad a los siguientes ítems:

C1: Servicios

C2: Suministro

C3: Mantenimiento y/o reparación

C4: Obra

C5: Fiduciario

C6: Comodato

C7: Concesión

C8: Honorarios

C9: Consultoría

C10: Otros.

Especificar en las observaciones el tipo de contratos relacionados en el ítem C10: Otros.

- Valor del contrato: registre el valor o cuantía fijada en el contrato.

- Contratista: es la persona natural o jurídica con quien se generan obligaciones recíprocas en el cumplimiento del objeto del contrato. Esta parte se debe relacionar:

- Nombre o razón social: indique el nombre o razón social del contratista o la persona o entidad que tiene la obligación de cumplir con la ejecución del contrato. Es de aclarar que cuando el contratista es un consorcio o una unión temporal, deberá relacionar las personas que lo conforman; si el contrato ha sido cedido, se indicará el nombre del cedente y cesionario.

- NIT. o C.C.: escriba el Nit. o C.C. de cada una de las personas que intervienen como contratistas y relaciónelas en la columna de Nombre o Razón Social.

- Disponibilidades Presupuestales: registre el número y fecha de cada una de las disponibilidades que soportan el contrato.

- Fecha de firma: corresponde a la fecha en que las partes suscriben el contrato.

- Forma de contratación: refleja la manera en que se llevó a la suscripción del contrato. En las casillas correspondientes se debe marcar con una X la forma en que se celebró cada contrato.

- Registro Presupuestal: señale la fecha, número y el monto del registro presupuestal, asignado al contrato.

- Fecha de aprobación de pólizas: señale la fecha de aprobación de las pólizas que amparan el contrato.

- Fecha de iniciación: registre la fecha en que se inicia la ejecución del contrato.

- Plazo del contrato: registre la duración convenida inicialmente para la ejecución del contrato, expresada en días.
- Valor del Contrato: registre el valor o precio del contrato fijado al momento de firmarse el mismo.
- Adiciones: registre la fecha y los reajustes convenidos que modifican el plazo y/o el valor inicial del contrato.
- Valor de pagos efectuados: es la cuantía efectivamente cancelada por el valor del contrato y/o las adiciones efectuadas.
- Fecha de Terminación: Indique la fecha exacta de terminación de los contratos celebrados y terminados en la vigencia rendida, que debe ser igual a la fecha del recibo de conformidad o acta de entrega final o documento que asimile este hecho ante el funcionario competente.
- Fecha Acta de Liquidación: señale la fecha del acta de liquidación del contrato celebrado.
- Formulario AD/CF-GS/REN-F-17

Rendición de cuentas - estadísticas del recurso humano

Esta información refleja la forma de vinculación y la distribución del personal además de los gastos que representaron para la entidad en el período rendido.

- Denominación del Cargo: según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, el personal de la entidad se debe clasificar de acuerdo con los siguientes niveles y conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad.
- Asistencial: comprende a los empleos cuyas funciones implican el servicio de actividades de apoyo administrativo o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.
- Técnico: es el empleo cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnología.
- Profesional: agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.
- Ejecutivo: empleos cuya función consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas de las entidades.
- Asesor: agrupa empleos cuyas funciones son de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- En carrera administrativa: es el sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

- Provisionalidad: es un nombramiento provisional que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera. También tendrá carácter provisional la vinculación del empleado de libre nombramiento y remoción.

- Libre nombramiento: son los empleos sujetos a discrecionalidad del nominador para su vinculación o desvinculación, de conformidad con las necesidades de la entidad.

- Empleados supernumerarios: son aquellos empleados públicos que suplen vacancias temporales de empleados públicos en caso de licencia o vacaciones o para desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, sin exceder un término de 3 meses, por el cual no se tendrá derecho a prestaciones sociales, salvo que este período se extienda bajo autorización del gobierno.

Para cada una de las anteriores denominaciones se debe especificar la cantidad de personal vinculado, el personal desvinculado y al final del período la cantidad de personal existente al cierre del año.

- Total de funcionarios: en esta columna se hace una sumatoria horizontal por cada cargo del personal vinculado en carrera administrativa, más el personal vinculado en provisionalidad, en libre nombramiento y personal supernumerario. De la misma manera se hace la sumatoria en la columna de personal desvinculado y en la columna al final de período.

- Nombramientos: se refiere a la provisión de los empleos de carrera según sea el cargo y la cantidad de nombramientos durante el período (Ley 36/82, art. 1o.)

- Nombramientos ordinarios: son las designaciones para los empleados de libre nombramiento y remoción.

- Nombramiento en período de prueba: se aplica para los empleados que ingresan a carrera.

- Nombramiento provisional: cuando se trate de proveer transitoriamente empleados de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la realimentación de la carrera respectiva. También tiene carácter provisional un empleo de libre nombramiento y remoción que se convierta en cargo de carrera (traslado, encargo o ascenso).

- Movimiento de personal: relacionar el movimiento que tuvo el personal de la entidad en el período rendido de acuerdo a las siguientes situaciones:

Traslado: se produce cuando el empleado se asigna a un cargo vacante, con funciones afines al que desempeña y de la misma categoría.

- Encargo: hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente a otro empleo vacante.

- Ascenso: cuando existe promoción a un grado superior.

- Concepto del pago: es la asignación mensual fijada por concepto del servicio prestado y por prestaciones sociales causadas así:

- Sueldo: es la remuneración inmediata y directa que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios.

- Horas extras: cuando por situaciones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor.

- Dominicales y festivos: para empleados que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar estos días de descanso.
- Auxilio de transporte: tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Dicha tarifa la estipula y regula anualmente el Gobierno (art. 1o., Decreto 2579/99).
- Prestaciones sociales: son las retribuciones que se hacen al empleado enfocadas a cubrir los riesgos inherentes al trabajo.
- Cesantías pagadas: es la remuneración de un mes de salario por cada año de servicio y proporcional por fracción del año de retiro, y consignadas en febrero del año siguiente, en el fondo de cesantías que escoja el funcionario antes de diciembre de cada año.
- Intereses sobre cesantías: corresponde al pago durante el mes de enero del 12% anual, en las fechas de retiro del trabajador o de liquidación parcial sobre el monto consolidado de cesantías causadas a 31 de diciembre.
- Prima de servicios: es equivalente a un mes de salario o proporcional a una doceava parte por cada mes completo de servicios y se paga en la segunda quincena del mes de junio de cada año.
- Prima de navidad: es equivalente a un mes de salario por cada mes completo de servicios y se pagará en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.
- Prima técnica y Prima de alta gestión: corresponde a la asignación para determinados cargos liquidadas sobre la asignación básica mensual la cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal.
- Situaciones administrativas: Relacionar la cantidad de sucesos particulares que se presentaron en la planta de personal en el período rendido conforme a las siguientes situaciones:
- Licencia: un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, siendo esta por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.
- Permiso: cuando el empleado, con justa causa, puede obtener permiso con goce de sueldo hasta por tres días.
- Comisión cuando ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Estas comisiones pueden ser: de servicio, para adelantar estudios, para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o Instituciones financieras.
- Resumen: este cuadro estadístico describe la cantidad y el porcentaje (%) de funcionarios en el área misional y en el área administrativa.
- Formulario AD/CF/REN - F-18

Actividades misionales - participación ciudadana

Esta información registra la manera en que la ciudadanía participa en la denuncias y quejas cuando suponen la existencia de casos fraudulentos o irregularidades en la administración de los

recursos del Estado. Además se busca evaluar cuáles mecanismos de participación ciudadanía se están promocionando, cuál ha sido su efectividad de acuerdo al trámite y cuál es el estado actual de la denuncia o queja al cierre del año fiscal.

- Mecanismo de participación que dio origen: es el mecanismo que dio origen a la queja o denuncia. Se pueden presentar en audiencia, foro, cabildo, comité veedurías, correo, internet (correo electrónico), personal o línea telefónica.

- Recibidos: corresponde a las quejas y denuncias recibidas en el período anterior y a las cuales no se les ha dado trámite. Las radicadas durante el período son aquellas que corresponden a la vigencia rendida.

- Trámite: se trata de analizar en qué estado se encuentra la queja o denuncia y saber de qué manera se ha avanzado en la solución.

- Archivado por improcedente: cuando el fundamento de la denuncia o queja no conlleva a ningún tipo de acción o traslado a entidad competente, por carecer de mérito para ello.

- Respuesta directa: cuando se tiene conocimiento del caso y se logra dar respuesta directa a la queja o denuncia.

- Auditoría: cuando es necesario programar una visita de investigación por parte de la entidad auditada, en donde se determina si es necesario proceder o no a abrir una investigación.

- Proceso de responsabilidad fiscal: cuando los hechos denunciados ameritan la investigación de los mismos a través de una investigación fiscal.

- Investigación fiscal: cuando la denuncia o queja conlleva al inicio de una investigación fiscal.

- Proceso administrativo sancionatorio: cuando la conducta o hecho denunciado amerita el inicio de una actuación administrativa sancionatoria contra los funcionarios implicados.

- Otras entidades: cuando la queja o denuncia ha sido estudiada, y es necesario trasladarla a otra entidad en razón a su competencia.

- Promoción y divulgación de Mecanismos de Participación Ciudadanía: es la forma en que se permite que la ciudadanía participe en el ejercicio del control fiscal a cargo de las entidades auditadas a través de convenios, comités de veeduría y audiencias públicas.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-19

Actividades misionales - indagación preliminar

En vigencia Ley 610 de 2000

En este formulario se refleja la gestión adelantada por la contraloría en el trámite de las indagaciones preliminares originadas por quejas, denuncias o hallazgos de auditoría.

El objeto de la investigación preliminar es verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afectación al patrimonio estatal, determinar la entidad afectada y los servidores públicos o particulares que hayan causado el detrimento, intervenido o contribuido a él (Ley 610 de 2000, art. 39).

Si no existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, podrá ordenarse indagación preliminar por un término de seis (6) meses, al cabo de los cuales se procederá al archivo de las diligencias o a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.

- Indagación: corresponde al número del proceso, expediente o radicado, con la fecha si es el caso o el número del antecedente con el que lo identifica la entidad vigilada.

- Fecha ocurrencia del acto o hecho: es la fecha en que se supone ocurrió el hecho.

Descripción de actos o hechos que originaron la actuación: es la descripción del acto que supone originó la irregularidad.

- Mecanismos de conocimiento del hecho: describir si los hallazgos de irregularidad se identificaron a través de auditoria, visita fiscal, revisión de cuentas, denuncia y queja ciudadana o por cuál mecanismo de participación ciudadana se tuvo conocimiento del hecho (audiencia, foro, cabildo, comité veedurías, correo certificado o electrónico, personal, líneas telefónica).

- Indagación preliminar: en esta parte se busca registrar la información sobre el inicio del trámite o involucrados en la indagación preliminar.

- Fecha de inicio: registrar la fecha en que se dio inicio a la indagación preliminar.

- Estado actual: corresponde a la descripción breve de la actuación en que se encuentra la indagación (práctica de prueba, en trámite en archivo, traslado a Juicio Fiscal).

- Presunto detrimento: relacionar en cuanto sea posible el valor o cuantía del hecho o acto del presunto detrimento patrimonial.

- Presunto responsable: identificar el nombre y cargo del presunto responsable y entidad afectada con el presunto detrimento patrimonial.

- Decisión: relacionar la decisión adoptada en las indagaciones preliminares terminadas, esto es, archivo si la indagación fiscal es improcedente o la fecha de apertura del proceso de responsabilidad fiscal

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-20

Rendición de cuentas - actividades misionales

proceso de responsabilidad fiscal

En vigencia de la Ley 610 de 2000

Su objetivo es hacer un seguimiento al desarrollo del proceso de responsabilidad fiscal que adelantó la contraloría en el período rendido con el propósito de evaluar la gestión y los resultados obtenidos.

"El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado".

- Número de indagación preliminar: cite el número que identifica la etapa de indagación preliminar.

- Expediente Investigación Fiscal: cite el número que identifica el expediente del proceso.

Descripción del acto o Hecho: descripción del hecho que origina la investigación.

- Fecha de ocurrencia: se cita la fecha en que se presume ocurrió la irregularidad.

Fuente o conocimiento del hecho: se describe el medio por el que se tuvo conocimiento del hecho. El medio puede ser por: auditoría, denuncia ciudadana, revisión de cuentas, por solicitud de la misma entidad, etc.

- Presunto detrimento: cuantificación del presunto detrimento que ocasionó la irregularidad.

- Presunto responsable: registre el nombre, cargo del presunto responsable y entidad afectada en el detrimento.

En las casillas siguientes donde se pide el registro de la fecha, cite día, mes y año.

- Fecha de notificación auto de apertura: relacione las fechas en que se notifica al presunto responsable y a la compañía aseguradora del auto de imputación.

- Presentación de recursos y fecha: cite el recurso interpuesto (apelación o reposición) y la fecha de presentación.

- Fallo: relacione el tipo de fallo adoptado (CON o SIN responsabilidad) y la fecha de su emisión, de notificación, de interposición y decisión de recursos y su ejecutoria.

- Fecha grado de consulta: es la fecha en la cual el fallo fue revisado por el superior jerárquico, según la estructura y manual de funciones del ente fiscalizador.

- Decisión: cite el resultado de la decisión de la consulta hecha por el superior jerárquico.

Fecha traslado a jurisdicción coactiva: relacione la fecha en que el fallo ejecutoriado se traslada para cobro coactivo.

- Fecha traslado a otras entidades: en caso que el hecho amerite traslado a otras entidades competentes, relacione la fecha y la entidad a la cual se traslada.

- Auto de terminación anormal del proceso: si el proceso de responsabilidad fiscal termina por una situación anormal, (restitución a la entidad afectada, caducidad o prescripción del proceso, cesación del proceso), relacione la fecha y la causa que la originó (Ley 610 de 2000).

- Medidas cautelares: relacione la fecha en que se practicó la medida cautelar, el tipo (embargo de los bienes, congelación de las cuentas bancarias, retención de vehículo, etc.) y la cuantía o valor por la que se practica.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-21

Actividades misionales- juicio fiscal

El objeto de este formulario es recopilar la información sobre los Juicios Fiscales iniciados en el período de rendición, antes de entrar en vigencia la ley 610 de 2000 y evaluar la gestión

adelantada en ellos.

El Juicio Fiscal es una de las etapas del proceso responsabilidad fiscal que se adelanta con el objetivo de definir y determinar la responsabilidad de las personas cuya gestión fiscal ha sido objeto de vigilancia fiscal.

- No. expediente investigación fiscal: registrar el número de expediente asignado en la investigación fiscal.

- No. radicado juicio fiscal: registre el número del expediente asignado en el juicio fiscal.

- Presunto responsable: relacione el nombre, y cargo del presunto responsable y la entidad afectada con el presunto detrimento patrimonial.

- Fecha auto de apertura juicio fiscal: cite la fecha del auto que aperturó el juicio fiscal.

Fecha notificación del auto: cite la fecha de notificación del auto de apertura a juicio fiscal al presunto responsable y a la compañía aseguradora.

- Fecha presentación de recursos: cite la fecha de presentación del recurso (reposición o apelación).

- Término probatorio: relacione el término y la fecha en que se inicia el término probatorio y el término por el cual se prorroga.

- Fecha en que se resuelve recursos: relacione la fecha en que se resuelven los recursos interpuestos.

- Fallo: relacione los elementos que integran el fallo, esto es, fecha en que se dictó, el tipo, el responsable y su cuantía, al igual que la fecha en que se notificó al responsable y a la compañía aseguradora.

- Trámite de recursos: especificar la fecha de presentación de recursos contra el fallo, el término probatorio (cuánto tiempo), la fecha en que se tomó la decisión y la fecha de notificación a los responsables.

- Fecha ejecutoria del fallo: cite la fecha en que queda en firme el fallo adoptado.

- Valor recaudado: cite la cuantía que se logró recuperar mediante cobro persuasivo dentro del término establecido en el fallo y antes de trasladarse a cobro coactivo.

- Fecha traslado a jurisdicción coactiva: cite la fecha de traslado del fallo ejecutoriado para su cobro coactivo.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-22

Actividades misionales - jurisdicción coactiva

El objeto de este formulario es conocer los trámites que realiza la contraloría para el cobro de títulos ejecutivos (fallos con responsabilidad, resoluciones ejecutoriadas y pólizas de seguros) trasladados para su cobro coactivo, con el propósito de evaluar la gestión en dicho trámite.

- Acto Administrativo: Identificar el tipo y número del acto administrativo que constituye el título ejecutivo (fallo con responsabilidad fiscal, resolución o póliza de seguros).

- No. del proceso de responsabilidad fiscal o administrativo sancionatorio: Identificar el número asignado al proceso de responsabilidad fiscal o administrativo sancionatorio que originó el título ejecutivo trasladado para cobro coactivo.

- No. expediente jurisdicción coactiva: Relacionar el número asignado al proceso de cobro coactivo.

Para el registro de fechas, cite día, mes y año.

- Excepciones: En caso de que el ejecutado interponga excepciones contra el mandamiento de pago, relacionar la fecha de presentación, clase, decisión adoptada y fecha de la misma.

- Recursos: Especificar el recurso interpuesto (reposición o apelación), la fecha de presentación y su decisión.

- Cuantía: Relacionar el valor del título ejecutivo trasladado para cobro coactivo.

- Ejecutado: Identificar al ejecutado (responsable, sancionado o garante) con su nombre y cargo desempeñado, y la entidad afectada.

- Medidas cautelares practicadas: Citar la fecha de práctica de las medidas cautelares, clase de medida cautelar (embargo, secuestro, congelación de cuentas bancarias, retención de vehículos, etc.) y la cuantía por la cual se decretó y practicó.

- Acuerdo de pago: En el evento de que se haya celebrado acuerdos de pago con el ejecutado, cite la fecha, garantía otorgada y valor recaudado mediante el mismo.

- Pago voluntario: Relacionar la fecha y los valores pagados en esta etapa, y que el ejecutado haya cancelado voluntariamente.

- Remate de bienes: En el evento de que se haya hecho necesario el remate de los bienes sobre los cuales se hubiese practicado medidas cautelares, con el propósito de hacer efectivo el cobro de los títulos ejecutivos, relacionar la fecha y valor por el cual se llevó a cabo.

- Ejecución de garantías: Relacionar la fecha y el valor por el cual se hicieron efectivas las garantías que respaldaban la gestión o acuerdo de pago suscrito por el responsable o sancionado.

- Valor total recaudado a la fecha: Citar la cuantía recaudada sobre el título ejecutivo durante el período rendido.

- Fecha terminación del proceso: Relacionar la fecha en que se da por terminado el proceso de cobro coactivo, sea por pago total o cesación del mismo.

- Formulario AD/CF-GS/REN- F- 23

Actividades misionales - entidades sujetas a control fiscal

Este formulario permite conocer de las entidades sujetas a control fiscal, su forma y periodicidad en la rendición de la cuentas, la determinación y pago de las cuotas de auditaje.

- Razón Social: corresponde al nombre o identificación asignada a las entidades del orden nacional o territorial, sujeta a control fiscal por parte de la Contraloría que rinde la cuenta.

Nit: cite el número de identificación tributaria asignada a la entidad nacional o territorial sujeta a vigilancia por parte de la contraloría que rinde la cuenta.

- Naturaleza Jurídica: especificar la clasificación dada a las entidades sujetas a control (establecimiento público, sociedad de economía mixta, empresa industrial y comercial del estado, etc.).

- Periodicidad rendición de cuenta / informe: corresponde a los términos fijados por la contraloría para la rendición de las cuentas, informes de las entidades sobre los cuales se ejerce control fiscal.

- Valor cuota auditaje: corresponde a la tarifa de control fiscal fijado individualmente mediante resolución y de acuerdo a la sumatoria de los presupuestos de los organismos o entidades vigiladas por la contraloría que rinde la cuenta.

- Programación de pago cuota auditaje: corresponde a las formas y fechas pactadas con el organismo o entidad vigilada por la contraloría que rinde la cuenta.

- Valor pagado de la vigencia: corresponde a la cuantía recibida por el pago de la cuota de auditaje fijada para el período rendido.

- Valor pagado de vigencias anteriores: corresponde a las cuantías canceladas por cuotas de auditaje adeudadas de vigencias anteriores.

- Valor presupuesto definitivo de gastos: relacione el valor del presupuesto definitivo de gastos fijado para cada organismo o entidad vigilada por la Contraloría.

- Valor presupuesto de funcionamiento: relacione el valor del presupuesto de funcionamiento fijado para cada organismo o entidad vigilada por la Contraloría.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-24

Actividades misionales - procesos administrativos sancionatorios

El objetivo de este formulario es evaluar la gestión adelantada por la contraloría en los procesos administrativos sancionatorios tramitados durante el período rendido.

- No. del proceso: corresponde al número asignado al expediente del proceso.

- Presunto investigado: cite el nombre, cargo y entidad donde trabaja el presunto investigado.

- Causa: relacione la causal que originó el inicio del proceso y la fecha de ocurrencia.

En el registro de fecha, cite el día, mes y año.

- Fecha de presentación y decisión de recursos: cite la fecha de presentación de los recursos (reposición o apelación) y la fecha en que se toma la decisión del recurso.

- Tipo de sanción y valor: especificar el tipo de sanción impuesto (amonestación, multa, solicitud de remoción y suspensión, etc.). En caso que la sanción sea multa, especificar la cuantía.

- Valor recaudado: corresponde a las cuantías canceladas por el sancionado con multa durante el término señalado por la resolución que la impone.

- Fecha de traslado a jurisdicción coactiva: cite la fecha en que la sanción pecuniaria debidamente ejecutada se remite para cobro coactivo.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-25

Actividades misionales - resultados del ejercicio de control fiscal

El objeto de este formulario es la recopilación de información y el seguimiento de todas las actividades referentes al control fiscal, realizados por la entidad y que hacen parte de la misión encomendada por el gobierno nacional y establecida por la ley, para el suministro de esta información.

- Cuentas e informes recibidos: corresponde al estado actual de las actividades y servicios a la fecha de corte del período rendido. Cite la cantidad de informes recibidos al término, en época extemporánea y al final totalice la cantidad. Cite la cantidad de cuentas e informes revisados y radicados durante el período rendido y los radicados en el período que al finalizar la vigencia anterior quedaron en proceso o por iniciar.

- Número de pronunciamientos comunicados al ente controlado: cite la cantidad de pronunciamientos comunicados y especifique la cantidad de fenecimientos, de no fenecimientos y la cantidad de pronunciamientos comunicados al ente sujeto de control.

- No. auditoría programadas: cantidad de ejercicios de auditorías programados por las contralorías para desarrollar durante el período objeto de rendición.

- No. de auditorías ejecutadas: corresponde a la cantidad de auditorías que realmente realizó la contraloría durante el período.

- No. de informes de auditorías programados: corresponde a la cantidad de informes emitidos por las Contralorías como producto de auditorías practicadas y que son comunicados a las entidades vigiladas.

- No. de pronunciamientos sobre urgencias manifiestas tramitadas: relacione la cantidad de pronunciamientos emitidos por la Contraloría sobre las urgencias manifiestas, decretadas por los entes vigilados.

- No. de registros de deuda: relacione el número de registros de deuda que hizo la Contraloría en el período rendido.

- No. de convenios de desempeño firmados: corresponde a la cantidad de convenios suscritos en el período rendido por la Contraloría con los entes vigilados.

- No. de informes de seguimiento a los convenios de desempeño: corresponde a la cantidad de informes de verificación de cumplimiento de las metas propuestas en los convenios de mejoramiento suscritos de la contraloría y los entes vigilados.

- No. de fenecimientos levantados: cite la cantidad de fenecimientos que la Contraloría levantó sobre las cuentas fenecidas y rendidas por las entidades vigiladas.

- No. de fenecimientos tácitos: relacione la cantidad de fenecimientos generados por la ausencia de pronunciamientos por parte de la Contraloría dentro del término establecido para la revisión de la cuenta.

- No. de controles prevalentes, excepcionales y concurrentes realizados: cite la cantidad de controles por parte de la contraloría a los entes vigilados. Así mismo, según la forma en que se ejerce el control posterior sobre cuentas especifique si es prevalente para el caso en que la Contraloría predomina sobre el ente vigilado, excepcional para casos específicos de control y concurrente cuando aparte de la contraloría coincide con otro ente en el ejercicio del control sobre la entidad vigilada.

- Actuación que generada: relacionar las indagaciones preliminares, investigaciones fiscales y procesos administrativos sancionatorios generados por el ejercicio de las actividades de control fiscal, especificando cuántas actuaciones se iniciaron por revisión de cuentas, revisión de informes, auditorías, quejas y reclamos, denuncias, control prevalente, control excepcional y control recurrente ejercido por la contraloría en el período rendido. En traslado registre cuantas de las actuaciones iniciadas conllevaron traslado a otras entidades de control como Fiscalía, Procuraduría u otras.

- Otros: relaciones otros tipos de actividades de control fiscal que no se encuentren registradas anteriormente.

- Total: Totalice la cantidad de actuaciones generadas en indagación preliminar, investigación fiscal, proceso administrativo sancionatorio y traslados por el ejercicio de las actividades de control fiscal.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-26

Actividades misionales - control fiscal ambiental

En este formulario se debe registrar la información solicitada en forma discriminada por área o dependencia encargada del manejo del tema ambiental.

- Denominación del área: al nombre del área o dependencia responsable del tema ambiental.

- Número de funcionarios: corresponde a la cantidad de personal encargado del ejercicio del control fiscal ambiental.

- Entidades sujetas a vigilancia que manejan recursos para el medio ambiente: relacione las entidades que manejan dineros y desarrollan programas para el mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente.

- Presupuesto ejecutado inversión ambiental: corresponde al presupuesto invertido por la entidad en el tema ambiental.

- Ingresos por tasas ambientales: corresponde a los ingresos recibidos por la entidad por concepto de tasas retributivas y compensatorias, por utilización de aguas.

- Presupuesto total: corresponde al presupuesto total de la entidad.

- Porcentaje de inversión: corresponde al porcentaje (%) de inversión ambiental con respecto al total del presupuesto de la entidad.

- Número de municipios sujetos a vigilancia: es la cantidad de municipios sujetos a vigilancia que manejan dineros para el tema ambiental.

- Presupuesto ejecutado inversión ambiental: corresponde al presupuesto ejecutado de inversión

ambiental del total de los municipios.

- Presupuesto total: corresponde a la sumatoria de los presupuestos de los municipios.
- Dineros trasferidos por predial para el medio ambiente: corresponde al total de los dineros o recursos trasferidos por los municipios a las CAR (Corporación Autónoma Regional) convenientes por la tasa ambiental del impuesto predial.
- Porcentaje (%) de inversión ambiental del total de los municipios: corresponde al % de inversión ambiental del total del presupuesto de los municipios.
- Proyectos ambientales desarrollados en el departamento: cite la cantidad de proyectos desarrollados con licencia ambiental y con plan de manejo. Totalice la cantidad de proyectos y registre el total.
- Proyectos ambientales evaluados: cite el nombre de los proyectos evaluados por las contralorías y ejecutados por el departamento relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.
- Entidad ejecutora: cite el nombre de la entidad ejecutora del proyecto evaluado.
- Valor del proyecto: cite la cuantía para el desarrollo del proyecto.
- Costo de impactos ambientales reportados: corresponde a la cuantificación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto.
- Valor de obras mitigación de impacto ambiental: es el valor de las obras realizadas para la mitigación de los impactos ambientales.
- Actividades: son las actividades relacionadas con la evaluación de la gestión fiscal ambiental de las entidades sujetas a vigilancia.
- Auditorías: cite cuántas auditorías fueron programadas, cuántas ejecutadas y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Visitas especiales: corresponde al número de visitas realizadas que no fueron contempladas en la programación inicial, registre cuántas fueron ejecutadas y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Capacitación tema ambiental: cite la cantidad de programas en capacitación ambiental programados, ejecutados y el número de funcionarios asignados a dicha actividad.
- Estudios ambientales sectoriales realizados locales o regionales: relacione el nombre de estudios ambientales relacionados a nivel local o regional y el objeto de cada uno de ellos.
- Actuación generadas: relacionar las indagaciones preliminares, investigaciones fiscales y procesos administrativos sancionatorios generados por el ejercicio de las actividades de control fiscal, especificando cuántas actuaciones se iniciaron por revisión de cuentas, revisión de informes, auditorías, visitas especiales, quejas y reclamos, denuncias, ejercido por la contraloría en el período rendido. En traslado registre cuántas de las actuaciones iniciadas conllevaron traslado a otras entidades de control como Fiscalía, Procuraduría u otras.
- Total: Totalice la cantidad de actuaciones generadas en indagación preliminar, investigación fiscal, proceso administrativo sancionatorio y traslados por el ejercicio de las actividades de

control fiscal.

- Formulario AD/CF-GS/REN-F-27

Actividades misionales - evaluación de actuaciones sobre solución de conflictos en materia judicial y contractual

El objetivo de este formulario es conocer las actuaciones desarrolladas por la contraloría para la solución de los conflictos generados internamente y que afectan la actividad misional a su cargo.

- Fecha: Relacionar la fecha en que se presenta la solución del conflicto.

- Dependencia: Citar la dependencia de la contraloría en la que se generó el conflicto.

- Funcionario encargado: Enunciar el nombre y cargo del funcionario responsable de la dependencia en la que se generó el conflicto.

- Identificación de la contraparte: Relacionar el nombre y cargo de la persona o entidad con la cual se originó el conflicto.

- Cuantía inicial del asunto: Precisar el valor por el cual se cuantificó el conflicto entre la contraloría y la contraparte.

- Concepto jurídico y técnico sobre la viabilidad de la solución del conflicto: Especifique el nombre del responsable y la fecha en que se pronunció respecto de la viabilidad de la solución del conflicto.

- Actas de comité de conciliación o asuntos judiciales: Relacione la fecha y número del acta suscrita por el comité de conciliaciones o asuntos judiciales, en la cual se consideró la solución del conflicto.

- Autoridad ante quien se adelantó la solución del conflicto: Precisar la identificación de la entidad ante quien se aprueba la solución del conflicto.

- Valor conciliado: Relacionar el valor por el cual se concilió con la contraparte.

- Estado actual del conflicto: Cite el estado en el que se encuentra el conflicto (en trámite, terminado, cesado, etc.,) al momento de la rendición de la cuenta.

- Acciones de repetición: Una vez terminado el conflicto y pagado el valor a la contraparte, relacione la fecha y nombre del funcionario o particular que ocasionó el conflicto y sobre el cual la Contraloría debe adelantar la acción de repetición para el reintegro del importe pagado en la solución del conflicto.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

