

ANEXO NUMERO 10.

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO .

ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS CELULARES

INFORMACION SOLICITADA:

No (A): Numeración secuencial de la cantidad de teléfonos celulares asignados (1,2,3,4,5,..n)

Responsable (B): Nombre y apellidos de los funcionarios responsables por cada teléfono celular

Cargo (C): Denominación del cargo del funcionarios responsable

Valor Autorizado

Consumo mensual (D): Cifra de consumo autorizado por cada teléfono celular

Valor Consumo Mensual (E): Cifra efectivamente facturada por consumo

Valor reintegro (F): Cifra reintegrada en caso de consumo mayor al autorizado

Fecha de reintegro (G): Fecha del recibo del ingreso por el reintegro que se debe realizar.

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

ANEXO NUMERO 11.

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO .

ASIGNACION Y USO DE TELEFONOS FIJOS

INFORMACION SOLICITADA:

No (A): Numeración secuencial de la cantidad de teléfonos fijos (1,2,3,4,5,.n)

No de Teléfono (B): Números de los teléfonos fijos.

Dependencia(C): Nombre de la dependencia donde funciona el teléfono

Valor total

Pagado mes anterior (D): Valor Pagado por cada teléfono fijo, PBX o RDSI en el mes o período inmediatamente anterior al del reporte

Valor Pagado en el mes informado (E): Valores Pagados por consumo en el mes o período informado

% de variación del valor pagado

en el mes o período respecto al mes o período anterior (F): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (D) y (E)

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

NOTA: En caso que la entidad tenga sistemas integrados de líneas telefónicas (PBX, RDSI, etc.), el reporte puede realizarse de manera agrupada por estos sistemas.

ANEXO NUMERO 12.

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO.

ASIGNACION Y USO DE VEHICULOS OFICIALES

1. ADQUISICION DE BIENES:

Corresponde a la compra de bienes muebles, destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad.

1.1 Compra de vehículos: Adquisición de vehículos automotores que deben inventariarse

2. MATERIALES Y SUMINISTROS:

Adquisición de bienes tangibles o intangibles de consumo final o fungibles que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución.

2.1 Llantas, repuestos y accesorios: Adquisición de llantas, repuesto y accesorios para mantener el parque automotor en buenas condiciones de uso

2.2 Aceites y Combustibles: Compra de gasolina y aceites de motor, caja y otros para mantener el parque automotor en buenas condiciones de uso

3. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

Comprende la contratación y el pago a personas jurídicas y naturales por la prestación de un servicio, en este caso para el parque automotor.

3.1 Mantenimiento de Vehículos: Mano de obra e insumos que se paga por mantenimiento normal del parque automotor.

3.2 Arrendamiento o Alquiler de Garajes: Pagos efectuados por garajes prestados a vehículos y parque automotor fuera de la entidad.

4. SEGUROS:

Costos previstos en contratos y pólizas para amparar el parque automotor

5. GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS:

Costos por el desplazamiento del parque automotor fuera de una ciudad a otra, como son los peajes.

6. OTROS GASTOS:

Otros costos asociados al parque automotor en que incurra la entidad y no estén considerados en los ítems anteriores,

INFORMACIÓN SOLICITADA:

Valor pagado

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

Valor pagado

en el mes o periodo informado (B): Valor total efectivamente pagado en el mes o período 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 o período respecto al mes o período 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)

ANEXO NUMERO 13.

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO.

ADQUISICION DE INMUEBLES, MEJORAS Y MANTENIMIENTO

JEFE DE CONTROL INTERNO

1. COMPRA DE INMUEBLES:

Compra de instalaciones físicas para la entidad en el nivel central y regional, que permiten una mejor y mayor cobertura de sus actividades.

2. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES:

Gastos realizados por la entidad para mantener en buen estado las instalaciones de la entidad

3. ADECUACIÓN DE INMUEBLES:

Hace referencias a conceptos como remodelaciones y adecuaciones que se requieran para la buena prestación de los servicios de la entidad.

4. MEJORAS:

Son las inversiones que se realizan en los bienes inmuebles que incrementan la vida útil y el valor de los mismos.

5. OTROS:

Son otros gastos o inversiones asociadas a los inmuebles de propiedad de la entidad.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

Valor pagado

en el Mes o Período anterior (A): Valor total efectivamente pagado en el mes o período

inmediatamente anterior al que se esta informado

Valor pagado

en el mes o período informado (B): Valor total efectivamente pagado 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).

ANEXOS PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO.

ANEXO NUMERO 14.

FORMULACION PLAN DE MEJORAMIENTO.

Este anexo describe la información que debe suministrar a la Contraloría en la elaboración y presentación del Plan de Mejoramiento, una vez haya lugar al mismo, de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso auditor.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SUSCRIPCION

FECHA DE INICIO

PERIODO QUE CUBRE

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

INSTRUCTIVO

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Es el día mes año en que el representante legal y los funcionarios responsables firman el Plan de Mejoramiento.

FECHA DE INICIO: Hace referencia al día, mes y año en que se comienza a desarrollar el Plan de Mejoramiento.

PERIODO QUE CUBRE: Es el tiempo establecido por la entidad para el desarrollo del Plan de Mejoramiento.

OBJETIVO GENERAL: Son los resultados que pretende alcanzar la entidad mediante el

desarrollo del Plan de Mejoramiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Son los resultados que pretende alcanzar en cada una de las áreas, ciclos o procesos que fueron observados o en las cuales se encontraron hallazgos por parte de la Contraloría y serán objeto del Plan de Mejoramiento.

ALCANCE: Es la descripción de cada una de las áreas, ciclos o procesos que mediante las acciones del Plan de Mejoramiento se corregirán para subsanar observaciones o hallazgos establecidos dentro del proceso auditor por la Contraloría General de la República.

Número (A): En esta casilla se enumera en forma consecutiva los diferentes hallazgos y observaciones formuladas por la Contraloría, los cuales son objeto del Plan de Mejoramiento.

Clase de Observación (B): Se determina en esta casilla si la observación o hallazgo establecido por la CGR es de naturaleza:

Administrativa

Contable (Glosas del Balance)

Presupuestal

Contractual

Descripción Observación (C): Aquí se transcribe la observación o hallazgo que ha sido establecido por el equipo de auditoría y que será objeto de acciones de mejoramiento

Áreas, Ciclos o Procesos(D): Se establece si la observación corresponde a un área, ciclo o proceso determinado.

Área: Es aquella dependencia establecida dentro de la entidad para el desarrollo específico de unas actividades Ej. Área de Personal, de Planeación, Financiero, Jurídica y Administrativa, etc.

Ciclo o proceso: Es cuando se involucran en forma transversal las actividades de varias áreas Ej.: Ciclo proceso de contratación, ciclo o proceso de ingresos, etc.

Acciones de Mejoramiento (E): Son las medidas correctivas que adoptan las entidades para que las deficiencias detectadas se subsanen y mejoren.

Responsables (F): Se identifica a los funcionarios con su respectivo cargo, que estarán encargados de realizar actividades de corrección y mejoramiento en las diferentes áreas, ciclos o procesos que se han establecidos en el Plan de Mejoramiento y Glosas.

Sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde al Representante Legal y Jefe de la Oficina de Control Interno.

Fecha Limite para el Cumplimiento de las Acciones de Mejoramiento (G): A partir de la fecha de suscripción de Plan, se definirá cuanto tiempo necesita la entidad para desarrollar las acciones de mejoramiento Ej.: 60 días o 2 meses.

Mecanismos de Seguimiento Informe Adoptado por la Entidad (H): Se describen las actividades que se van a desarrollar en la evaluación y seguimiento a las acciones de mejoramiento.

Actividad (H1): Es el conjunto de operaciones o tareas que se pretenden realizadas para la

evaluación y seguimiento de las acciones de mejoramiento.

Tiempo (H2): Son las fechas establecidas para las evaluaciones y seguimientos a las acciones mejoramiento.

Responsable del Seguimiento por la Entidad (I): Se establece el nombre y cargo de los funcionarios encargados de realizar las actividades de evaluación y seguimiento.

Indicador de Acción de Cumplimiento (J): Se determina para cada observación ó hallazgo, en que sea viable, la relación de variables que permitirán medir el cumplimiento de cada acción de mejoramiento.

Observaciones (K): Se describe las diferentes explicaciones que se puedan tener en cuenta para el desarrollo del Plan de Mejoramiento y el seguimiento adoptado por la entidad. (Ej. Aclaraciones).

ANEXOS PARA EL TITULO V.

SUMINISTRO DE INFORMACION CONTABILIDAD DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO, REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA, ESTADO Y AUDITORIA DEL BALANCE GENERAL DE LA NACION.

ANEXO NUMERO 15.

INFORME SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTAL.

INFORME EJECUCION RESERVAS PRESUPUESTALES

Nota: Se debe identificar nombre de la entidad que rinde la información y código, nombre del jefe de presupuesto, cargo y no de cédula de ciudadanía.

INFORME SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS

Nota: Se debe identificar nombre de la entidad que rinde la información y código, nombre del jefe de presupuesto, cargo y no de cédula de ciudadanía.

INFORME SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

INFORME EJECUCION DEL PAC

Nota: Se debe identificar nombre de la entidad que rinde la información y código, nombre del jefe de presupuesto, cargo y No. de cédula de ciudadanía.

INFORME SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

INFORME EJECUCION DE INGRESO – SECTOR CENTRAL

Nota: Se debe identificar nombre de la entidad que rinde la información y código, nombre del jefe de presupuesto, cargo y no de cédula de ciudadanía.

INFORME SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

INFORME EJECUCION DE INGRESO – SECTOR DESCENTRALIZADO

Nota: Se debe identificar nombre de la entidad que rinde la información y código, nombre del jefe de presupuesto, cargo y no de cédula de ciudadanía.

ANEXO NUMERO 16.

SEUD - SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA.

ANEXO NUMERO 17.

INFORME DE LAS CONTRALORIAS TERRITORIALES PARA LA AUDITORIA DEL
BALANCE GENERAL DE LA NACION.

Formulario 1

INSTRUCCIONES

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

A. OBJETIVO: Condensar los hallazgos de auditoría evidenciados en desarrollo de las auditorías integrales practicadas a los entes públicos territoriales, en la vigencia fiscal correspondiente.

B. ENCABEZAMIENTO DEL FORMULARIO: Está conformado por datos generales que se deben identificar en las casillas 1 a 4.

Casilla 1. Coloque el nombre de la Contraloría indicando en los espacios en blanco al orden que pertenece y el nombre del departamento, distrito o municipio según el caso.

Casilla 2. Identifique el nombre de la entidad sujeto de control fiscal.

Casilla 3. Indique la vigencia sobre la cual se está adelantando la auditoría.

Casilla 4. Indique la fecha en que se está reportando la información a la Contraloría General de la República.

C. CUERPO DEL FORMULARIO:

Columna (1). Identifique el código de la cuenta auditada, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación.

Columna (2). Identifique el nombre de la cuenta auditada, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública adoptado por la Contaduría General de la Nación.

Columna (3). Cuantifique el valor del hallazgo en millones de pesos.

Columna (4). Cuantifique el valor del hallazgo en millones de pesos.

Columna (5). Relacione el valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad.

Columna (6). Indique sucintamente la causa y el efecto de los hallazgos relacionados en las Columnas 3, 4 y 5 y en lo posible, proponga aquellos aspectos que conduzcan a corregir los

hallazgos.

Deberá indicarse además el nombre y firma del funcionario responsable de la información diligenciada en el formulario, en la casilla que aparece al final de este.

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.

Los hallazgos que afectan cada una de las cuentas se deben relacionar en el orden en que se presenta en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

En caso de que en una cuenta exista más de un hallazgo (Sobrestimaciones, Subestimaciones, y/o incertidumbres), en la Columna (6). **Observaciones**, explique cada uno de ellos.

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

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50 – 282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail maadaime@contraloriagen.gov.co. Fax: 286 11 54

INFORME DE LAS CONTRALORIAS TERRITORIALES PARA LA AUDITORIA DEL BALANCE GENERAL DE LA NACION

Formulario 2

NOTA: Esta información debe remitirse a la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas en forma impresa (copia Dura) y en medio magnético, archivo EXCEL, PLANO o por E'mail

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 2

A. OBJETIVO: Calificar los componentes de control interno financiero y contable de las entidades sometidas a control fiscal por parte de las contralorías territoriales en la vigencia fiscal correspondiente.

B. ENCABEZAMIENTO DEL FORMULARIO: Está conformado por datos generales que se deben identificar en las casillas 1 a 4.

Casilla 1. Coloque el nombre de la Contraloría indicando en los espacios en blanco al orden que pertenece y el nombre del departamento, distrito o municipio según el caso.

Casilla 2. Identifique el nombre de la entidad sujeto de control fiscal.

Casilla 3. Indique la vigencia sobre la cual se está adelantando la auditoría.

Casilla 4. Indique la fecha en que se está reportando la información a la Contraloría General de la República.

C. CUERPO DEL FORMULARIO:

Columna (1). En ella se encuentran identificados los componentes o elementos de control interno más importantes desde el punto de vista financiero y contable. Esta relación no es taxativa y en la columna está previsto incluir otros elementos que a juicio de los auditores de la Contraloría Territorial, deban ser sometidos a calificación.

Columna (2). Esta columna se utiliza para relacionar la calificación de cada uno de los componentes de control interno identificados en la columna anterior. Dicha calificación va de uno (1) a cinco (5) y no admite ser fraccionada. Si el componente es malo o se encuentra ausente injustificadamente, deberá calificarse con la nota uno (1); si es deficiente con dos (2); si es regular con tres (3); si es aceptable con cuatro (4) y si es bueno con la calificación cinco (5).

Columna (3). En esta columna deberán justificarse las calificaciones anotadas en la columna anterior, indicando de manera resumida el porqué se llegó a dicha conclusión.

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

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.

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

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50 – 282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail maadaime@contraloriagen.gov.co. Fax: 286 11 54.

INFORME DE LAS CONTRALORIAS TERRITORIALES PARA LA AUDITORIA DEL BALANCE GENERAL DE LA NACION

Formulario 3

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 3

A. OBJETIVO: Establecer los indicadores que las entidades públicas territoriales, están utilizando de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y economía.

B. ENCABEZAMIENTO DEL FORMULARIO: Está conformado por datos generales que se deben identificar en las casillas 1 a 4.

Casilla 1. Coloque el nombre de la Contraloría indicando en los espacios en blanco al orden que pertenece y el nombre del departamento, distrito o municipio según el caso.

Casilla 2. Identifique el nombre de la entidad sujeto de control fiscal.

Casilla 3. Indique la vigencia sobre la cual se está adelantando la auditoría.

Casilla 4. Indique la fecha en que se está reportando la información a la Contraloría General de la República.

C. CUERPO DEL FORMULARIO:

Columna (1). En esta columna se deberán identificar por lo menos cinco (5) indicadores de gestión relacionados con la información financiera y presupuestal que maneja la entidad sujeto de control fiscal.

Columna (2). En ella se debe escribir la fórmula matemática utilizada para representar el indicador enunciado en la Columna (1).

Columna (3). Indique el resultado obtenido en desarrollo de la fórmula matemática del

indicador.

Columna (4). En esta columna se deberá explicar el resultado del indicador, teniendo en cuenta el contexto dentro del cual se desenvuelve la entidad auditada.

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

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.

Los indicadores que los auditores de las Contralorías Territoriales deben incorporar en el formulario deben haber sido diseñados y desarrollados por la entidad auditada, lo mismo que los resultados y correspondientes conclusiones. En este orden de ideas, su diligenciamiento consiste en extractarlos intactos de la entidad, pero en la columna de observaciones es importante incluir un análisis del grupo de auditoría sobre los resultados obtenidos por la entidad.

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

Cualquier aclaración sobre su diligenciamiento puede comunicarse con la Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la CGR, Grupo de Auditoría del Balance. Teléfonos 342 07 50 – 282 52 24, Ext. 24, 25 y 26. E-mail maadaime@contraloriagen.gov.co. Fax: 286 11 54.

ANEXOS ANUAL PARA DE TRANSFERENCIAS PARA EL SECTOR EDUCACION

ANEXO NUMERO 18.

INFORMACION ESTADISTICA DE POBLACION DE EDUCACION.

SOBRE INFORMACION ESTADISTICA DE POBLACION

Presentarán la siguiente información:

Planta aprobada por el Ministerio de Educación

Planta actual

Ascensos en el escalafón

Número de establecimientos educativos: Públicos y privados

Número de alumnos matriculados: Publicos y privados

ANEXO NUMERO 19.

EJECUCION DE LOS RECURSOS SITUADO FISCAL INGRESOS CORRIENTES DE LA NACION AL SECTOR EDUCACION.

* Total del rubro

Por Situado Fiscal

Situado Fiscal: Respecto de estos recursos presentarán la siguiente información

Total presupuestado

Asignación inicial y asignación final

Total recaudado, número de la cuenta donde se recibieron dichos recursos

Total comprometido

Total disponible

Total recursos en reserva

De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro.

Por participación en los Ingresos Corrientes de la Nación PICN:

Participación en los Ingresos Corrientes de la Nación-PICN: respecto de estos recursos presentarán la siguiente información:

Total presupuestado

Asignación inicial y asignación final

Total recaudado, número de la cuenta donde se recibieron dichos recursos

Total comprometido

Total disponible

Total recursos en reserva

De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro

ANEXOS ANUAL PARA DE TRANSFERENCIAS PARA EL SECTOR SALUD.

ANEXO NUMERO 20.

INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS
TRANSFERIDOS POR LA NACIÓN PARA EL SECTOR SALUD.

SOBRE LOS RECURSOS RECIBIDOS

INSTRUCTIVO

I. SOBRE LOS RECURSOS RECIBIDOS

1. Por Situado fiscal:

Total Situado Fiscal transferido por la Nación

Distribución del Situado Fiscal

Total asignado al Sector Salud.

Distribución de este monto: Para subsidio a la oferta, subsidio a la demanda y Plan de Atención

Básica – PAB.

Total asignado al sector educación

Distribución del Situado Fiscal de libre asignación entre los sectores salud y educación.

Monto del situado fiscal sin situación de fondos

2. Por Participación en los Ingresos Corrientes de la Nación PICN:

Total Participación de los Municipios en los Ingresos Corrientes de la Nación - PICN transferido. Monto total y asignación a:

Sector Salud: Monto asignado a Régimen Subsidiado y a libre inversión.

Sector Educación

Recreación y Deporte

Agua Potable y Saneamiento Básico

Libre inversión

3. Por FOSYGA:

Total recursos transferidos por el Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga.

De la Subcuenta Eventos Catastróficos y accidentes de Tránsito – ECAT.

De la Subcuenta de Solidaridad – Régimen Subsidiado: Diferenciar lo asignado para el primer periodo de contratación, segundo periodo de contratación y otros.

II. SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

1. Por Situado fiscal:

Situado Fiscal: Respecto de estos recursos presentarán la siguiente información

Total Presupuestado

Asignación Inicial y asignación final

Total recaudado, número de la cuenta bancaria donde se recibieron dichos recursos.

Total comprometido

Total disponible

Total recursos en reserva

De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro.

2. Por Participación en los Ingresos Corrientes de la Nación PICN:

Participación de los Municipios en los Ingresos Corrientes de la Nación – PICN: Respecto de estos recursos presentarán la siguiente información: transferido:

Total Presupuestado

Asignación Inicial y asignación final

Total recaudado, número de la cuenta bancaria donde se recibieron dichos recursos.

Total comprometido

Total disponible

Total recursos en reserva

De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro.

3. Por FOSYGA

Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga, Subcuenta de Solidaridad – Régimen Subsidiado:

Total asignado según Acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud CNSSS:
Informar el número del Acuerdo, Valor asignado inicialmente y valor final.

Giros efectuados en cada uno de los cuatrimestres, especificando fecha, valor y número de la cuenta bancaria donde se recibieron dichos recursos.

ANEXO NUMERO 21.

INFORMACION ESTADISTICA DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA NACION
PARA EL SECTOR SALUD.

PROCESO DE DESCENTRALIZACION

INSTRUCTIVO

Población:

Población total departamento informada al Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud – CNSSS para la cofinanciación del régimen subsidiado.

Población total municipio informada al Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud – CNSSS para la cofinanciación del régimen subsidiado.

Población con necesidades básicas insatisfechas –NBI por municipio

Población total sisbenizada, clasificada por listado censal o población especial por municipio.

Población sisbenizada niveles 1 y 2 por municipio

Población afiliada a las ARS por municipio

Población afiliada al régimen contributivo por municipio.

Proceso de descentralización:

Departamento

Municipios

Si está o no descentralizado o Certificado

ANEXO NUMERO 22.

INFORME CONTRACTUAL DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA NACION PARA EL SECTOR SALUD.

INSTRUCTIVO

Este anexo requiere la información sobre los contratos para administrar el régimen subsidiado suscritos durante la vigencia, la relación de contratos liquidados durante la vigencia; la relación de contratos cancelados o suspendidos durante la vigencia (Cuadro 1).

Los contratos deben relacionarse en su totalidad, sin importar su cuantía.

1. Contratos de régimen subsidiado

Relación de los contratos suscritos

Nombre o razón social de la ARS, su Identificación o NIT, el número de resolución de autorización de la Superintendencia Nacional de Salud para administrar recursos del régimen, cobertura territorial y cobertura en número de afiliados.

Objeto del contrato

Registro presupuestal Inicial

Fuentes de financiación: Situado Fiscal, Participación de los municipios en los ingresos corrientes de la Nación – PICN, Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga y otros.

Valor Inicial del contrato

Numero de afiliados

Valor de la Unidad de Pago por Capitación subsidiada - UPCs

Valor del Reajuste (Si lo Hay)

Registro Presupuestal y Reajustes

Periodo contratado, si corresponde a la contratación del 1º de abril al 31 de marzo, a la del 1º de octubre al 30 de septiembre, o a otra autorizada por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud – CNSSS.

Establecer quién efectúa la interventoría de los contratos

Fecha de los Informes de interventoría presentados

Informes de novedades de las ARS

Porcentaje de Ejecución

Fecha de Terminación

Fecha de liquidación del contrato

Reintegros, pagos o conciliaciones producto de la liquidación

Red de servicios aprobada por el ente territorial para cada ARS

Cartera con las ARS

Pagos (valor y fecha) realizados a cada ARS

Determinar si el contrato se encuentra en proceso judicial.

2. Contratos o convenios suscritos por los entes territoriales con las Empresas Sociales del Estado ESE para atención a vinculados y eventos no cubiertos por el Plan de Atención Básico Subsidiado – POS:

Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud IPS

Si ha sido transformada en Empresa Social del Estado – ESE

Nivel de atención de prestación de servicios en que está clasificada.

Si aunque estén transformadas aún dependen de la gobernación, municipio o Secretaría de Salud, especificarlo.

Número del contrato de prestación de servicios firmado, valor y plazo.

Estipular si firmaron convenio para atención a vinculados, la forma de pago, bien sea por giro de doceavas, de acuerdo a facturación u otras.

ANEXO NUMERO 23.

INFORME SOBRE LA EJECUCION DE GASTOS DE PERSONAL CON LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA NACION PARA EL SECTOR SALUD Y EDUCACION.

Utilizando la definición y programación del Plan de Cuentas de Gastos Personales señalados en la disposiciones generales de la Ley de Presupuesto, se debe indicar el diligenciamiento de la información correspondiente a la ejecución de los gastos personales, así:

1. Gastos de Personal (1.1 + 1.2)

1.1. Servicio de Personal asociados a la nómina (1.1.1 + 1.1.2. + 1.1.3 + 1.1.4 + 1.1.5)

1.1.1. Sueldos de Personal de Nómina

1.1.2. Horas extras y días festivos

1.1.3. Indemnizaciones por vacaciones

1.1.4. Prima técnica

1.1.5. Otros Gastos por Servicios Personales

1.2. Servicios personales indirectos (1.2.1 + 1.2.2 + 1.2.3 + 1.2.4 + 1.2.5 + 1.2.6)

1.2.1. Jornales

1.2.2. Personal Supernumerario

1.2.3. Honorarios

1.2.4. Honorarios Tribunal de Arbitramento

1.2.5. Remuneración Servicios Técnicos

1.2.6. Hora Cátedra

ANEXOS ANUAL PARA EL INFORME DE LA GESTION AMBIENTAL DEL NIVEL TERRITORIAL.

ANEXO NUMERO 24.

INFORMACION DE LA GESTION AMBIENTAL DEL NIVEL TERRITORIAL.

Los responsables de los órganos de que trata el parágrafo 5° del artículo [1°](#) de la presente Resolución, rendirán 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 deben relacionar todas las actividades ambientales llevadas a cabo por la entidad durante la vigencia.

FORMULARIO 1

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 1

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.

2. 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.

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

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

5. 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, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 825264 – 2 824610. Fax: 2 831638. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iymojica@contraloriagen.gov.co

2.2 IMPLEMENTACION DE LA POLITICA 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 cuadro adjunto:

CODIGO PROGRAMA AGUA

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
- 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

PRODUCTOS

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

PRODUCTOS

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

PRODUCTOS

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

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

PRODUCTOS

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 reuso 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

PRODUCTOS

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

PRODUCTOS

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

68 OTROS PROGRAMAS

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: Formulados; I: Implementados; E: Ejecutados)
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 y solicitud de los mismos, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 825264 – 2 824610. Fax: 2 831638. E-mail:

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

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

Relacione en el formulario No. 3 los proyectos o actividades realizadas 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 3

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO 3

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 de 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 y solicitud de los mismos, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 825264 – 2 824610. Fax: 2 831638. E-mail:

Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co,

co_ iymojica@contraloriagen.gov.co

4 . INDICADORES AMBIENTALES

Esta información será diligenciada de acuerdo con el formulario No. 4. 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 4

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 4

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 y solicitud de los mismos, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales.

Teléfonos: 2 825264 – 2 824610. Fax: 2 831638. 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. 5

FORMULARIO 5

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 5

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 Kilowatios 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 y solicitud de los mismos, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 825264 – 2 824610. Fax: 2 831638. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iymojica@contraloriagen.gov.co

6. GASTO AMBIENTAL

Para el diligenciamiento del formulario No. 6 se deben tener en cuenta SOLAMENTE las actividades, planes, programas y/o proyectos AMBIENTALES que haya ejecutado la entidad durante la vigencia, de acuerdo con la clasificación propuesta. Se deben relacionar los montos destinados para éstas actividades, así como la fuente de dichos recursos.

FORMULARIO 6

INSTRUCCIONES GENERALES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO 6

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 y solicitud de los mismos, comunicarse con la Contraloría Delegada para el Medio Ambiente de la CGR, Dirección de Estudios Sectoriales. Teléfonos: 2 825264 – 2 824610. Fax: 2 831638. E-mail: Nortiz@contraloriagen.gov.co, farodriguez@contraloriagen.gov.co, iymojica@contraloriagen.gov.co

ANEXOS PARA EL INFORME DE RENDICION DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTION.

ANEXO NUMERO 25.

INFORME DE RENDICION DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTION.

<Anexo modificado por el artículo [1](#) del la Resolución 5490 de 2003. El nuevo texto es el siguiente:> A. El presente anexo contiene la información que deben presentar los representantes legales al culminar su gestión, o quienes por vacancia definitiva actúen por encargo superior a un mes, conforme a los siguientes aspectos:

1. Período que cubre:

Se debe mencionar, que la información está comprendida por el tiempo efectivamente laborado por el responsable, correspondiente a la vigencia siguiente de la última rendición de cuenta anual consolidada.

2. Situación financiera:

Es el análisis financiero que permite establecer a la fecha del informe, el estado actual de la entidad en cuanto a: porcentaje global de ejecución presupuestal, liquidez, endeudamiento, rentabilidad y superávit o déficit.

NOTA: Los anteriores conceptos aplicarán dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad.

3. Análisis de gestión

3.1 Planes operativos

Hace referencia al estado de avance, en el período informado, de los planes operativos formulados dentro del marco del plan estratégico, puntualizando un análisis entre el tiempo programado y el realmente ejecutado junto con sus observaciones.

3.2 Proyectos de inversión

Hace referencia al estado de avance de los principales proyectos de Inversión, puntualizando un análisis entre el tiempo programado y el realmente ejecutado junto con sus observaciones.

3.3 Información contractual

Hace referencia a una relación de los contratos que hayan sido suscritos en el período especificando: Clase de contrato, nombre del contratista y valor.

3.4 Concepto misional

Hace referencia al concepto propio del representante legal sobre la calidad, efectividad, oportunidad y cobertura en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, a la fecha de su retiro.

3.5 Información sobre el Plan de Mejoramiento

Es la descripción de una manera general, sobre el avance del plan de mejoramiento a la fecha de su retiro. (En caso de que se haya formulado).

3.6 Concepto sobre el Sistema de Control Interno

Hace referencia al concepto propio del representante legal sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno a la fecha de su retiro.

B. Quienes actúen por encargo igual o inferior a un mes, al culminar su gestión deben presentar un informe sobre los siguientes aspectos:

1. Período que cubre:

Se debe mencionar, que la información está comprendida por el tiempo efectivamente laborado por el responsable, correspondiente a la vigencia siguiente de la última rendición de cuenta anual consolidada.

2. Situación financiera:

Informe de la ejecución presupuestal durante el período de encargo, comparándolo con esa ejecución hasta la fecha en que se inicia el mismo y con el período presupuestal faltante para culminar la respectiva vigencia.

3. Análisis de gestión

3.1 Proyectos de inversión y planes operativos

Hace referencia al estado de avance, en el período informado, de los principales proyectos de Inversión y de los planes operativos formulados dentro del marco del plan estratégico, cuando hubiere formulación o modificación a los mismos.

3.2 Información contractual

Hace referencia a una relación de los contratos que hayan sido suscritos en el período informado, especificando: Clase de contrato, objeto, nombre del contratista, valor y pago de anticipo si los hubo.

3.3 Información sobre el Plan de Mejoramiento

Es la descripción de una manera general, sobre el avance del plan de mejoramiento a la fecha de su retiro, si se realizaron avances en este sentido.

Notas de Vigencia

- Anexo modificado por el artículo [1](#) del la Resolución 5490 de 2003, publicada en el Diario Oficial No. 45.245, de 11 de julio de 2003.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5289 de 2001:

ANEXO 25. El presente anexo contiene la información que deben presentar los representantes legales al culminar su gestión, o quienes por vacancia definitiva actúen por encargo, conforme a los siguientes aspectos:

1. Período que cubre:

Se debe mencionar, que la información esta comprendida por el tiempo transcurrido entre el 1º de enero hasta el último día efectivamente laborado por el responsable, correspondiente a la vigencia siguiente de la de la última rendición de cuenta anual consolidada.

2. Situación Financiera:

Es el análisis financiero que permite establecer a la fecha del informe, el estado actual de la entidad en cuanto a: porcentaje global de ejecución presupuestal, liquidez, endeudamiento, rentabilidad y superávit o déficit.

Nota: Los anteriores conceptos aplicarán dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad.

3. Análisis de Gestión

3.1 Planes Operativos

Hace referencia al estado de avance, en el período informado, de los planes operativos formulados dentro del marco del plan estratégico, puntualizando un análisis entre el tiempo programado y el realmente ejecutado junto con sus observaciones.

3.2 Proyectos de Inversión

Hace referencia al estado de avance de los principales proyectos de Inversión, puntualizando un análisis entre el tiempo programado y el realmente ejecutado junto con sus observaciones.

3.3 Información Contractual

Hace referencia a una relación de los contratos que hayan sido suscritos en el período, especificando: Clase de contrato, Nombre del Contratista y Valor.

3.4 Concepto Misional

Hace referencia al concepto propio del representante legal sobre la calidad, efectividad, oportunidad y cobertura en el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, a la fecha de su retiro.

3.5 Información sobre el Plan de Mejoramiento

Es la descripción de una manera general, sobre el avance del plan de mejoramiento a la fecha de su retiro. (En caso de que se haya formulado)

3.6 Concepto sobre el Sistema de Control Interno

Hace referencia al concepto propio del representante legal sobre, el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno a la fecha de su retiro.



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

