

ARTÍCULO 83. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL DIFERENTE A BOGOTÁ. Los responsables de rendir el Informe sobre Austeridad y eficiencia en el gasto público, de que trata el Título III de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Gerente Departamental respectivo de la Contraloría General de la República.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 3 (tres) días hábiles antes de su vencimiento.

El Gerente Departamental, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 5 (cinco) días hábiles y tendrá un plazo de 2 (dos) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

CAPITULO III.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.



ARTÍCULO 84. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL EN BOGOTÁ. Los responsables de presentar los Planes de Mejoramiento, de que trata el Título IV de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado Sectorial, al cual corresponda el sujeto de control.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 3 (tres) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado Sectorial, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 15 (quince) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.



ARTÍCULO 85. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL DIFERENTE A BOGOTÁ. Los responsables de presentar los Planes de Mejoramiento, de que trata el Título IV de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Gerente Departamental respectivo de la Contraloría General de la República.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 3 (tres) días hábiles antes de su vencimiento.

El Gerente Departamental, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 15 (quince) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

CAPITULO IV.

Para la presentación de la contabilidad de la ejecución del presupuesto, la refrendación y registro

de la deuda pública, la certificación de la situación de las finanzas del Estado, las estadísticas fiscales del Estado, la auditoría del balance general de la Nación y certificación de ingresos para efecto de la categorización y seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero.



ARTÍCULO 86. RESPONSABLES CON DOMICILIO PRINCIPAL EN O FUERA DE BOGOTÁ. Los responsables de rendir la Información sobre la contabilidad de la ejecución del presupuesto, la refrendación y registro de la deuda pública, la certificación de la situación de las finanzas del Estado, las estadísticas fiscales del Estado, la auditoría del balance general de la nación y certificación de ingresos para efecto de la categorización y seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero, de que trata el Título V de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado para Economía y Finanzas Públicas.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 1 (un) día hábil antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado para Economía y Finanzas Públicas, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

CAPITULO V.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LAS TRANSFERENCIAS DE LA NACIÓN PARA LOS SECTORES DE SALUD Y EDUCACIÓN.



ARTÍCULO 87. DISTRITO CAPITAL DE BOGOTÁ, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y SUS MUNICIPIOS. Los responsables de presentar los Informes sobre las Transferencias de Salud y Educación, de que trata el Título VI de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado del Sector Social.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado del Sector Social, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.



ARTÍCULO 88. LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS, DISTRITOS Y MUNICIPIOS. Los responsables de presentar los Informes sobre las Transferencias de Salud y Educación, de que trata el Título VI de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Gerente Departamental respectivo de la Contraloría General de la República.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Gerente Departamental, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

CAPITULO VI.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL.



ARTÍCULO 89. RESPONSABLES CON DOMICILIO PRINCIPAL EN O FUERA DE BOGOTÁ. Los responsables de presentar el Informe sobre la gestión ambiental territorial, de que trata el Título VII de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado del Medio Ambiente.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado del Sector Medio Ambiente, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

CAPITULO VII.

PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN.



ARTÍCULO 90. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL EN BOGOTÁ. Los responsables de presentar la cuenta al culminar una gestión, de que trata el Título VIII de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Contralor Delegado Sectorial, al cual corresponda el sujeto de control.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Contralor Delegado Sectorial, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.



ARTÍCULO 91. SUJETOS DE CONTROL CON DOMICILIO PRINCIPAL DIFERENTE A BOGOTÁ. Los responsables de presentar la cuenta al culminar una gestión, de que trata el Título VIII de la presente resolución, podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o evento fortuito, ante el Gerente Departamental respectivo de la Contraloría General de la República.

Dicha solicitud, deberá ser presentada directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes de su vencimiento.

El Gerente Departamental, podrá otorgar la prórroga de los plazos establecidos, por un máximo de 10 (diez) días hábiles y tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga para resolverla, fecha después de la cual si no existe pronunciamiento, se entenderá otorgada.

TITULO X.

DE LAS SANCIONES.

CAPITULO I.

CAUSALES QUE DAN ORIGEN A LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.



ARTÍCULO 92. CAUSALES. De conformidad con la Ley 42 de enero 26 de 1993, son causales para efecto de la imposición de sanciones, en materia de la rendición de cuenta e informes de que trata la presente resolución, las siguientes:

1. No rindan las cuentas que se le exijan o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría.
2. No rindan los informes que se les exijan o no lo hagan en la forma y oportunidad establecidos por la Contraloría.
3. Incurran en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de cuentas.
4. Incurran en forma reiterada en errores u omisiones en la presentación de informes.

CAPITULO II.

APLICACIÓN DEL PROCESO SANCIONATORIO.



ARTÍCULO 93. TIPOS DE SANCIONES. En el proceso de rendición de cuentas e informes, la Contraloría General de la República podrá según el caso, imponer sanciones pecuniarias a los responsables, de conformidad con las causales establecidas en el artículo anterior y con los procedimientos, términos y competencias de la Resolución Orgánica No. 05145 de octubre 11 de 2000 o el Acto Administrativo que la modifique.

TITULO XI.

DE LAS EXCEPCIONES.



ARTÍCULO 94. EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. La forma, período, términos y contenido de la rendición de información de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, sin perjuicio de su naturaleza jurídica, es la contenida en el acto administrativo que expida la Contraloría General de la República, para establecer el reglamento

general sobre el sistema único de control fiscal en las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.



ARTÍCULO 95. PARTICIPACIÓN MIXTA. Cuando en una entidad haya participación de recursos de entes nacionales y territoriales, la vigilancia y control fiscal lo ejercerá la Contraloría del nivel que tenga mayor participación, sin perjuicio que la Contraloría General de la República intervenga cuando lo considere conveniente. En caso de que la participación mayoritaria sea igual, lo ejercerá en forma prevalente la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 96. SITUACIONES CONCURRENTES Y PREVALENTE EN EL CONTROL FISCAL. Cuando en una entidad del orden distrital, departamental o municipal, concurra y prevalezca la competencia de la Contraloría General de la República, se aplicará la presente resolución en lo referente al método de rendición, respecto de los recursos de origen nacional que se transfieran a cualquier título.



ARTÍCULO 97. CONTROL POSTERIOR EXCEPCIONAL. En el ejercicio del control excepcional la Contraloría General de la República, aplicará los lineamientos descritos en la presente resolución, a cualquier entidad del orden territorial según su naturaleza jurídica.

TÍTULO XII.

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS.



ARTÍCULO 98. OTRA INFORMACIÓN. La Contraloría General de la República podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden o particulares que administren, manejen e inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente resolución, que se requiera para el cumplimiento de la misión del Organismo de Control. Para tal efecto la Contraloría General de la República mediante comunicación escrita señalará la Información requerida, el término y el lugar de presentación.



ARTÍCULO 99. INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL TÍTULO V. La información requerida en el Título V de esta resolución, se tramitará bajo las normas y directrices que señale la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República, dependencia que coordinará y prestará la asesoría correspondiente, que permita la oportuna presentación y correcto suministro.

La información señalada en el articulado del Título V, que no tenga anexo en esta Resolución, deberá reportarse en los medios, formatos y nomenclatura de cuentas establecidos por la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República.

Cuando la información sea enviada en medio magnético, o correo electrónico las entidades remitentes deberán solicitar a la Contraloría General de la República, las especificaciones de compatibilidad en cuanto a lenguaje y programas.



ARTÍCULO 100. CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN TÍTULO V. Los documentos donde conste la información financiera, presupuestal, estadística y de endeudamiento público por cada entidad, deberán ser firmados por el representante legal y por el respectivo Jefe de la Oficina que los elabore, identificando su nombre completo y cédula de ciudadanía.

PARÁGRAFO. Cuando el representante legal delegue la presentación de la información a que se refiere el Título V de la presente resolución, remitirá junto con la información respectiva a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República, el acto administrativo por el cual se produce dicha delegación.



ARTÍCULO 101. ARMONIZACIÓN. De conformidad con los numerales 1, 2 y 12 del artículo [268](#) de la Carta Política, las Contralorías Territoriales podrán adoptar o adaptar la presente Resolución en las materias de su competencia, acorde con su estructura orgánica y la naturaleza de sus sujetos de control.



ARTÍCULO 102. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente Resolución deroga las Resoluciones Orgánicas número [05168](#) de diciembre 13 de 2000, número [05217](#) de junio 11 de 2001, número [05228](#) de julio 16 de 2001, número [05242](#) de agosto 23 de 2001 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de noviembre de 2001.

El Contralor General de la República

Carlos Ossa Escobar.

ANEXOS.

ANEXOS PARA LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA.

ANEXO NUMERO 1.

INSTRUCTIVO PARA RENDICION DE CUENTA

VIA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACION

A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El presente anexo contiene el procedimiento e instrucciones, cuando una entidad opte por la presentación de la Rendición de la Cuenta por TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE INFORMACION, así:

Existen dos métodos:

Vía Correo Electrónico (E-mail) o

Medio Magnético (disquete o Disco Compacto)

1. VIA CORREO ELECTRONICO (E-MAIL).

Si usted escoge esta alternativa tiene 2 opciones:

1.1 Haciendo uso del correo electrónico (E-Mail) de cada entidad.

1.2 Mediante una cuenta de correo electrónico (E-Mail) solicitada a la Contraloría General de la República.

Si usted opta por la opción 1.1 Correo electrónico de cada entidad, debe realizar el siguiente procedimiento:

1.1.1 La entidad debe enviar oficio por correo aéreo o personalmente a la Contraloría General de la República remitido a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia – Central Única de Recepción de Cuentas e Informes, donde informe la dirección de correo electrónico mediante la cual va a enviar la información de la rendición de la cuenta; con una declaración expresa que la información rendida y transferida por este medio, es la única y oficial del sujeto de control, elaborada, avalada y firmada por los funcionarios responsables de cada una de ellas.

1.1.2 El oficio debe estar firmado por el representante legal de la entidad y ser entregado personalmente o por correo aéreo en la Dirección de Archivo Imprenta y Correspondencia - Central Única de Recepción de Cuentas e Informes, ubicada en el edificio Crisanto Luque Carrera 10 No. 19-64 piso 2 (únicamente).

1.1.3 La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia – Central Unica de Recepción de Cuentas e Informes, enviara dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, un oficio donde le confirmará o le rechazará su petición de acuerdo a la prueba que realizó el grupo de la Central Unica de Recepción de Cuentas e Informes para verificar la validez de la dirección del correo electrónico (E-mail).

1.1.4 Si es aceptada por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia – Central Única de Recepción de Cuentas e Informes, la entidad ya puede enviar el correo electrónico adjuntando los archivos, conforme a los nombres de los mismos que se encuentran en este instructivo (cuadro # 1), que debe enviar de acuerdo a lo estipulado en la presente Resolución.

Si usted opta por la opción 1.2 (Mediante una cuenta de correo solicitada a la Contraloría General de la República), debe optar por el siguiente procedimiento:

1.2.1 La entidad debe enviar un oficio remitido a la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia – Central Única de Recepción de Cuentas e Informes, firmado por el representante legal de la entidad, donde solicite la creación de la dirección de correo electrónico (E-mail) para realizar la rendición de la cuenta (únicamente para ese fin); con una declaración expresa que la información rendida y transferida por este medio, es la única y oficial del sujeto de control, elaborada, avalada y firmada por los funcionarios responsables de cada una de ellas

1.2.2 El oficio debe ser entregado a la Dirección de Imprenta Archivo y Correspondencia – Central Única de Recepción de Cuentas e Informes ubicada en el edificio Crisanto Luque Carrera 10 No. 19-64 piso 2 (únicamente).

1.2.3 La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia – Central Única de Recepción de Cuentas e Informes en concordancia con la Oficina de Sistemas e Informática, enviará dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud un oficio donde le comunicará la dirección de correo electrónico que le fue asignada, el nombre del usuario y el password.

1.2.4 Teniendo la dirección de correo electrónico (E-mail) asignada por la Contraloría, debe realizar los siguientes pasos:

Debe tener acceso a Internet.

Ejecutar el navegador de Internet.

En el cuadro Dirección escribir: <http://correo.contraloriagen.gov.co>

Aparece la ventana de Outlook Web Access (OWA), en la cual se debe digitar el nombre de usuario correspondiente y la tecla ENTER.

Aparece la ventana de validación en la que se debe digitar el nombre de usuario y la clave (asignada por la Contraloría General de la República y comunicada mediante el oficio enviado a la entidad), luego hacer clic en el botón ACEPTAR.

Después se pueden manejar los servicios que tiene el correspondiente buzón de correo electrónico, y puede enviar el correo adjuntando los archivos, conforme a los nombre de los mismos que se encuentran en este instructivo (cuadro # 1), que debe enviar de acuerdo a lo estipulado en la presente Resolución.

1.2.5 Debe dirigir el correo a la siguiente dirección electrónica rendicion-cuenta@contraloriagen.gov.co. Para la opción que escoja.

1.2.6 En el asunto o subject debe escribir la razón social y Nit de la entidad que envía la información o número de cédula y nombre completo (Particulares que administren, manejen y/o inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos), separados por un guión (-). Ejemplo: Bolsa Nacional Agropecuaria-860071250-9.

1.2.7 Debe escribir en el texto del mensaje:

Por medio del presente, el suscrito (nombre del representante) REPRESENTANTE LEGAL de (nombre de la entidad) identificado con cédula de ciudadanía No. _____ Expedida en _____, RINDE LA CUENTA del período fiscal del año 2001.

1.2.8. Debe traer un índice de la información anexa que contenga:

Nombre del Archivo

Contenido

Formato

Tamaño del archivo

Número de registros

Período rendido.

1.2.9. Una vez escrito el texto anterior, se debe insertar el documento que contiene la información rendida de acuerdo a cada tipo de entidad de acuerdo a lo establecido en la presente resolución.

1.2.10 Al recibir y verificar la información según lo estipulado en el punto anterior (1.2.9.), El

grupo especial de recepción de la Rendición de la Cuenta e Informes, confirmará el recibo de los archivos enviados, tamaño y número de registro, conforme a los requerimientos de la presente resolución.

1.2.11 Los Archivos que se envíen deben ser previamente vacunados, con el fin de evitar su devolución por presencia de virus en la información.

1.2.12 La fecha de recepción de la Rendición de la Cuenta por transferencia electrónica, es la de la fecha de recibido el E-mail en la Contraloría (fecha del servidor de correo de la Contraloría).

2. MEDIO MAGNETICO (DISQUETE) O CD.

Si usted escoge esta alternativa, debe considerar:

2.1 El medio magnético debe ser un disquete de 3 1/2 pulgadas, de alta densidad ó CD.

2.2 El disquete o CD debe tener una etiqueta con la siguiente información: Nit y razón social de la entidad que rinde la cuenta, periodo rendido.

2.3 El disquete o CD que enviarán debe ser previamente vacunado, con el fin de evitar su devolución por presencia de virus en la información.

2.4 El disquete ó CD número 1 (uno) debe traer un archivo el cual debe contener la relación de los archivos enviados por la entidad con el nombre de INDICE con la siguiente información como mínimo:

Nombre del Archivo

Contenido

Formato

Tamaño del archivo

Número de registros.

2.5 Los disquetes ó CD deben ser enviados con Oficio remisorio, en el cual se manifiesta que la información contenida en el medio magnético es igual que la rendida en copia dura. Se debe traer la relación de los mismos y debe ser firmado por el representante legal de la entidad.

Nombre Descripción del Archivo

ACB Anexo consignación al Banco de la República a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional.

ACL Acta de Liquidación

BGC Balance General comparado.

BGD Balance General detallado.

BGR Balance General

CCF Conciliación de la cuenta Fondos en tránsito.

CCG Informe de la Cuenta al Culminar la Gestión

CFR Compensación del Fondo Rotatorio de Devoluciones y Compensaciones con la Dirección del Tesoro Nacional

CRA Cuadro Resumen de Avance del Proceso de Depuración de la Cuenta Rentas por Cobrar por Administraciones

CRE Copia de la Resolución o Acto Administrativo en que se Decreta la Liquidación

DEF Desembolsos Efectuados

ECE Estado de Manejo de la Cuenta Especial

ECI Resumen evaluación del sistema de control interno

ECO Encuestas Ciclos Operacionales

ECP Estado de cambios en el patrimonio.

ECS Estado de Cambios en la situación Financiera.

ECV Programa de Cobranzas de la Vigencia Siguiendo a la Vencida

EDP Evaluación de Denuncias Presentadas ante la Fiscalía por Infracciones a la Ley Tributaria y Cambiaria.

EER Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados.

EFE Estado de flujo de efectivo.

EFV Programa de Fiscalización de la vigencia Siguiendo a la rendida

EIC Estado de inversión por categorías.

EIP Estado de Ingreso Comparado con el período anterior, si son entidades diferentes a la DIAN, que recaudan impuestos, tasas, contribuciones, multas o fondos parafiscales.

EPC Informe Ejecución PAC.

EPF Evaluación programa de Liquidación Ejecutado durante la vigencia Rendida.

EPG Información presupuestal de gastos

EPT Estados Presupuestales y Tesorería

ERA Estado de Resultados de la Información Económica, financiera y social.

ERP Información reservas presupuestales

ESP Escritura Pública, con la cual se protocolizó la Información.

EVP Evaluación Programa de Cobranzas desarrollado en la vigencia Rendida

IAPCSP Informe de Administración de Personal y Contratación de Servicios Personales

IPP Informe Sobre Publicidad y publicaciones

IATC Informe sobre Asignación y Uso de Teléfonos Celulares

IATF Informe sobre Asignación y Uso de Teléfonos Fijos

IAVO Informe sobre Asignación y Uso de Vehículos Oficiales

IIMM Informe sobre Inmuebles, Mantenimiento y Mejoras

IAMA Informe sobre Adopción de Medidas de Austeridad

IAE Informe de auditoría externa.

ICA Informe de Composición accionaria.

ICI Informe de control interno.

IEE Informe Estadísticas Educación

IERE Informe Ejecución Recursos en Educación

IES Información Estadística.

IET Informe Ejecución y terminación de la Liquidación

IEP Informe de Ejecución Gastos Personales

IGE Indicadores de gestión.

IGA Informe de la Gestión Ambiental

Nombre	Descripción del Archivo
IGAT	Informe de la Gestión Ambiental territorial
IAP	Informe Avance de los Planes de Mejoramiento
INA	Informe de Avance y Ejecución del Proceso liquidador
ING	Informe de Gerencia.
INP	Información Presupuestal.
IRB	Ingreso a Red Bancaria, por conceptos y entidades recaudadoras
IRF	Informe del revisor fiscal.
ISC	Informe ejecución de ingresos sector central
ISD	Informe de ingresos sector descentralizado
NAE	Notas y anexos a los estados financieros.
PCA	Plan de compras anual.
PE	Plan Estratégico.

PA Plan de Acción.

PM Planes de Mejoramiento

RCM Registro Contable de Movimiento Anual

RCL Relación de contratos liquidados durante la vigencia.

RCO Relación de Contratos y Ordenes de Trabajo de Prestación de Servicios Personales.

RCP Relación y monto de los contratos suscritos con recursos públicos.

RCR Relación de contratos de riesgo compartido.

RCS Relación de contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta.

RHA Reporte de hallazgos de auditoría.

RLD Relación de licitaciones declaradas desiertas y adjudicación directa, si la hubo.

RLP Relación de licitaciones programadas.

SEU Sistema estadístico unificado de deuda

TSIP Transferencias de Salud Informe Presupuestal

TSIC Transferencias de Salud Información Contractual

TSIE Transferencias de Salud Información Estadística

TSEIEGP Transferencias de Salud y Educación Información Ejecución Gastos de Personal

Para efectos de Resolver dudas referente a la resolución de Rendición de la Cuenta, deben considerarse las siguientes instrucciones:

1. Debe entrar a la página Web de la Contraloría General de la República
www.contraloriagen.gov.co

2. Dé click en el botón de Rendición de Cuenta, allí aparecerá la resolución, al final encontramos Anexos, Preguntas Frecuentes y Contenido de informes de la cuales usted puede escoger Preguntas Frecuentes.

2.1 Hacer preguntas

Si luego de revisar las respuestas no tiene solución a su inquietud, usted puede colocar el cursor en:

Comuníquenos su inquietud, a este e-mail

rendicioncuenta@contraloriagen.gov.co

donde podrá realizar su pregunta la cual tendrá respuesta en el menor tiempo posible dentro del mismo día de la formulación, a la dirección de correo que usted a escrito.

Nota: Si usted Rinde la Cuenta a través de medio magnético y copia dura; esta debe ser entregada en el edificio Crisanto Luque Carrera 10 No. 19 - 64 Piso 2 Oficina Central Unica de Rendición de Cuentas, teléfonos: 2863085 ó 2860321. (UNICAMEN TE).

ANEXO NUMERO 2.

PLAN DE COMPRAS ANUAL Y SU EJECUCION.

Este anexo se refiere a la información básica que se debe presentar sobre las actividades realizadas por la entidad para la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de compras, teniendo en cuenta tres aspectos fundamentales:

1. Plan de necesidades

El plan de necesidades es el estudio de viabilidad y la especificación de los parámetros que fundamentan la elaboración del plan de compras adoptado para la vigencia fiscal que se está informando:

1.1 Objetivos: Son los resultados que pretende alcanzar la entidad en la determinación de las necesidades de bienes o servicios a adquirir.

1.2 Principales políticas: Son los lineamientos o parámetros establecidos por la entidad en la formulación de las necesidades de los bienes y servicios.

1.3 Metodología para su formulación: Es el procedimiento adoptado por la entidad para establecer los requerimientos de bienes y servicios que serán proyectados en el plan de compras.

2. Plan de Compras

Son las especificaciones presupuestadas por la entidad para la elaboración y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias misionales y de apoyo.

Para la formulación del plan de compras se deben observar los principios de economía, eficiencia y eficacia y equidad dentro de los términos de calidad, cantidad y oportunidad.

La información sobre el plan de compras debe incluir los siguientes aspectos:

2.1 Responsables: Son los funcionarios que estuvieron encargados de la elaboración y ejecución del plan de compras.

2.2 Cobertura: Es el alcance que tendrá el plan de compras conforme a la estructura organizacional de la entidad, identificando la composición del plan a nivel central, seccional o regional (si se encuentra descentralizada o desconcentrada la entidad).

2.3 Período: Se debe especificar cuales son los tiempos de su ejecución (mensual, bimensual, trimestral o semestral).

2.4 Composición: Se debe detallar:

Rubros que afectan la adquisición de bienes o servicios: compra de equipos, materiales y suministros, mantenimiento, etc.

Valor de los registros presupuestales, sus modificaciones y su valor ejecutado.

Modalidad de adquisición: proceso licitatorio, contratación directa, orden de trabajo, etc.

Cantidades adquiridas

2.5 Metodología: Se describe el procedimiento adoptado por la entidad para la elaboración y ejecución del plan de compras.

3. Seguimiento y monitoreo al plan de compras:

3.1 Acciones de Control: Son las actividades que se desarrollan para la evaluación y seguimiento al plan de compras.

3.2 Período: Son los tiempos establecidos para la evaluación y seguimiento a la ejecución del plan de compras (cronograma de actividades).

3.3 Responsables: Son los funcionarios que están encargados de la evaluación y seguimiento al plan de compras.

3.4 Resultados de evaluación: Es la descripción de las observaciones y recomendaciones efectuadas en la evaluación y seguimiento del plan de compras.

ANEXO NUMERO 3.

INFORME SOBRE CONTROL INTERNO.

<Anexo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 5459 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:>

En el marco de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional dentro de la política de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, específicamente la de armonizar los controles internos y externos para garantizar, entre otros, el buen uso de los recursos públicos, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de la Nación, han avanzado en la estandarización de la metodología sobre la elaboración y rendición de informes sobre los Sistemas de Control Interno Institucionales, para lo cual se ha redefinido la estructura del informe, a efectos de satisfacer las necesidades de información de estas tres instancias.

En este sentido, se revisó y ajustó la Encuesta Referencial y se eliminó el Informe Anual de Control Interno Contable, convirtiéndose en un capítulo del cuerpo del Informe, precisando los aspectos relevantes en el seguimiento de la calidad de la información financiera, económica y social.

Para este año, la Encuesta Referencial permite que una vez diligenciada en su totalidad, se obtenga automáticamente la calificación de la matriz, lo cual servirá de parámetro para la evaluación final del Sistema de Control Interno de la entidad. Para el diligenciamiento de la Encuesta Referencial se seguirá el Instructivo expedido para el efecto por el Consejo Asesor.

Igualmente, se mantienen los lineamientos de la "Guía Metodológica para el Fortalecimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", donde se brindan los parámetros conceptuales y técnicos para una mejor comprensión de cada una de las fases, de sus componentes y los factores

de valoración.

Estructura del informe

1. Carátula o portada.

2. Índice o tabla de contenido.

3. Introducción, en la cual se debe precisar:

Objetivo de la evaluación del Sistema de Control Interno.

Alcance del informe: Cobertura.

Metodología: Técnicas empleadas para efectuar la evaluación.

4. Resumen gerencial de todo el proceso de evaluación efectuado. Se recomienda que la información allí incluida no exceda de tres (3) páginas. Este resumen contendrá:

Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno. Debe expresar el nivel de desarrollo del Sistema, resultante de las evaluaciones adelantadas durante todo el año por la Oficina, complementadas con la aplicación de la Encuesta Referencia (anexa) y su evolución frente al año anterior.

Relación de las fortalezas y debilidades del sistema.

Acciones de mejoramiento emprendidas durante el período.

Relación de los hallazgos relevantes resultantes de las actividades de evaluación que fueron determinados como producto de la labor de la Oficina de Control Interno respectiva, identificando para cada uno de ellos su causa, efecto y cuantificación (si esta última está determinada).

5. Cuerpo del informe

5.1 Descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de la organización respecto de cada una de las cinco fases del sistema, a saber: 1. Ambiente de Control. 2. Administración del Riesgo. 3. Operacionalización de los elementos. 4. Documentación, y 5. Retroalimentación.

5.2 Encuesta Referencial consolidada por la entidad.

No. Criterio de evaluación Puntaje 1 a 5

Ambiente de Control

Principios y valores

1 1 ¿La participación de los funcionarios en la identificación de los valores corporativos ha sido?

2 2 ¿El aporte de la identificación de los valores al fortalecimiento de la cultura organizacional ha sido?

3 3 ¿Los medios de difusión para promover e interiorizar los principios y valores corporativos son?

Compromiso y respaldo de la Alta Dirección

4 1 ¿Se percibe y se asume el compromiso de la Alta Dirección con el Sistema de Control Interno?

5 2 ¿Ha involucrado la Alta Dirección, en la implementación del Sistema de Control Interno a otros niveles de la organización?

Cultura del autocontrol

6 1 ¿El conocimiento de la misión, visión, normas, planes, programas y proyectos en todos los niveles de la organización es?

7 2 ¿La capacitación adelantada en la organización para sensibilizar y fortalecer la cultura de autocontrol es?

8 3 ¿En qué medida el autocontrol se está reflejando en el ambiente organizacional?

9 4 ¿El compromiso, responsabilidad y sentido de pertenencia de los funcionarios en la organización es?

Cultura del diálogo

10 1 ¿La generación de espacios en la organización para el diálogo es?

11 2 ¿Las opiniones y aportes de los servidores públicos contribuyen a la toma de decisiones en la organización?

12 3 ¿La claridad y fluidez de la información en la entidad es?

Administración del riesgo

Valoración del riesgo

13 1 ¿En la organización, la identificación de los riesgos es?

14 2 ¿El conocimiento por parte de los funcionarios sobre la existencia de riesgos en el desarrollo de sus tareas es?

Manejo del riesgo

15 1 ¿La participación de las dependencias en la formulación de acciones para el manejo de riesgos es?

16 2 ¿El conocimiento que tienen los servidores sobre los planes para el manejo de los riesgos de la organización es?

17 3 ¿La implementación de las acciones previstas en el plan de manejo de riesgos es?

Monitoreo

18 1 ¿El seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el plan de manejo de riesgos es?

19 2 ¿En qué medida la revisión de los planes de manejo de riesgos permite introducir los correctivos necesarios?

Operacionalización de los elementos

Esquema organizacional

20 1 ¿La estructura organizacional responde a los objetivos, misión y procesos institucionales?

21 2 ¿La adaptación de la organización a los cambios internos y del entorno es?

22 3 ¿La oportunidad en la toma de las decisiones en la organización es?

23 4 ¿La respuesta oportuna de la organización en la prestación de los servicios o productos es?

Planeación

24 1 ¿La identificación de los principales instrumentos para la planeación institucional es?

25 2 ¿Se considera que hay una relación estratégica entre los objetivos de la entidad con los programas, proyectos y planes operativos de cada dependencia?

26 3 ¿La coherencia de la planeación corporativa con las políticas de Estado y el Plan Nacional de Desarrollo es?

27 4 ¿Existe participación por parte de los servidores, sobre la planeación de la organización?

28 5 ¿Existen mecanismos efectivos para el seguimiento de lo planeado?

Procesos y procedimientos

29 1 ¿La identificación de los procesos misionales y de apoyo es?

30 2 ¿El mecanismo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que mejoren la gestión es?

31 3 ¿El establecimiento e identificación de los puntos de control en los procesos es?

32 4 ¿La designación de los responsables en la administración y ejecución de los procesos y procedimientos en la organización es?

Desarrollo del Talento Humano

33 1 ¿La existencia de información básica y actualizada de los servidores de la entidad es?

34 2 ¿La oportunidad en la atención a las diferentes situaciones de orden administrativo que solicitan los funcionarios de la entidad es?

35 3 ¿La formulación y ejecución de los planes de bienestar es?

36 4 ¿El fortalecimiento de las competencias personales e institucionales a través del plan de capacitación es?

Sistemas de información

37 1 ¿La capacitación a los servidores de la entidad sobre tecnologías de la información es?

38 2 ¿La automatización de los procesos de la organización es?

39 3 ¿La coherencia de la información que fluye en la organización es?

40 4 ¿La planeación para el desarrollo informático de la entidad es?

41 5 ¿La implementación de mecanismos que garantizan la seguridad de la información es?

42 6 ¿La confiabilidad, oportunidad, integridad y precisión de la información como base para la toma de decisiones en la organización es?

Democratización de la Administración Pública

43 1 ¿La sensibilización y capacitación a los funcionarios de la entidad

y usuarios sobre la participación ciudadana es?

44 2 ¿La existencia y utilización de canales de comunicación entre la entidad y los usuarios o comunidad es?

45 3 ¿El grado de recepción de propuestas de la comunidad en pro al mejoramiento institucional es?

Mecanismos de verificación y evaluación

Autoevaluación

46 1 ¿La existencia de instrumentos o herramientas actualizados para la autoevaluación institucional es?

47 2 ¿Los instrumentos de verificación y evaluación permiten medir el cumplimiento de la gestión institucional?

48 3 ¿En qué medida la participación de los funcionarios en la autoevaluación conduce al mejoramiento continuo de la gestión institucional?

Unidad u Oficina de Control Interno

49 1 ¿Para el mejoramiento de la gestión institucional, los aportes de la Oficina de Control Interno son?

50 2 ¿La asesoría de la Oficina de Control Interno, frente a los diferentes procesos y área de la organización es?

51 3 ¿El desarrollo de programas por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para fomentar la cultura de autocontrol es?

52 4 ¿El seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, a sus recomendaciones, es?

Documentación

Memoria institucional

53 1 ¿La conservación, disponibilidad, consulta y seguridad de la información está acorde con la normatividad vigente?

54 2 ¿La existencia de memoria institucional formal que permita

la adecuada toma de decisiones en la organización es?

Manuales

55 1 ¿La existencia de manuales de funciones, procesos y procedimientos, y técnicos actualizados es?

56 2 ¿La participación de los servidores en la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos es?

57 3 ¿La coherencia de los diferentes manuales con el quehacer institucional es?

58 4 ¿El conocimiento y aplicación de los manuales por parte de los servidores es?

Documentación de la normatividad

59 1 ¿El acceso para consultar la normatividad tanto general como específica de la organización es?

60 2 ¿La existencia de unidad de materia en los actos administrativos internos es?

61 3 ¿El grado de difusión de las disposiciones internas y externas es?

Retroalimentación

Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

62 1 ¿El conocimiento sobre la existencia y funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es?

63 2 ¿La contribución de las propuestas que hace el Comité para el mejoramiento institucional es?

Planes de mejoramiento presentados a la Oficina de Control

Interno y a la Auditoría General de la República

64 1 ¿La oportunidad de los planes de mejoramiento es?

65 2 ¿La concertación con los responsables de las áreas o los procesos en la definición de los planes de mejoramiento y/o acciones correctivas es?

66 3 ¿Los planes de mejoramiento y/o acciones correctivas, consideran las observaciones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno

y de los entes externos de control?

67 4 ¿En qué medida los planes de mejoramiento se están cumpliendo de acuerdo con lo concertado?

Seguimiento

68 1 ¿La oportunidad en el seguimiento para la toma de decisiones es?

69 2 ¿La contribución del seguimiento para la evaluación y ajuste de los planes de mejoramiento es?

70 3 ¿El acompañamiento de la Oficina de Control Interno a los responsables de la toma de acciones correctivas y de mejoramiento es?

5.3 Matriz de calificación.

6. Control interno contable (ver anexo).

7. Forma y lugar de presentación del informe.

Este informe se remitirá en medio impreso y magnético a la Contraloría General de la República como anexo número 3 de la Rendición de la Cuenta, el cual servirá de insumo y se tendrá en cuenta en el Método de Evaluación y Calificación que aplique esta entidad para determinar el grado de eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno de las entidades.

La "Guía Metodológica para el Fortalecimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno", la "Encuesta Referencial", la "Matriz de Calificación" con su instructivo correspondiente, están a disposición en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, www.dafp.gov.co, o en las instalaciones de la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites de este Departamento Administrativo, ubicada en Bogotá en la carrera 6a. número 12-62, piso 5o., Conmutador 3344080-85, extensiones 208, 154, 165. Telefax 3412120 y el teléfono 3360686.

ANEXO

(Control Interno Contable)

Avances en el mejoramiento de la calidad de la información contable. Con base en las actividades adelantadas al interior de las entidades y organismos públicos en las tres (3) evaluaciones cuatrimestrales de carácter interno, se deberá indicar el estado de cumplimiento de las actividades establecidas en el numeral 5 de la Circular Externa 042 de 2001 expedida por el Contador General de la Nación, relacionadas con:

1. La existencia y cumplimiento de políticas y planes sobre necesidades de información presupuestal, contable y financiera por parte de la entidad.
2. Comprobación de la existencia de los Libros de Contabilidad debidamente registrados según

lo establecido en el acápite 1.2.7.2 del Plan General de Contabilidad Pública, el ordenamiento y disposición de los respectivos documentos fuente o soporte y la fecha a la cual se lleva el registro en los libros principales y auxiliares de las operaciones de la entidad, en el momento de la verificación. La existencia de políticas de seguridad sobre el manejo de copias de respaldo de la información en lugar distinto a la sede de la entidad.

3. Determinación de planes de trabajo y procedimientos específicos que permitan la eficiencia de los flujos de información desde los procesos proveedores hacia el Proceso de Contabilidad de forma oportuna.

4. Verificación de la causación oportuna de ingresos, gastos y costos, según la naturaleza del ente público.

5. La existencia y efectividad de procedimientos administrativos para establecer la responsabilidad de registrar los recaudos generados, la elaboración oportuna de informes relacionados, la autorización de los soportes por funcionarios competentes, manejo de cajas menores o fondos rotatorios y sus respectivos arquezos periódicos y la oportunidad en la legalización de los avances.

6. Establecimiento de las conciliaciones de saldos del disponible e Inversiones, entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, examinar los tiempos de respuesta y oportunidad en la entrega de la información.

7. Verificación, si es del caso, de la existencia de mecanismos de control para la colocación y redención de Inversiones y sus actividades relacionadas.

8. Establecimiento de medidas para la salvaguarda de los activos fijos; realización periódica de toma física de inventarios y conciliación de saldos con la Contabilidad.

9. Medidas de protección para la guarda y custodia de los activos, valores, títulos valores, especies venales, cheques girados, chequeras, cheques anulados, tarjetas magnéticas, sellos y protectores, claves de cajas fuertes y demás bienes asociados al manejo del disponible.

10. Existencia y funcionalidad de procedimientos para la elaboración, revisión y depuración oportuna de las conciliaciones bancarias que implique control sobre la apertura y funcionamiento de cuentas bancarias y/o de ahorros.

11. Determinación de políticas relacionadas con la incorporación de los inmuebles, vehículos automotores y demás bienes al Patrimonio de la entidad, lo que incluye seguimiento sobre su legalización y valoración actualizada.

12. Evaluación de los procesos de depuración de saldos en los rubros de Rentas y Cuentas por Cobrar de vigencias anteriores, que contribuyan a garantizar la razonabilidad de los estados e informes contables.

13. Existencia y pertinencia de procedimientos de control para soportar la conciliación de saldos relacionados con los valores correspondientes a Pensiones de Jubilación –cálculos actuariales–, cesantías consolidadas y sus intereses, operaciones de Crédito Público y manejo de Deuda, retenciones tributarias y demás pasivos que de acuerdo con la naturaleza de la entidad se consideren significativos.

14. Determinación de la existencia y cumplimiento de planes de compras, funcionamiento de

comités de adquisiciones y cumplimiento de las políticas sobre los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios.

15. Evaluación, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, del proceso adelantado por el área financiera y contable del ente público, para lograr la conciliación de saldos recíprocos con las entidades y cuentas relacionadas de que trata el formato CGN-002. Este proceso debe incluir la realización de confirmación de saldos a través de circularizaciones periódicas entre las entidades objeto de conciliación.

16. Para las entidades y organismos pertenecientes al nivel nacional y cubiertos por el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF, se deberá verificar la existencia del proceso de conciliación de los saldos registrados en el Sistema con los consignados en sus sistemas alternos o "paralelos", si llegaren a existir y por el tiempo que se mantengan.

17. Presentación oportuna de los informes cuatrimestrales sobre la evaluación del Control Interno Contable, por parte de la oficina de control interno o quien haga sus veces.

18. Si se trata de una entidad del nivel nacional obligada al procedimiento del empalme en el año 2002, indicar si fue cumplido conforme a lo establecido en la Carta Circular 35 de 2002.

19. Indicar el sentido del último dictamen sobre el Balance General de la entidad por parte de la contraloría respectiva y/o el revisor fiscal, si lo hubiere.

20. Verificar la respuesta oportuna a los requerimientos realizados por la Contaduría General de la Nación en la vigencia 2002.

21. ¿Están registrados todas las compras y contratos de la entidad en el SICE y el SIIF?

22. ¿Existen procedimientos para registrar todos los pagos de Tesorería y Obligaciones Financieras de la entidad en el SIIF?

23. ¿Existen procedimientos para registrar en el SIIF los pagos aprobados en el PAC?

Saneamiento contable. Se deberá indicar adicionalmente de manera sumaria, con relación al cumplimiento de la Ley [716](#) de 2001, el Decreto [1282](#) de 2002 y la Circular Externa 050 de 2002, expedida por el Contador General:

1. Si se ha constituido el Comité Técnico de Saneamiento Contable.

2. Si se encuentra hecho el diagnóstico de las operaciones objeto de depuración y si existe un Plan de Saneamiento.

3. Qué actividades ha adelantado la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces para dar cumplimiento al artículo [8o.](#) de la Ley 716 de 2001 sobre evaluación al saneamiento contable de la entidad u organismo respectivo.

Notas de Vigencia

- Anexo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 5459 de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.116, de 4 de marzo de 2003.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5289 de 2001:

ANEXO NUMERO 3.

INFORME SOBRE CONTROL INTERNO

La Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, adelantaron un proceso de concertación del contenido del Informe sobre el Sistema de Control Interno de cada entidad u organismo; por lo tanto, el Informe que se presente, tanto al Organismo de Control Fiscal como al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial, será el mismo.

La estructura del Informe fue elaborada conforme a los parámetros señalados por el Consejo en la Circular número 01 de noviembre de 2001, suscrita por el Presidente del mismo.

El proceso y método de evaluación y calificación del Sistema de Control Interno, por parte de la Contraloría General de la República, es el incluido en la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral – Audite 2.0, método único para el ejercicio del proceso de Auditoría.

El Informe deberá incluir los siguientes aspectos, los cuales serán verificados y evaluados por la Contraloría General de la República, así:

1. Carátula, portada e índice o tabla de Contenido.

2. Introducción, en la cual se debe precisar:

Objetivo y Origen de la Auto-Evaluación del Sistema de Control Interno

Alcance del Informe: Cobertura y periodo durante el cual se realiza la auto-evaluación.

Metodología: Técnicas empleadas para efectuar la auto-evaluación.

3. Resumen Gerencial: Es un resumen de todo el proceso de auto-evaluación efectuado. Se recomienda que la información allí incluida no exceda de tres (3) páginas. Contendrá:

Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno, el cual debe expresar el nivel de desarrollo del sistema una vez evaluada cada una de las fases con sus componentes y determinada su respectiva ponderación, la cual resulta de la aplicación de la Encuesta Referencial para la Valoración de los Factores (que contempla los criterios de los ciclos operacionales) y del diligenciamiento de la Matriz de Calificación, la que a su vez se fundamenta en la Encuesta. Así mismo, deberá incluir los aspectos relativos al Sistema de Control Interno contable.

Relación de las fortalezas y debilidades del sistema, así como las acciones de mejoramiento emprendidas durante el periodo y por ejecutar.

Relación de los hallazgos relevantes resultantes de las actividades de las auto-evaluaciones realizadas durante el periodo. (Hallazgos positivos y negativos que fueron determinados como producto de la evaluación, identificando para cada uno de ellos su causa, efecto y cuantificación si esta última está determinada.)

4. Cuerpo del Informe: Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de la organización y que sirven de base para el concepto en relación con la auto-evaluación del Sistema, e incluye las fases de: Ambiente de control, Administración del riesgo,

Operacionalización de los elementos del Sistema, Documentación y, Retroalimentación, consolidadas en la matriz para la calificación del Sistema de Control Interno, la cual debe ser diligenciada conforme a las instrucciones detalladas en la 'Guía Metodológica para el Fortalecimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno', expedida por el Consejo Asesor en Materia de Control interno.

5. Encuesta Referencial para la Valoración de los Factores, la cual recoge los criterios de evaluación de los ciclos operacionales y debe ser diligenciada por los Jefes de las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces:

Encuesta referencial para la valoración
de los factores

FASE 1 - AMBIENTE DE CONTROL

1.1 PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿En la identificación de los valores existe participación de los funcionarios?

2 ¿Existe articulación de las políticas de moralización dentro de la entidad con las del gobierno?

3 ¿Los valores son compartidos por todos los funcionarios y existen espacios para su fortalecimiento?

4 ¿Existe un plan o programa para el fortalecimiento de la ética pública?

5 ¿Existen instrumentos donde estén consolidados los valores de la entidad?

4 ¿Los valores corporativos son utilizados como una herramienta para fortalecer la cultura organizacional?

5 ¿Existen medios de difusión que promuevan en la organización la apropiación de principios y valores?

6 ¿La alta Dirección genera acciones que fortalecen el compromiso de los funcionarios frente a los principios y valores?

7 ¿El quehacer organizacional se desarrolla de acuerdo con los principios y valores establecidos?

1.2 COMPROMISO Y RESPALDO DE LA ALTA DIRECCION

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

8 ¿Existe Interés de la alta Dirección por el desarrollo del Sistema de Control Interno?

9 ¿La alta dirección tiene conocimiento y dominio de los instrumentos, procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control?

10 ¿Esta el Comité coordinador de control interno y la oficina de control al más alto nivel jerárquico de la organización y acorde con la naturaleza de las funciones de la misma?

11 ¿Se asume por parte de la alta Dirección las decisiones frente al control interno de la entidad?

12 ¿Existe coordinación entre la alta dirección y la oficina de control interno para el fortalecimiento del sistema de control interno?

13 ¿La alta dirección promueve mecanismos efectivos para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno?

14 ¿La alta dirección participa en el desarrollo de las actividades establecidas para el fortalecimiento para el mejoramiento del Sistema de Control Interno?

1.3 CULTURA DE AUTOCONTROL

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

15 ¿La entidad cuenta con mecanismos y prácticas que faciliten el ejercicio del auto-control?

16 ¿Los mecanismos de sensibilización contemplan acciones que involucren a toda la organización?

17 ¿Esta el sistema de evaluación orientado a fomentar cultura de autocontrol?

18 ¿Permite el proceso de autocontrol el mejoramiento continuo de los mecanismos de verificación y evaluación?

19 ¿Se desarrollan acciones orientadas al conocimiento de las normas generales y específicas de la organización, por parte de todos los funcionarios.

20 ¿La capacitación ha generado confianza en los servidores para ejercer el autocontrol?

21 ¿Conocen los funcionarios los mecanismos y el sistema de evaluación y control?

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

22 ¿La participación de los servidores permite un mejoramiento constante de la función administrativa?

23 ¿Se evidencia el compromiso, sentido de pertenencia y la motivación de los servidores de la institución?

1.4 CULTURA DEL DIALOGO

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

24 ¿Se evita los diálogos soportados en el rumor y la especulación?

25 ¿La entidad ha generado espacios para el diálogo y permiten la participación de un buen porcentaje de servidores?

26 ¿El diálogo fluye de manera clara?

27 ¿Hay certeza en la calidad de la información?

28 ¿Se utilizan mecanismos para que la información institucional fluya ordenada y oportunamente?

29 ¿Todos los funcionarios piensan y se involucran en los asuntos de la organización en un diálogo maduro y respetuoso?

30 ¿La información se comparte y las decisiones que se toman son prudentes y justas?

FASE 2 - ADMINISTRACION DEL RIESGO

2.1 VALORACION DEL RIESGO

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿Hay interés y compromiso por parte de alta dirección en la identificación, manejo y monitoreo de los riesgos detectados?

2 ¿La entidad ha iniciado el proceso de identificación de riesgos a nivel global?

3 ¿Se han desarrollado actividades con la participación de los funcionarios para la identificación de los factores de riesgos, tanto internos como externos en las áreas?

4 ¿Posee la entidad mapas de riesgos, tanto a nivel global como por áreas, procesos o actividades?

5 ¿Se priorizan los riesgos al determinar el impacto potencial sobre los objetivos organizacionales y la probabilidad de ocurrencia de los mismos?

6 ¿Se cuenta con registros históricos y/o estadísticos que permitan hacer proyecciones para determinar la probabilidad o posible ocurrencia de riesgos?

7 ¿Existen herramientas o mecanismos que permiten determinar el impacto de los diferentes riesgos?

8 ¿Están identificados los controles que permitan mitigar los riesgos?

9 ¿Se contrastan las acciones que están operando y fin de establecer su pertinencia y validez?

10 ¿El análisis de los riesgos permite determinar el nivel de exposición o grado de vulnerabilidad a que está abocada la entidad?

11 ¿Existen escalas o rangos de valoración que miden los niveles de vulnerabilidad?

2.2 MANEJO DE RIESGOS

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

12 ¿La alta dirección evalúa y considera de manera concertada las posibles acciones a ser tomadas en razón al costo beneficio que representan?

13 ¿Cada dependencia, entiende sus riesgos y su importancia, fija los mecanismos para evitarlos y aplica respuestas adecuadas para cada uno de ellos?

14 ¿Existe en la entidad un plan socializado para el manejo del riesgo? Este plan responde a

las preguntas ¿quien?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿cómo?

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

15 ¿Están los funcionarios de la entidad con la capacidad de responder efectivamente ante la eventual ocurrencia de un riesgo?

16 ¿Existen planes de contingencia en la entidad?

17 ¿Se están implementando las acciones y actividades establecidas en el plan de manejo de riesgos?

2.3 MONITOREO

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

18 ¿Se han determinado responsables para verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en el plan?

19 ¿Se han definido indicadores para la evaluación y verificación del plan de manejo de riesgo?

20 ¿Se realizan revisiones periódicas que examinen y verifiquen en tiempo real los resultados de la aplicación de acciones?

21 ¿La entidad tiene establecido como política, al menos una vez al año, la evaluación de los planes para la administración del riesgo?

22 ¿La Oficina de Control Interno, como parte de su labor de acompañamiento y asesoría contribuyen a la implementación de las acciones definidas para el manejo del riesgo?

FASE 3 - OPERACIONALIZACION DE LOS ELEMENTOS

3.1 ESQUEMA ORGANIZACIONAL

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿El esquema organizacional es altamente jerarquizado?

2 ¿Existen rígidas líneas de autoridad y establecimiento formal de autorizaciones en los distintos niveles de la organización?

3 ¿Existen en la organización más de dos niveles verticales de decisión, distintas a la máxima autoridad, (Dirección, Gerencia y Presidencia)?

4 ¿Es común que dos o más dependencias horizontales participan en la ejecución o elaboración de un producto o servicio?

5 ¿Cada dependencia tiene autonomía para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios?

6 ¿Las decisiones se concentran en la alta dirección?

7 ¿La actual estructura permite la constitución de equipos de trabajo?

8 ¿La estructura de la organización define claramente las responsabilidades?

9 ¿Están establecidos por la alta Gerencia los mecanismos que garanticen la coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?

10 ¿La Dirección General concierta con los responsables, las actividades específicas y la formulación de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?

11 ¿La entidad asume de manera ágil y oportuna los cambios internos y externos?

12 ¿La estructura establecida permite la conformación de equipos de trabajo, orientados al logro de los objetivos corporativos?

13 ¿La movilidad de los funcionarios está soportada mediante estudios técnicos de perfiles y competencias?

14 ¿Se promueve la autonomía personal y de grupo para el ejercicio de las funciones, planes, programas, proyectos?

15 ¿La estructura organizacional está basada en la gestión de procesos?

3.2 PLANEACION

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

16 ¿Están los planes indicativos y estratégicos orientados al cumplimiento de las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo?

17 ¿Es el plan estratégico el principal instrumento de planeación y referente de gestión institucional?

18 ¿Contiene el plan estratégico: la misión, visión, objetivos, estrategias, metas y medición de resultados, como referentes generales de la gestión institucional?

19 ¿Se concreta el Plan Estratégico en planes operativos, por dependencia, objetivos, programas y proyectos, acorde con las necesidades de la entidad?

20 ¿Los Planes de Acción facilitan y promueven la evaluación de la gestión y los resultados institucionales?

21 ¿La formulación de los planes son el producto de procesos participativos de todas las áreas involucradas?

22 ¿En la formulación de los planes se tiene en cuenta la participación ciudadana?

23 ¿Se han definido espacios para determinar el grado de avance de los planes, programas y proyectos?

24 ¿Involucra el ejercicio y formulación de la planeación, la definición de indicadores y metas que se apliquen y se validen en el transcurso del proceso de gestión?

25 ¿Los cronogramas definidos para la ejecución, son debidamente validados por los actores del proceso durante el período específico de gestión?

26 ¿Existen mecanismos y/o herramientas que permitan la presentación de informes de

avance de resultados?

27 ¿Las decisiones son adoptadas con base en los resultados del seguimiento y la evaluación?

28 ¿Contribuyen los planes, programas y proyectos al cumplimiento y fortalecimiento del objeto institucional?

3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

29 ¿Están identificados los procesos misionales y de apoyo?

30 ¿Existe una adecuada segregación de funciones y procesos?

31 ¿Se han definido los límites, alcances y misión de los procesos?

32 ¿El desarrollo de las funciones de los servidores está basado en la aplicación de los manuales de procesos y procedimientos?

33 ¿Se emplean mecanismos para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que mejoren la gestión?

34 ¿Están claramente definidos los responsables de la administración de los procesos y procedimientos?

35 ¿Los procesos cuentan con indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión?

36 ¿Se evalúa permanentemente la pertinencia y suficiencia de los puntos de control establecidos dentro de los procesos?

37 ¿Permite el procedimiento de autocontrol el mejoramiento continuo de los procesos?

3.4 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

38 ¿El área encargada de la administración de personal cuenta con la información básica y actualizada las personas que conforman la planta, tales como: cargos discriminados por nivel jerárquico, tipo de nombramiento,

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

profesión, género, grupos de edad, posesiones, reubicaciones a través de actos administrativos, archivo y mantenimiento de las hojas de vida de los servidores, entre otros?

39 ¿Se da atención oportuna a los requisitos de ley propios de las diferentes situaciones administrativas, tales como: nómina, liquidación de vacaciones, primas, viáticos, reservas presupuestales, retención, entre otros?

40 ¿Se da atención oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por los servidores de la entidad?

41 ¿Están definidos claramente los responsables del desarrollo de los procesos básicos de

gestión de personal, tales como: selección, contratación terminación de empleo, bienestar, entre otros ?

42 ¿La vinculación y contratación de personal se realiza de acuerdo con las Políticas establecidas por la Administración?

43 ¿Están definidos todos los perfiles de los cargos de la entidad y son tenidos en cuenta para el proceso de vinculación?

44 ¿Los planes de capacitación están en concordancia con el plan nacional de capacitación?

45 ¿El plan de capacitación esta orientado a fortalecer las capacidades personales e institucionales?

46 ¿Los programas de inducción y reintroducción están orientados al conocimiento integral de la entidad y del estado ?

47 ¿Los objetivos para la evaluación del desempeño tienen relación con los objetivos institucionales?

48 ¿Los procesos de evaluación del desempeño son realizados en sus distintas fases y en las fechas previstas?

49 ¿Los resultados de la evaluación del desempeño son tenidos en cuenta para el mejoramiento institucional o personal?

50 ¿Existen programas integrales de bienestar e incentivos ?

51 ¿ Los programas de bienestar son de beneficio tanto del servidor como de su familia?

52 ¿Los programas de bienestar e incentivos contribuyen al mejoramiento del clima y del compromiso institucional?

53 ¿Existen mecanismos de verificación y seguimiento a las políticas de administración del talento humano para determinar su impacto?

54 ¿Han contribuido los programas de capacitación e inducción al aprendizaje y asimilación de la cultura organizacional y del servicio público por parte de los nuevos servidores?

55 ¿Se han implementado mecanismos para medir el compromiso, la cultura y el clima organizacional?

3.5 SISTEMAS DE INFORMACION

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

56 ¿La información fluye de manera consistente, integrada y con criterios de calidad en toda la organización para tomar decisiones?

57 ¿La información institucional es procesada en su mayor parte por métodos manuales?

58 ¿La información institucional es procesada en plataformas informáticas incipientes?

59 ¿Los tiempos de respuesta son inadecuados lo cual dificulta la oportuna toma de

decisiones?

60 ¿La información ésta lo suficientemente integrada para soportar la toma oportuna de decisiones y control de la gestión?

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

61 ¿La entidad realiza procesos de modernización en automatización bajo el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información integrados?

62 ¿Se evitan los sistemas paralelos y redundantes de información?

63 ¿Se ésta generando una cultura informática en la organización?

64 ¿Cuenta la entidad con un plan de desarrollo informático, que incluya determinación de necesidades y requerimientos del sistema?

65 ¿El uso de tecnología automatizada está basado en el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados de información?

66 ¿Existen mecanismos que garanticen la seguridad de la información?

67 ¿La información que usa la entidad como insumo para la toma de decisiones es producida en la mayoría de los casos mediante el uso de tecnologías de automatización de datos?

68 ¿Hay adecuadas medidas de control que garantizan la calidad de la información?

69 ¿Las aplicaciones en uso están debidamente documentadas?

70 ¿Existen políticas sobre definición de perfiles de usuarios y manejo de claves?

71 ¿Los sistemas de información permiten el establecimiento de mecanismos integrados de medición de la gestión?

72 ¿El sistema de Información de la Entidad es preciso, oportuno, integral, lo cual contribuye a la toma de decisiones?

3.6 DEMOCRATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

73 ¿La entidad implementa diversos canales de comunicación para informar al usuario sobre sus derechos, los servicios y programas que ejecuta?

74 ¿La información suministrada al ciudadano se actualiza permanentemente?

75 ¿Existen programas de capacitación para los servidores sobre los derechos a la participación que tienen los ciudadanos y usuarios?

76 ¿Existen programas educativos para preparar a usuarios y ciudadanos en la participación de la gestión institucional?

77 ¿Se invita a los usuarios y ciudadanos para que realicen control social a planes, proyectos, servicios o contratos de la entidad?

78 ¿Existe una guía para facilitar al usuario el seguimiento y la evaluación de planes, programas, servicios y contratos de la entidad?

79 ¿Hay acuerdos para un plan de rendición de cuentas que facilite el control social?

80 ¿Existe una política para que la planeación institucional se realice con participación de usuarios y ciudadanos?

81 ¿Se realizan mesas de concertación u otras acciones como las audiencias públicas para la toma de decisiones con los ciudadanos?

82 ¿Existe un instructivo institucional para hacer planeación participativa, con los usuarios o ciudadanos?

3.7 MECANISMOS DE VERIFICACION Y EVALUACION

3.7.1 Autoevaluación

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

83 ¿Existen instrumentos o herramientas para la autoevaluación?

84 ¿Los instrumentos de verificación y evaluación son adecuados, vigentes y aplicados?

85 ¿La aplicación de los métodos de verificación y evaluación permite la implementación de acciones oportunas que conduzcan al mejoramiento continuo?

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

86 ¿En todos los niveles de la organización se cumplen integralmente las políticas y decisiones que adopta la Dirección?

3.7.2 Unidad u Oficina de Control Interno

87 ¿Existe un plan general de evaluación y verificación de la gestión institucional por parte de la oficina de control interno?

88 ¿La evaluación se realiza de manera integral, periódica y continua para determinar el desarrollo y avance de la gestión?

89 ¿Existen programas para fomentar la cultura de autocontrol o autoevaluación?

90 ¿Se formulan recomendaciones y acompañamiento a los diferentes procesos y áreas de la organización?

91 ¿La oficina de control interno hace seguimiento a las recomendaciones formuladas?

92 ¿El sistema de evaluación genera una cultura de autocontrol y un mejoramiento de la gestión?

FASE 4 - DOCUMENTACION

4.1 MEMORIA INSTITUCIONAL

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿Existe un archivo adecuado de documentos que facilite la conservación, disponibilidad, consulta y seguridad de los mismos?

2 ¿La consulta de documentos disponibles está basada en registros de préstamos y seguimiento del manejo?

3 ¿El soporte de documentación es para todo tipo de usuarios?

4 ¿Existen adecuados procesos de actualización sobre la documentación?

5 ¿Existe la adecuada reglamentación para el uso y manejo de la documentación?

6 ¿La Documentación se utiliza y sirve de soporte para la toma de decisiones?

7 ¿Existen políticas definidas para el acceso a la información documental.

4.2 MANUALES

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

8 ¿Existen manuales actualizados de las funciones, procesos y procedimientos?

9 ¿Los manuales están acordes con la estructura vigente?

10 ¿Se incluyen las observaciones de los entes de control internos y externos?

11 ¿Las aplicaciones en uso están soportadas en manuales de sistemas, de instalación y de usuario?

12 ¿Existen por escrito procedimientos para el uso y mantenimiento de hardware y software?

13 ¿Se capacita a los funcionarios en el uso y operación de los manuales?

14 ¿Existen medios de difusión para socializar los manuales?

15 ¿Existe concordancia de las operaciones, procesos o funciones realizadas con las plasmadas en los manuales?

16 ¿Los manuales de procesos y procedimientos son aplicados por las diferentes dependencias?

4.3 DOCUMENTACION DE LA NORMATIVIDAD

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

17 ¿Existe unidad de materia en las disposiciones internas?

18 ¿Obedecen las disposiciones y actos administrativos a las necesidades de la entidad?

19 ¿Las disposiciones internas son lo suficientemente consistentes, que no requieren ajustes permanentes?

20 Están las disposiciones internas y externas reunidas en un archivo o documento de fácil acceso para todos los servidores de la entidad?

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

21 Están las disposiciones internas y externas organizadas cronológica y temáticamente?

22 ¿Existen medios de difusión oportunos y efectivos de la normatividad?

23 ¿Existen procedimientos para consultar o tener acceso a la normatividad vigente?

24 Existe un mecanismo que garantice la unidad de criterio en la aplicación de las disposiciones?

25 ¿La normatividad es aplicada en cada una de las áreas correspondientes?

FASE 5 - RETROALIMENTACION

5.1 COMITE DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO O QUIEN HAGA SUS VECES

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

1 ¿Existe acto administrativo que constituya el Comité?

2 ¿Existe un reglamento que contenga las funciones, objetivos, entre otros?

3 ¿Se realizan reuniones periódicamente durante el año?

4 ¿Las reuniones contribuyen a la definición y desarrollo de planes de mejoramiento?

5 ¿Se toman decisiones sobre los componentes críticos del Sistema de Control Interno?

6 ¿Las acciones orientadas al mejoramiento son producto de las recomendaciones o correctivos definidos?

7 ¿Se revisa y evalúa el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones de las dependencias?

5.2 PLANES DE MEJORAMIENTO

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

8 ¿Existe un plan de mejoramiento formulado y concertado con los responsables de los procesos?

9 ¿Los planes de mejoramiento se establecen de acuerdo con las observaciones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno y los organismos externos de control?

10 ¿Los planes de mejoramiento son aplicados de una manera oportuna?

11 ¿Se verifica el grado de implementación de los planes?

12 ¿Cuentan los planes de mejoramiento con el compromiso de la alta dirección y son aprobados por ella?

13 Se determina el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento?

14 ¿A través de la aplicación de los planes de mejoramiento se evidencian cambios favorables en la gestión de la organización?

5.3 SEGUIMIENTO

Nº Criterio de Evaluación SI NO N/A Observación

15 El seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza de manera programada?

16 ¿Se realizan revisiones periódicas derivadas del plan de mejoramiento?

17 ¿ Se advierten oportunamente las desviaciones?

18 ¿Existe oportunidad en la programación?

19 ¿Hay concertación para los ajustes?

20 ¿Son oportunas y pertinentes las acciones de mejoramiento que adopta la administración, con base en las observaciones y recomendaciones formuladas?

21 ¿Se realiza el acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno a los responsables de la toma de acciones correctivas y de mejoramiento?

6. Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable será el mismo que se presentó a la Contaduría General de la Nación .

ANEXO NUMERO 4.

PLAN ESTRATEGICO Y PLANES OPERATIVOS.

El presente anexo contiene la información básica que se debe reportar sobre el Plan Estratégico y los Planes Operativos. La terminología descrita puede variar de una entidad a otra; por lo tanto, lo importante es satisfacer el concepto presentado para cada uno de los componentes de los Planes.

1. Plan Estratégico

El Plan Estratégico es la formulación de la política directiva y corporativa para cumplir y desarrollar en varios años; lo que es, quiere ser, sus principios, objetivos y las estrategias, que regirán a la entidad durante un período determinado.

– Visión Corporativa: Entendida como una declaración amplia y suficiente, de qué hará y dónde quiere estar la entidad, dentro de tres o cinco años.

– Misión Corporativa: Entendida como la descripción de la formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de esos propósitos.

– Principios Corporativos: Conjunto de valores, creencias y normas que enmarcan la vida de la organización.

– Objetivos Generales: Son los resultados a largo plazo que se esperan lograr, para hacer real la misión y la visión de la entidad.

– Estrategias: Son las acciones que se realizarán para mantener y soportar el logro de los objetivos generales de la entidad.

– Fecha y Período: Se debe indicar la fecha de formulación del Plan Estratégico y el periodo de cubrimiento en años.

2. Planes Operativos

Los Planes Operativos son las programaciones específicas y puntuales de actividades, recursos y responsables, por lo general a un año, para alcanzar los Objetivos programados dentro del Plan Estratégico.

La siguiente Información se debe reportar para cada uno de los planes operativos que haya formulado la entidad para el cumplimiento del plan estratégico, así:

– Areas Involucradas: Hace referencia a las dependencias de la entidad dentro de las cuales se deben lograr los resultados previstos. Puede referirse también a un proceso o ciclo (por ejemplo: producción, contratación, dirección, compras, etc.)

– Actividades: Son el conjunto de tareas o acciones específicas que se han programado para alcanzar los resultados planteados en los planes operativos.

– Recursos: Descripción de los recursos de talento humano, físicos, tecnológicos y financieros que se programan para cada una de las actividades de los planes operativos.

– Responsables: Son los funcionarios encargados de desarrollar cada una de las actividades a cumplir en los planes operativos.

– Período: Tiempo en que se programa llevar a cabo los Planes Operativos.

– Indicadores Claves de Rendimiento: Son las unidades de medida gerenciales, mediante las cuales se evalúa el desempeño y rendimiento de la entidad en cuanto a los planes operativos, actividades, recursos y responsabilidades.

– Seguimiento: Hace referencia a una descripción breve sobre las técnicas de seguimiento y sus resultados en la evaluación sobre el cumplimiento de los planes operativos y sus diferentes actividades programadas.

– Acciones Correctivas: Descripción puntual de las acciones correctivas que se hayan realizado sobre actividades (como por ejemplo en tareas, tiempos, recursos, responsables) para ajustar los planes operativos y garantizar el logro de los resultados.

Nota: Finalmente en la información suministrada se debe hacer referencia, sobre si la entidad ha formulado planes de contingencia como estrategia alterna para el logro de la misión y objetivos corporativos.

ANEXO NUMERO 5.

INFORMACION CONTRACTUAL.

Este anexo tiene como propósito establecer los parámetros que se deben tener en cuenta al diligenciar la información correspondiente a la gestión contractual de la vigencia que se está

reportando. Al respecto se debe considerar lo siguiente:

I. El sujeto de control deberá rendir la información contractual con base en la complejidad de la entidad, conforme a la clasificación realizada por la Contraloría General de la República, así:

Entidades de baja complejidad, contratos mayores a 30 salarios mínimos mensuales

Entidades de media complejidad, contratos mayores a 60 salarios mínimos mensuales

Entidades de alta complejidad, contratos mayores a 90 salarios mínimos mensuales

Nota: La anterior complejidad de cada entidad, se puede consultar en la Página WEB de la Contraloría General de la República: www.contraloriagen.gov.co

II Los contratos y órdenes de trabajo de prestación de servicios personales deben relacionarse en su totalidad, sin importar su cuantía.

III. La información por suministrar sobre la gestión contractual es la siguiente:

1. En cada una de las relaciones de los contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública nacional o internacional, por contratación directa y por urgencia manifiesta, se debe mencionar:

Relación numérica continua de los contratos informados

Nombre o razón social del contratista y su identificación o Nit

Domicilio y dirección del contratista

Configuración jurídica del contratista (unión temporal, consorcio etc).

Objeto del contrato

Clase de contrato (Servicios, Suministro, Mantenimiento y/o Reparación, Obra, Fiduciario, Consultoría, Concesión, Asociación, otros)

Registro presupuestal Inicial

Valor Inicial del contrato

Valor del Reajuste (Si se efectuó)

Registro Presupuestal y Reajustes

Término Inicial del contrato

Prórroga o renovación en tiempo (Si se otorgó)

Establecer quién efectúa la interventoría de los contratos

Porcentaje de Ejecución

Lugar de ejecución del contrato

Fecha de Terminación

Nota: Para el caso de los contratos realizados mediante la figura de urgencia manifiesta, se debe mencionar los motivos que determinaron tal declaratoria.

2. Contratos y Ordenes de Trabajo de Servicios Personales

Relación numérica continua de los contratos y órdenes de trabajo informados

Nombre del contratista y su Identificación

Domicilio y dirección del contratista

Objeto del contrato u orden de trabajo

Registro presupuestal Inicial

Valor Inicial del contrato u orden de Trabajo

Valor del Reajuste (Si se efectuó)

Registro Presupuestal y Reajustes

Término Inicial del contrato u Orden

Prórroga o renovación en tiempo (Si se efectuó)

Establecer quién efectúa la interventoría de los contratos

Tiempo de Ejecución del Contrato u Orden de Trabajo

Lugar de ejecución del contrato

Fecha de Terminación.

3. Relación de contratos liquidados durante la vigencia

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

Fecha de liquidación

Determinar si el contrato se encuentra en proceso de sanción o en proceso judicial

4. Relación de licitaciones programadas

Registro de la disponibilidad presupuestal que soporta la licitación

Objeto de la licitación

Fecha de apertura de la licitación.

5. Relación de licitaciones declaradas desiertas

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

Número y fecha del acto administrativo en que se declaro desierta la licitación

Motivos que dieron origen a la declaración de desierta.

6. Relación de Contratos de Riesgo Compartido

Si la entidad suscribió este tipo de contratos debe informar respecto de los mismos:

Modelos Económicos (Inicial y Ajustes año a año)

Estados Financieros (Resolución 061/97 C.R.T. y Ley 37/93)

Notas a los Estados Financieros.

ANEXO NUMERO 6.

INFORMACION ESTADISTICA.

Aspectos Generales:

La información sobre las estadísticas es la relación cuantificada de una serie de variables que expresan o explican los resultados de las actividades adelantadas por el sujeto de control, en desarrollo del cumplimiento de su misión y/o objeto social.

Esta contempla:

Actividades misionales y/o del objeto social que fueron atendidas durante el periodo a informar.

Las estadísticas de cobertura de los anteriores conceptos, y

El recurso humano involucrado en la gestión de la entidad.

Al definir la entidad o sujeto de control los patrones de medida utilizados en sus estadísticas, estos deben respetarse hacia el futuro con el fin de poder guardar homogeneidad en cada uno de los periodos y asimismo conservar las series de tiempo.

Es importante que una vez definidos los conceptos consignados en la información presentada, 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 hagan cambiar los conceptos y su justificación obedece a muchas razones, entre ellas se pueden mencionar: la prescripción y actualización de principios; procedimientos y técnicas contables y financieras, registros, etc. establecidos por el Contador General de la Nación; el cambio del objeto social; la fusión y/o la transformación de un ente económico, lo cual genera cambios relevantes en las actividades económicas y productivas de bienes y/o servicios. Estas situaciones deben indicarse cuando se dé la ocurrencia de los hechos en el período para rendir la información.

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

Para brindar la información se pueden utilizar, si así lo desean, los formatos que tradicionalmente se han empleado para este efecto.

1. Actividades misionales y/o del objeto social:

1.1. Relación de Bienes, servicios, actividades administrativas, relacionadas por la entidad

Esta información corresponde a todos y cada uno de los bienes y servicios producidos y/o prestados por la entidad y que hacen parte de la misión y cumplimiento de su objeto social, establecidos por ley y/o enmarcados en una escritura de constitución.

1.2 Número de funcionarios involucrados

Es el personal vinculado y relacionado con las anteriores actividades, trátense de trabajadores o empleados, con o sin vínculo laboral y que intervienen directamente en los procesos o actividades misionales.

1.3 Precio de Venta de los bienes y servicios

Es el precio de venta del bien o servicio cuando estos se cobran al público en general o a la sociedad. Esto sucede con las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta y ciertas entidades que aunque no tengan las calidades anteriores, originan unos ingresos propios; por ejemplo: matrículas, pensiones, licencias y permisos, patentes, pasaporte, visas, certificados, etc.

1.4 Cantidades producidas o suministradas y su unidad de medida

Es necesario que para todos los bienes, servicios, o actividades administrativas, realizados por la entidad que se expresen las cantidades producidas o suministradas.

A fin de contextualizar la información suministrada se debe señalar Unidad de Medida, la cual corresponde a la métrica utilizada en la identificación y cuantificación del bien o servicio generado o atendido, como por ejemplo: unidades, decenas, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc.

1.5 Valoración económica

Es la metodología para establecer la Valoración económica de las actividades, servicios o trámites administrativos que presta o suministra a la sociedad, en especial, de aquellos que son a título gratuito y que por su naturaleza no es posible establecerle un valor comercial o precio, se debe suministrar esta información.

2. Estadísticas de Cobertura

Una forma de medir el principio de eficacia es mediante el análisis de las estadísticas de cobertura. Para esto es necesario manejar los siguientes conceptos: universo de población, población objetivo y población atendida, en combinación de la participación en el mercado a nivel nacional, departamental y municipal, según sea el caso.

Puesto que la cobertura de servicios o actividades que desarrollan las entidades del Estado, no necesariamente se dirigen a la población como tal (número de personas), sino a sujetos de otra naturaleza, es necesario establecer una unidad de medida con que se definen los tamaños de la población en sus diferentes categorías para clarificar y contextualizar la información.

Así, por ejemplo, para la Superintendencia Bancaria su universo de población será el número de

instituciones financieras del país; para el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria en algunos de sus programas, será la superficie en hectáreas por distribuir; la red vial nacional, que es expresada en kilómetros de vías, es el universo de población que debe atender el programa de mantenimiento de vías del Invías; tratándose de un municipio su universo de población se limitará al radio de competencia en su jurisdicción; para ICETEX su universo podría ser el número de estudiantes matriculados o que tengan las condiciones para acceder a la Educación Superior.

2.1 Universo de Población

Es la población (volumen o número de sujetos que pueden ser objeto de atención directa por parte de la entidad y/o actividad) que es susceptible de atenderse con la producción de bienes y/o servicios ofrecidos lo que también se denomina demanda potencial.

Aunque idealmente las entidades deben atender el universo de población objeto de su razón de ser, esto en la realidad pocas veces es factible en razón a restricciones en la disponibilidad de recursos, capacidad operativa, oportunidad, entre otras. Tal circunstancia hace necesario concretar las acciones en unas metas y objetivos que paulatinamente acerquen la acción a la meta ideal y que se cristaliza con un segmento de población que se decide cubrir o atender en un periodo dado, que se constituye en lo que se denomina población objetivo.

2.2 Población Objetivo

Se refiere a la población que se considera en capacidad de atender (demanda efectiva) y que debe coincidir con la demanda propuesta, que es la que deberá atender la entidad en el período de análisis. En algunos casos esta población puede ser igual al universo de población, dadas las características del bien o servicio de que se trate.

2.3 Población Atendida

Es la población efectivamente atendida con el bien o servicio ofrecido por la entidad. La relación entre esta variable, la población objetivo y la población universo nos da medidas de eficacia en la gestión.

2.4 Participación

Hace relación al radio de acción que tiene la entidad en el contexto nacional, departamental y municipal.

3. Recurso Humano

3.1 Personal a término indefinido:

3.1.1 Número de personas, según niveles jerárquicos

3.1.2 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.1.2.1 Salario básico

3.1.2.2 Prestaciones legales y extralegales

3.1.2.3 Cesantías

3.1.2.4 Otros emolumentos

3.1.3 Bienestar social

3.2 Personal temporal (Incluyendo contratos de prestación de servicios)

3.2.1 Número de personas según niveles jerárquicos

3.2.2 Emolumentos salariales y prestacionales causados

3.2.2.1 Salario básico

3.2.2.2 Prestaciones legales y extralegales

3.2.2.3 Cesantías

3.2.2.4 Otros emolumentos

3.2.3 Bienestar social

Estas variables de información son fundamentales y convenientes para medir la productividad de los sujetos de control, en los diferentes procesos administrativos y productivos de la entidad.

Es de aclarar que las entidades para ciertas ocasiones y por necesidades del servicio, requieren un personal temporal con o sin vinculación laboral, el cual debe ser incluido dentro de los gastos o costos causados, dependiendo de la labor que desarrollan en cada uno de los niveles indicados. La clasificación debe obedecer a los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.

La información debe contener el número de trabajadores según los niveles definidos, los diferentes emolumentos salariales y prestacionales causados, al igual que los beneficios por concepto de bienestar social. Se entiende por bienestar social, aquellos valores causados por conceptos tales como auxilios y comisiones para educación, capacitación, asistencia médica y social, entre otras, prestada a los empleados y a sus familiares.

4. Programas de Inversión

Relación de los proyectos de inversión con la siguiente información:

4.1 Denominación del proyecto de inversión y número de identificación

Se solicita la relación de los programas de inversión a nivel de Proyectos, según sea la entidad ejecutora o aportante, al respectivo proyecto.

La descripción de los proyectos de inversión debe hacerse según la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

4.2 Responsabilidad de la ejecución

La responsabilidad de la ejecución, se refiere a que se debe señalar si la entidad ejecuta directamente o no el proyecto.

4.3 Fechas establecidas de iniciación y terminación

Fechas de inicio y terminación presupuestada de cada proyecto

4.4 Presupuesto inicial del proyecto

Valor de cada proyecto presupuestado

4.5 Ejecución presupuestal del proyecto

Valor ejecutado de cada proyecto a la fecha del informe

4.6 Modificaciones (adiciones o reducciones) presupuestales, tanto de la entidad ejecutante como de la aportante.

Valores que hayan sido adicionados o reducidos al valor inicial del proyecto, en la vigencia informada

4.7 Avance del proyecto de inversión

4.7.1 % tiempo de ejecución

4.7.2 % trabajo realizado

4.7.3 Unidades de medida

4.7.4 Cantidad

El avance del proyecto de inversión, en lo referente al porcentaje de trabajo realizado, se refiere al porcentaje físico adelantado a la fecha de corte como resultado.

Con el propósito de contextualizar los proyectos, es necesario que se expresen sus Unidades de Medida, que correspondan a la métrica utilizada en la identificación de cada uno de ellos y/o sus componentes relevantes, que pueden ser por ejemplo: unidades, decenas, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc. E igualmente las cantidades a que se hace referencia en el número de unidades programadas para cada proyecto o componente.

ANEXO NUMERO 7.

INFORMACION SOBRE LA GESTION AMBIENTAL.

Los responsables de los órganos a la Contraloría General de la República, la siguiente información:

1. INFORMACION PRESUPUESTAL

1.1 Presupuesto total asignado para la vigencia.

1.2 Presupuesto total ejecutado para la vigencia.

1.3 Presupuesto ambiental total asignado.

1.4 Presupuesto ambiental total ejecutado.

2. ACTIVIDADES AMBIENTALES

2.1 Relación de Actividades Ambientales.

En el formulario No. 1 se debe relacionar todas las actividades ambientales llevadas a cabo por la entidad durante la vigencia.

FORMULARIO 1

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

Nombre o descripción de la actividad: Se debe relacionar el nombre de cada una de las acciones enfocadas a la protección, conservación, recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y del medio ambiente, desarrolladas por la entidad durante la vigencia.

Tipo de acción: Es una reseña del tipo de actividad que se menciona en el numeral anterior, como programa, instrumento, estrategia o proyecto llevado a cabo.

Recurso ambiental: Corresponde a las erogaciones efectivamente realizadas por la entidad en las anteriores actividades, discriminadas por su origen.

Documento soporte o anexo: Se diligencia cada nombre, número o descripción breve de los documentos que soportan la erogación.

Observaciones: Allí se señala la información adicional que se considere necesaria o relevante.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 831638. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iymojica@contraloriagen.gov.co

2.2 Implementación de la política nacional ambiental

En el formulario No. 2 se deben relacionar las actividades, planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad durante la vigencia, en el marco de la Política Nacional Ambiental y sus programas prioritarios.

Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta el siguiente cuadro:

PROGRAMA AGUA

CODIGO PRODUCTOS

1 Planificación y ordenamiento de cuencas y microcuencas

2 Formulación e implementación de programas para el uso y reuso eficiente del agua

3 Estado de implementación de las tasas retributivas en la jurisdicción, reporte de recaudos

efectivos y en mora

4 Creación de fondos regionales de descontaminación

CODIGO PRODUCTOS

5 Acciones de prevención, mitigación y contingencia de impactos sobre el agua.

6 Implementación de Sistemas de Información Ambiental

7 Ordenamiento de territorios marinos y costeros (Si corresponde)

8 Aplicación de tasas por uso del agua

9 Incorporación del balance hídrico para estudios de oferta y demanda del agua

10 Estudios de amenazas, riesgos impactos sobre el recurso hídrico

11 Inversión en investigación, transferencia de tecnologías ambientales para mejorar la calidad del agua

PROGRAMA BIODIVERSIDAD

12 Formulación de planes de manejo participativo en áreas protegidas

13 Reglamentación y vinculación de áreas de conservación públicas y privadas

14 Implementación de programas de conservación de resguardos y territorios colectivos

15 Identificación e incorporación de áreas de manejo para su conservación o restauración

16 Formulación e implementación de Programas de conservación de beneficio social

17 Implementación del programa nacional de protección y recuperación de especies prioritarias

18 Implementación de programas de reintroducción de especies amenazadas

19 Programas de investigación y transferencia de tecnologías ambientales

20 Implementación de programas dirigidos a desarrollar usos actuales y potenciales, sistemas tecnológicos tradicionales y alternativos, para el uso y manejo de los componentes de la biodiversidad

21 Participación en la consolidación de red de centros para impulsar la competitividad de la biodiversidad en los mercados nacionales e internacionales

22 Transferencia y difusión de Paquetes tecnológicos

23 Participación en el diseño y operación del Sistema de Información Ambiental

24 Creación del sistema de información y colecciones biológicas sobre la biodiversidad regional y nacional

25 Participación de la Corporación en la elaboración del respectivo informe anual del estado de la biodiversidad regional y nacional año 2000

26 Formulación de normas de protección del conocimiento tradicional y científico

27 Participación en la elaboración del mapa de biodiversidad con ejes internodales.

PROGRAMA BOSQUES

28 Promoción de la conservación de los bosques

29 Promoción del uso sostenible de los bosques, incentivando la restauración ecológica y el fortalecimiento de la incorporación del sector forestal a la economía

30 Formulación y desarrollo de programas dirigidos a la conservación de los bosques en áreas prioritarias de las ecorregiones estratégicas

31 Desarrollo de agendas intra e intersectoriales, enfocadas a promover las plantaciones productoras, asociadas al desarrollo limpio y la sustitución de cultivos ilícitos

32 Programas de restauración ecológica

33 Programas y planes de incentivos económicos para desestimular la deforestación, promover el uso sostenible de los bosques e implementar la restauración ecológica

PROGRAMA SOSTENIBILIDAD DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS ENDOGENOS

34 Convenios y acuerdos suscritos e implementados sobre agricultura diversificada sostenible y ecológica

35 Acuerdos o convenios sobre agroforestería

36 Programas y proyectos sobre sistemas de producción silvopastoriles

37 Programas y proyectos sobre especies nativas promisorias para la industria (alimentaria, farmacológica, ornamental, textil, tinturas y aceites)

38 Programas y proyectos para la extracción y producción pesquera

39 Programas y proyectos para la zootecnia de especies promisorias

40 Programas y proyectos para la repoblación forestal

41 Programas y proyectos para la creación y sostenibilidad de agroindustrias comunitarias y de economía solidaria

42 Programas y proyectos para el reciclaje y reutilización de residuos sólidos y líquidos

43 Programas y proyectos para la introducción de tecnologías limpias en el manejo de cultivos

CODIGO PRODUCTOS

44 Programas y proyectos para la optimización del uso del agua en sistemas de riego

45 Creación de mercados alternativos y generación de empleo a partir de la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad

- 46 Estudios sobre potencialidades de mercados alternativos
- 47 Incentivos para promover la inversión ambiental por medio de mercados alternativos
- 48 Programas de seguridad alimentaria regional mediante la generación de mercados alternativos
- 49 Programas de investigación en sistemas de producción y prácticas sostenibles
- 50 Programas y proyectos regionales de transferencia de conocimiento sobre especies promisorias, prácticas culturales y tecnologías apropiadas para la conservación y el desarrollo sostenible.

PROGRAMA CALIDAD DE VIDA URBANA

- 51 Programas regionales y locales de manejo integrado de residuos sólidos y peligrosos
- 52 Programas y proyectos regionales y locales de aplicación de tecnologías de reciclaje y reúso de residuos sólidos
- 53 Normatizar y reglamentar los sistemas de prevención, monitoreo y control de la contaminación atmosférica con énfasis en la reducción de contaminación por fuentes móviles
- 54 Implementación de mecanismos de uso de tecnologías y energías alternativas que ofrezcan mayor rendimiento
- 55 Mecanismos y programas para la prevención y mitigación del ruido
- 56 Implementación de programas participativos de desarrollo urbano sostenible en áreas metropolitanas y ciudades intermedias
- 57 Programas y estrategias regionales para el manejo integrado de la oferta natural en sistemas urbanos regionales
- 58 Programas de incremento de parques y zonas verdes
- 59 Programas de prevención del deterioro de áreas protegidas
- 60 Programas de identificación de zonas y factores de riesgo por ocupación, disponibles para Sistema Nacional de Atención y Prevención de Desastres

PROGRAMA PRODUCCION MAS LIMPIA

- 61 Convenios de producción más limpia y acuerdos de competitividad y códigos voluntarios con los ministerios, sectores o empresarios
- 62 Programas y proyectos de investigación y transferencia de tecnologías ambientalmente sostenibles por actividad productiva
- 63 Programas y proyectos de investigación y de transferencia aplicada a la prevención y control de la contaminación
- 64 Consolidación del Centro Nacional de Producción más Limpia y en los nodos regionales para asistencia técnica en tecnologías ambientales

PROGRAMA MERCADOS VERDES

65 Programas, estrategias y proyectos orientados a aumentar la capacidad exportadora de productos verdes y servicios ecológicos

66 Programas y proyectos de investigación para la aplicación del "Mecanismo de Desarrollo Limpio", de la Convención de Cambio Climático

67 Programas de producción y consumo de bienes y servicios verdes para el mercado nacional

OTROS PROGRAMAS

68

FORMULARIO 2

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 2

1. Código: Se debe relacionar el código del programa al cual pertenece(n) el (los) proyecto(s) de la entidad. Para tal efecto, se debe tener en cuenta el listado de programas que aparece en el cuadro adjunto.
2. Nombre del Proyecto: Descripción de cada uno de los proyectos ambientales de la entidad.
3. Localización y/o área de influencia del programa: Hace mención a la región geográfica donde se ubica el proyecto.
4. Estado actual del producto (%): Indique el porcentaje de ejecución que presenta el proyecto en mención (F: Formulador; I: Implementado; E: Ejecutado)
5. Inversión ejecutada (miles de \$): Monto de recursos ejecutados en el proyecto durante la vigencia.
6. Indicadores de gestión: Descripción de cada uno de los indicadores diseñados para el seguimiento del proyecto (ver numeral 4: Indicadores Ambientales)
7. Indicadores de impacto ambiental: Descripción de cada uno de los indicadores utilizados para medir el impacto ambiental (ver numeral 4: Indicadores Ambientales)
8. Observaciones: Registre la información adicional que sea necesaria.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co.

iyjojica@contraloriagen.gov.co

2.3 Ecorregiones estratégicas

El formulario No. 3 debe ser diligenciado EXCLUSIVAMENTE por las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental –SINA-: Ministerio del Medio Ambiente (MMA), Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible e Institutos de Investigación Adscritos y/o vinculados al MMA. Se debe diligenciar la información correspondiente a la labor adelantada durante la vigencia, bajo el proceso de desarrollo de las Ecorregiones estratégicas.

FORMULARIO 3

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 3

1. Ecorregión: Nombre de la ecorregión que fue objeto de las actividades desarrolladas.
2. Carácter: Indique el orden en el cual se encuentra clasificada la ecorregión: nacional, regional o local.
3. Localización y jurisdicción: Hace referencia a la zona geográfica donde se ubica la ecorregión.
4. Documento soporte o anexo: Registre cada nombre, número o descripción breve de los documentos que soportan la erogación.
5. Proyectos desarrollados: Comprende el nombre del proyecto llevado a cabo dentro de esta estrategia.
6. Inversión ejecutada: Es el monto asignado de recursos para las actividades mencionadas anteriormente, discriminado de acuerdo con su origen.
7. Observaciones: Consigne la información adicional que sea necesaria.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iyjojica@contraloriagen.gov.co

3. RELACION DE PROYECTOS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN LICENCIA Y/O PERMISO AMBIENTAL

Relacione en el formulario No. 4 los proyectos o actividades realizados por la entidad, que generen para ésta obligaciones ambientales, de acuerdo con su misión y/o la normatividad ambiental vigente (Ley 99 de 1993, Decreto 1753/94 y posteriores).

FORMULARIO 4

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 4

Columna No. 1. Relacione el nombre de los proyectos y/o actividades que requieren licencias o permisos ambientales, adelantados por la entidad en la vigencia.

Columna No. 2. Relacione el número y la fecha de las licencias o permisos otorgados a la entidad por la autoridad ambiental.

Columna No. 3. Relacione puntualmente las obligaciones adquiridas por la entidad en las licencias o permisos.

Columna No. 4. Registre el costo individual de las obligaciones ambientales.

Columna No. 5. Registre el avance porcentual del cumplimiento de las obligaciones ambientales.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iymojica@contraloriagen.gov.co

4. INDICADORES AMBIENTALES

Esta información será diligenciada de acuerdo con el formulario No. 5. La entidad debe relacionar los indicadores ambientales que maneja, de acuerdo con las siguientes definiciones:

4.1 Indicadores de Gestión Ambiental: Son indicadores utilizados por la entidad para medir los resultados del manejo de los elementos y problemas ambientales en su jurisdicción o ámbito de aplicación, a través del uso selectivo y combinado de herramientas jurídicas, de planeación, técnicas, económicas, financieras y administrativas.

4.2 Indicadores de Impacto Sobre los Recursos: Son indicadores que evalúan la evolución física de un recurso específico y/o ecosistema. Se trata de indicadores de calidad ambiental que miden el mejoramiento o degradación de los recursos naturales

FORMULARIO 5

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 5

1. Nombre de la acción o actividad: Se describe el título de la actividad emprendida.

2. Tipo de acción: Defina si es un programa, instrumento, estrategia o proyecto llevado a cabo.

3. Expresión: Es la razón o término que define el indicador.
4. Descripción y alcance: Lo que pretende medir y sus resultados.
5. Observaciones: Registre la información adicional que sea necesaria.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iymojica@contraloriagen.gov.co

5. PRESION DE LAS ENTIDADES SOBRE EL MEDIO AMBIENTE

En este punto se busca conocer las presiones que ejercen las entidades sobre el medio ambiente y los recursos naturales al ejecutar sus actividades de carácter administrativo. Para ello se debe diligenciar el formulario No. 6

FORMULARIO 6

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 6

Para diligenciar el formulario, relacione el consumo de agua, energía, papel, así como los residuos generados en el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad.

Columna 3. Marque con una X el insumo utilizado por la entidad en el desarrollo de sus actividades administrativas.

Columna 4. En este espacio registre la cantidad de los insumos, expresada en metros cúbicos, kilogramos y kilovatios, respectivamente, en el año reportado. Para los residuos generados exprese la cantidad en kilogramos, metros cúbicos, emisiones atmosféricas expresadas en las diferentes medidas estandarizadas y el ruido en unidades de decibeles.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail:

Nortiz@contraloriagen.gov.co_ farodriguez@contraloriagen.gov.co_
iymojica@contraloriagen.gov.co

GASTO AMBIENTAL

6.1. Entidades del sistema nacional ambiental –SINA-

El formulario No. 7 debe ser diligenciado EXCLUSIVAMENTE por las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental –SINA-: Ministerio del Medio Ambiente (MMA), Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible e Institutos de Investigación adscritos y/o vinculados al MMA. Se deben tomar TODAS las actividades y proyectos ejecutados por la entidad durante la vigencia, diiscriminándolos de acuerdo con la clasificación propuesta, relacionando los montos destinados para dichas actividades e identificando la fuente de dichos recursos.

FORMULARIO 7

6.2. Entidades del orden nacional que no pertenecen al SINA

El formulario No. 8 debe ser diligenciado por las entidades que no pertenecen al Sistema Nacional Ambiental –SINA-.

Para el diligenciamiento del formulario se deben registrar SOLAMENTE las actividades, planes, programas y/o proyectos AMBIENTALES que haya ejecutado la entidad durante la vigencia.

FORMULARIO 8

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS 7 Y 8

1. Actividad: Seleccione del listado las actividades llevadas a cabo por la entidad y diligencie la información que para ellas se solicita en las columnas siguientes.
2. Monto: Registre el monto total ejecutado para cada actividad durante la vigencia.
3. Fuente de recursos: Discrimine el valor de la columna 3 de acuerdo con la procedencia de los recursos: PGN: Presupuesto General de la Nación. OTROS: Recursos Propios, Créditos, Cooperación Internacional, Cofinanciación.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

El formulario deberá llevar el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en él.

Utilice los formatos que sean necesarios para cada entidad, bajo el diseño aquí previsto.

La información en medio magnético, deberá estar en formato Excel.

Cualquier aclaración sobre el diligenciamiento de los formularios y la solicitud de los mismos en formato Excel, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 82 52 64 – 2 82 46 10. Fax: 2 83 16 38. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co_ farodriguez@contraloriagen.gov.co_ iymojica@contraloriagen.gov.co

ANEXOS PARA EL INFORME MENSUAL SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO PUBLICO.

ANEXO NUMERO 8.

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO .

ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES

1. GASTOS DE PERSONAL:

Corresponde a aquellos gastos que debe realizar la entidad como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos, los cuales están asociados con los servicios personales de la Nómina y los Servicios Personales Indirectos.

1.1. Nómina: Se refiere al pago de las remuneraciones a los servidores públicos que incluye la jornada ordinaria diurna, nocturna, las jornadas mixtas, el trabajo ordinario en días dominicales y festivos y los incrementos por antigüedad.

1.2. Horas Extras y Días Festivos: Es la remuneración del trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

Valor del registro

presupuestal del mes informado (A): Apropriación en el presupuesto para el mes informado.

Valor pagado en el mes anterior (B): Valor efectivamente pagado por los conceptos de nóminas y horas extras / festivos en el mes o periodo inmediatamente anterior al que se está informado

Valor pagado en el

mes informado (C): Valor efectivamente pagado por los conceptos de nóminas y horas extras / festivos en el mes o periodo que se está informado.

Valor Acumulado

pagado en el año (D): Valor efectivamente pagado por los conceptos de nóminas y horas extras / festivos a través de todo el año (vigencia fiscal en curso)

% de variación del valor pagado

en el mes respecto al mes anterior (E): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (B) y (C)

Totales: Sumatoria de los valores por columnas de la (A) a la (D)

2. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS:

Son los gastos destinados a atender la contratación de personas naturales y jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no puedan ser desarrollados con el personal

de planta. Incluye también la remuneración del personal que se vincule en forma ocasional, para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones.

2.1. Personal Supernumerario: Remuneración al personal ocasional, para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta.

2.2. Remuneración de Servicios Técnicos: Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan en forma continua para asuntos propios del órgano, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados.

2.3. Honorarios: Remuneración de servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del órgano contratante, cuando las mismas no se pueden cumplir con personal de planta. Incluye pago de honorarios a miembros de Juntas Directivas.

2.4. Jornales: Salario estipulado por días y pagadero por períodos no mayores a una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias que no pueden ser desarrolladas por personal de planta.

2.5. Otros Conceptos de Servicios Personales Indirectos: Se relaciona aquí el pago de otros conceptos asociados a Servicios Personales Indirectos.

NOTA: Para el cálculo de los servicios personales indirectos se debe tener en cuenta, entre otros los siguientes aspectos: Honorarios por consultoría, honorarios por asesoría jurídica, honorarios por asesorías técnicas, honorarios por avalúo, honorarios por asesorías financieras, servicios de temporales, gastos de prestación de servicios.

Los servicios personales indirectos que van a cargo de los proyectos de inversión, deben igualmente reportarse de acuerdo con este anexo, en formato adicional especificando el nombre del proyecto.

INFORMACION SOLICITADA:

Valor pagado

en el Mes o Periodo anterior (F): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo inmediatamente anterior al que se está informado.

Valor pagado

en el mes o Periodo informado (G): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo que se está informado.

Valor acumulado pagado en el año (H): Sumatoria de todos los valores efectivamente pagados.

% de variación del valor pagado

en el mes respecto al mes anterior (I): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (F) y (G)

Totales: Sumatoria de los valores por columnas de la (F) a la (H)

3. No. DE PERSONAL DE PLANTA:

Se debe reportar el número total de funcionarios de planta de la entidad

4. No. DE PERSONAL CONTRATADO ACTUALMENTE:

Se debe reportar el número total de personas contratadas que involucre todos los conceptos de los servicios personales indirectos.

5. PORCENTAJE DE PERSONAL CONTRATADO RESPECTO A LA PLANTA:

Resultante de la formula: $\text{No. de personal contratado} \times 100\% / \text{No. de personal de planta}$

ANEXO NUMERO 9.

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES .

1. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES:

Corresponde a aquellos gastos que se realizan por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sello, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pagos de avisos y videos de televisión.

1.1. Publicaciones: Hace referencia a los gastos realizados por la contratación de procesos de publicaciones que se realice con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.

1.2. Fotocopias y / o Duplicados: Gastos realizados por la entidad en contratos u órdenes de trabajo de fotocopias y /o duplicados con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.

1.3. Materiales e Impresiones: Gastos realizados por la entidad en contratos u órdenes de trabajo sobre insumos y trabajos tipográficos

1.4. Avisos publicitarios: Gastos realizados en avisos en medios escritos, radiales o de televisión con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.

1.5. Suscripciones: Gastos sobre suscripciones en periódicos, revistas, boletines, televisión por cable, música ambiental, etc.

1.6. Adquisición de revistas y libros: Gastos realizados por concepto de compra de libros y revistas.

1.7. Otros gastos: Corresponde a gastos en otros conceptos no incluidos en los item anteriores, como, entre los que pueden estar entre otros, sellos, autenticaciones, videos de televisión, etc.

NOTA: Para el cálculo de estos rubros se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes puntos: elaboración de notas y papelería para citaciones a asambleas, publicaciones internas, licitaciones y remates, cambios de directorios y ediciones.

INFORMACION SOLICITADA:

Valor pagado

en el Mes o Periodo anterior (A): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo inmediatamente anterior al que se está informado.

Valor pagado en el Mes o Periodo informado (B): Valor total efectivamente en el mes o periodo que se está informado.

Valor acumulado pagado en el año (C): Sumatoria de todos los valores efectivamente pagados

% de variación del valor pagado en el mes respecto al mes anterior (D): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (A) y (B)

Totales: Sumatoria de los valores por columnas de la (A) a la (C).



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

