



CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CAQUETA

INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS

RESOLUCIÓN No. 120 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2008

DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS

- Formato **F01** Catálogo de Cuentas
- Formato **F02A** Resumen de Cajas Menores
- Formato **F02B** Relación de Gastos de Caja Menor
- Formato **F03** Cuentas Bancarias
- Formato **F04** Pólizas de Aseguramiento
- Formato **F05A** Propiedad Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas de equipos
- Formato **F05B** Propiedad Planta y Equipo - Inventarios
- Formato **F06** Ejecución Presupuestal de Ingresos
- Formato **F07** Ejecución Presupuestal de gastos
- Formato **F08A** Modificaciones al Presupuesto de Ingresos
- Formato **F08B** Modificaciones al Presupuesto de Gastos
- Formato **F09** Ejecución del PAC de la Vigencia
- Formato **F10** Ejecución Reserva Presupuestal
- Formato **F11** Ejecución de Cuentas por Pagar
- Formato **F12** Proyectos de inversión
- Formato **F13** Contratación
- Formato **F14** Talento Humano - Funcionarios por Nivel
- Formato **F15A** Evaluación de Controversias judiciales
- Formato **F15B** Acciones de Repetición
- Formato **F16** Gestión Ambiental - Ingresos y Gastos
- Formato **F16A** Gestión Ambiental - Gastos
- Formato **F16B** Gestión Ambiental - Adquisición de Áreas de Interés
- Formato **F16C** Gestión Ambiental
- Formato **F17** SGP - Distribución Recursos Sector Educación
- Formato **F17A** SGP - Distribución Recursos Sector Salud
- Formato **F18** Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD
- Formato **F18A** Informe Servicio a la Deuda
- Formato **F19** Comportamiento Ingresos del Municipio
- Formato **F20** Estado de Fondos Entidades Territoriales
- Formato **F21** Cumplimiento Ley 617/2000
- Formato **F22** Formulación Plan de Mejoramiento
- Formato **F22A** Información sobre los Planes de Mejoramiento
- Formato **F22B** Avance Plan de Mejoramiento
- Formato **F23** Informe de Avances
- Formato **F24** Composición del Capital

ASPECTOS GENERALES

El diligenciamiento de los formularios constituye una obligación formal. Éstos deben presentarse ante la Contraloría Departamental del Caquetá. El término máximo para la presentación de la información es de acuerdo a lo estipulado en la presente resolución. La información debe ser, verificable, consolidada y definitiva.

Será obligación de los órganos sujetos de control fiscal rendir los informes intermedios y la cuenta anual consolidada, lo que se constituye en una acción de responder por la gestión de la entidad.

Los formularios presentan un encabezado con la información concerniente a la identificación de la clase de formulario y entidad que rinde la cuenta como: Nombre o Razón social, NIT, Nombre del Representante Legal, Período de rendición, la parte conformada por el cuerpo o la información específicamente requerida y una sección inferior para hacer las observaciones que aclaren o amplíen la información presentada y para el nombre del funcionario responsable de la información.

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

La información solicitada deberá ser presentada en treinta y dos (32) formularios anexos, en la periodicidad e información adicional solicitada, en la forma siguiente:

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
1	Catálogo de Cuentas	F01	Anual
2	Resumen de Cajas Menores	F02A	Anual
3	Relación de Gastos de Caja Menor	F02B	Anual
4	Cuentas Bancarias	F03	Anual
5	Pólizas de Aseguramiento	F04	Anual
6	Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas de Equipo	F05A	Anual
7	Propiedad, Planta y Equipo - Inventarios	F05B	Anual
8	Ejecución Presupuestal de Ingresos	F06	Semestral
9	Ejecución Presupuestal de Gastos	F07	Semestral
10	Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	F08A	Anual
11	Modificaciones al Presupuesto de Gastos	F08B	Anual
12	Ejecución del PAC de la Vigencia	F09	Anual
13	Ejecución Reserva Presupuestal	F10	Anual

Nº	NOMBRE DEL FORMULARIO	NOMBRE ARCHIVO	PERIODO INFORMADO
14	Ejecución de Cuentas por Pagar	F11	Anual
15	Proyectos de Inversión	F12	Anual
16	Contratación	F13	Trimestral
17	Talento Humano – Funcionarios por Nivel	F14	Anual
18	Evaluación de Controversias Judiciales	F15A	Anual
19	Acciones de Repetición	F15B	Anual
20	Gestión Ambiental – Ingresos y Gastos	F16	Anual
21	Gestión Ambiental - Gastos	F16A	Anual
22	Gestión Ambiental – Adquisición de Áreas de Interés	F16B	Anual
23	Gestión Ambiental	F16C	Anual
24	SGP – Distribución Recursos Sector Educación	F17	Anual
25	SGP – Distribución Recursos Sector Salud	F17A	Anual
26	Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD	F18	Trimestral
27	Informe Servicio a la Deuda	F18A	Trimestral
28	Comportamiento Ingresos del Municipio	F19	Anual
29	Estado de Fondos Entidades Territoriales	F20	Anual
30	Cumplimiento Ley 617 de 2000	F21	Anual
31	Formulación Plan de Mejoramiento	F22	Proceso Auditor
32	Información Sobre los Planes de Mejoramiento	F22A	Proceso Auditor
33	Avance Plan de Mejoramiento	F22B	Semestral
34	Informe de Avances	F23	Anual
35	Composición del Capital	F24	Anual

Todos los formularios deben ser diligenciados en su totalidad y certificados por el representante legal.

La información será rendida a través del Sistema de Información de Rendición Electrónica de Cuentas SIREC, bajo el Sistema SIA (Sistema Integral de Auditoría) ubicado en el Portal de la Contraloría Departamental del Caquetá (www.contraloriadelcaqueta.gov.co) en los formularios establecidos por la Contraloría Departamental del Caquetá.

INSTRUCCIONES PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y ADICIONAL SOLICITADA

En el siguiente cuadro se detalla la información complementaria y adicional solicitada, la cual hace parte integral de la cuenta, y debe ser remitida anualmente junto con la

información rendida en los formularios, en las fechas establecidas en la presente resolución:

TIPO DE INFORMACIÓN	DETALLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	Aplica a:			
			Municipios	Central y Descentral	Otras entidades	
P L A N E A C I O N	Plan de Desarrollo	Documento debidamente aprobado, en el que se debe planear la gestión territorial por el periodo para el cual fue elegido el representante legal o para un periodo mayor a	Cada cuatro años	X	X	
	Programas de Gobierno	Documento que debe desarrollar el candidato electo como propuesta de gobierno para el periodo que fue elegido.	Cada cuatro años	X	X	
	Plan Operativo Anual de Inversiones	Es la materialización en la vigencia fiscal respectiva del Plan Plurianual de Inversiones, contenido en el Plan de Desarrollo o programa de gobierno.	Anual	X	X	
	Plan Estratégico	Plan estratégico institucional	Anual	X	X	X
	Plan de Acción por áreas o dependencias	Desarrollo de cada uno de los objetivos de la entidad (objetivo, porcentaje de participación del objetivo, actividades puntuales para dicho objetivo, porcentaje asignado para cada actividad, porcentaje de avance) y responsable.	Anual	X	X	X
	Informe de Gestión	Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento de su Plan de Desarrollo y/o Estratégico. Se debe tener en cuenta indicadores sociales.	Anual	X	X	X
	Plan de compras, su ejecución y avance	Planeación y programación de la adquisición de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad. Indicar la periodicidad de ejecución y su avance. Describir el procedimiento seguido para la elaboración y ejecución del Plan de Compras.	Anual	X	X	X
C O N T R O L	Informe de labores de gestión de la Oficina de Control Interno	Informe de actividades generales desarrolladas durante la vigencia rendida, indicando las fechas en que se realizaron y los resultados obtenidos	Anual	X	X	X

	TIPO DE INFORMACIÓN	DETALLE DE LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD	Aplica a:		
				Municipios	Central y Descentral	Otras entidades
I N T E R N O	Informe anual sobre la evaluación del Sistema de Control Interno	Resumen de todo el proceso de evaluación efectuado, concepto del jefe de la oficina de control interno, la valoración del riesgo, resaltando las fortalezas del sistema y las acciones de mejoramiento, los hallazgos más relevantes así como las recomendaciones y/o acuerdos a las que se llegó con la administración.	Anual	X	X	X
	Informe de control interno contable	En los términos solicitados por la Contaduría General de la Nación	Anual	X	X	X
	Informe de Revisoría Fiscal Cuando sea de Obligatorio cumplimiento.	De acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio	Anual		X	X
	Cierre de Vigencia	Remitir acto administrativo y anexos.	Anual	X	X	X

El Plan de Desarrollo al que hace referencia este instructivo debe ser el aprobado por la Asamblea o Concejo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al respectivo periodo del Gobernador o Alcalde, y será el que se rendirá a la Contraloría Departamental del Caquetá. De conformidad con el Artículo 40 de la Ley 152 de 1994.

De los Planes de Acción, cada secretaría y departamento administrativo preparará, con la coordinación de la oficina de planeación, su correspondiente plan de acción y una vez aprobado por el respectivo Consejo de Gobierno departamental o municipal se deberá rendir a la Contraloría Departamental del Caquetá. De conformidad con el Artículo 41 de la Ley 152 de 1994.

Se establece como fecha límite para su rendición, el 28 de febrero.

La Contraloría Departamental del Caquetá podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden o particulares que administren, manejen e inviertan fondos, bienes 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 Departamental del Caquetá mediante comunicación escrita señalará la información requerida, el término y el lugar de presentación.



REPORTE DE LA INFORMACIÓN EN LOS FORMULARIOS

La información reportada en los diferentes formularios, tendrá que ser remitida de acuerdo a las siguientes indicaciones:

- a) En archivos planos generados a través de sus propios sistemas de acuerdo a los formularios anexos.
- b) Los valores monetarios contenidos en los archivos deben ser transcritos en pesos, excluyendo cifras decimales, para lo cual se aproxima por exceso o defecto al dígito anterior o siguiente respectivo.
- c) Se deben sumar los valores correspondientes a la Clase, Grupo, Cuentas, Subcuentas y Auxiliares, tanto en la información del Balance, Estado de Ingresos y Egresos, Cuentas de Planeación y Presupuesto.
- d) Las siglas de los diferentes formatos, se identifican de la siguiente manera:

F01: Número de Formato Consecutivo

- e) Para el periodo de rendición, en todos los casos, los formatos deben contener la información del período rendido (Trimestre, Semestre y/o Año Consolidado).
- f) Diligencie la fecha en que se elabora el informe así:

Para Día: dos cifras del 01 al 31
Para Mes: dos cifras del 01 al 12
Para el año utilice cuatro dígitos.

Ejemplo: Día de elaboración siete de febrero del año dos mil ocho: Día: 07, Mes: 02 y Año: 2008.

Para diligenciar adecuadamente los diferentes formularios, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

FORMATO F01 - CATÁLOGO DE CUENTAS.

Para el caso del formato F01, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación (modelo CGN2005_001_Saldos y Movimientos).

Este formato se utiliza para reportar la información contable correspondiente al saldo inicial, movimientos débito y crédito, saldo final, corriente y no corriente, en la fecha de



correspondiente al periodo rendido. El saldo inicial corresponde al saldo final del período inmediatamente anterior. La sumatoria de los movimientos débito debe ser igual a la sumatoria de los movimientos crédito.

Se aclara que la información consignada en estos formularios es para los efectos de rendición de la cuenta. Por consiguiente, esta se rendirá con corte al 31 de Diciembre del período rendido.

Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta el formato CGN2005-002 Operaciones Recíprocas, los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera Económica y Social, Estado de Cambios en el Patrimonio, **Notas**) consolidados a 31 de diciembre de cada año, de conformidad a lo exigido por la Contaduría General de la Nación, con sus respectivas notas de carácter general y específico y el Informe de Control Interno Contable, aclarando que las cifras se deben reportar en pesos.

Encabezado del formulario: Los datos del encabezado aparecen como parte del esquema del formulario una vez la entidad haya hecho la actualización respectiva.

Descripción de los conceptos: Describe cada rubro en que se dividen los niveles del Catálogo de General de Cuentas, en Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta.

DESCRIPCION DE LAS VARIABLES CUANTITATIVAS

Saldo anterior: Para cada periodo el saldo inicial corresponde al saldo final del periodo inmediatamente anterior. Este dato debe ser diligenciado y reportado por la entidad. Cuando en el periodo anterior el saldo final es igual a cero, el saldo inicial se reportará igualmente como cero.

Por regla general, la información debe reportarse en una sola columna al nivel de subcuenta. Los valores deben ser positivos, es decir sin signo; se exceptúan las subcuentas que tengan el atributo Naturaleza contrario a la de su clase, como sucede con las cuentas valuativas relativas a la Depreciación, Provisiones, amortizaciones, Agotamiento y aquellas subcuentas, cuentas, grupos y clases que siendo de igual naturaleza a la de la clase, por situaciones extraordinarias, la dinámica permite saldos contrarios como sucede con las cuentas de Resultado del ejercicio, principal y subalterna, cálculo actuarial; la subcuenta Valorizaciones y la clase Patrimonio. Caso en el cual es necesario identificarlas con el signo negativo.

Movimientos débitos y créditos: Los valores de las subcuentas deben diligenciarse en todos los casos sin signos y corresponden a los registrados entre el primero y el último día del periodo de reporte.



En las cuentas de la Clase cero (0) de Presupuesto y Tesorería, la sumatoria de los movimientos “Débito” deben ser iguales con la sumatoria de los movimientos “Crédito” a nivel de Grupo y Clase.

Movimiento débito: Corresponde al valor de la sumatoria de los movimientos débito del respectivo concepto, ocurridos durante el periodo de reporte.

Movimiento crédito: Corresponde al valor de la sumatoria de los movimientos crédito del respectivo concepto, ocurridos durante el período de reporte.

Activo Corriente: Corresponde al valor de los movimientos del activo corriente del respectivo concepto, ocurridos durante el periodo de reporte.

Activo no Corriente: Corresponde al valor de los movimientos del activo no corriente del respectivo concepto, ocurridos durante el periodo de reporte.

Pasivo Corriente: Corresponde al valor de los movimientos del pasivo corriente del respectivo concepto, ocurridos durante el periodo de reporte.

Pasivo no Corriente: Corresponde al valor de los movimientos del pasivo no corriente del respectivo concepto, ocurridos durante el periodo de reporte.

FORMATO F02A y F02B – CAJAS MENORES.

La recopilación de esta información tiene por objeto identificar los códigos y los montos asignados y utilizados en las Cajas Menores.

1. **Total de Ingresos:** Sumatoria de los valores recibidos para la adquisición de bienes y adquisición de servicios.
2. **Total Gastos:** Se registra la sumatoria de todos los valores.
3. **Saldo Efectivo en Caja:** Se registra el saldo de la caja menor a 31 de diciembre de la vigencia rendida.
4. **Saldo Libros Bancos:** Se registra el saldo de las cajas menores en libros de bancos, a 31 de diciembre del periodo rendido.
5. **Adquisición de Bienes y Servicios:** Se especifica el valor ejecutado, correspondiente a la caja menor, tanto para la adquisición de bienes como servicios.
6. **Otros:** Se especifica otros valores recibidos diferentes a los de adquisición de bienes y servicios
7. **Total Gastos:** Se registra la sumatoria de todos los valores.
8. **Deducciones y retenciones:** Se especifica el valor correspondiente por deducciones y retenciones efectuadas a los gastos realizados.



9. **Total pagado:** Es el resultado de restar las deducciones o retenciones al total de gastos.

Anexo: Fotocopia de la póliza de manejo, resolución de constitución y reglamentación de caja menor.

FORMATO F03 – CUENTAS BANCARIAS.

En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y Entidades financieras.

1. **Banco / Entidad Financiera:** En esta casilla se registran los nombres de los Bancos y/o Entidades Financieras. Código contable, número de cuenta y la destinación de la cuenta.
2. **Código contable:** corresponde al dígito asignado en el balance
3. **Cuenta N°:** Corresponde al número de la cuenta asignado en la apertura por el banco
4. **Destinación de la cuenta:** Corresponde al Nombre asignado a la cuenta
5. **Ingresos:** Dineros realmente percibidos o recaudados por la entidad a través de la respectiva cuenta bancaria durante el período rendido
6. **Saldo libro de contabilidad:** Saldo contable registrado en cada una de las respectivas cuentas bancarias al cierre de cada año.
7. **Saldo extracto bancario:** Saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.
8. **Saldo libro de tesorería:** Saldo que aparece registrado en el libro de tesorería al cierre del periodo informado.

Nota: Para cada cuenta bancaria se anexará la conciliación bancaria, los Municipios deberán anexar las correspondientes a los resguardos indígenas.

FORMATO F04 - POLIZAS DE ASEGURAMIENTO

El objeto de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993, en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido.

1. **Entidad aseguradora:** Corresponde al nombre de la entidad con la que se celebra el contrato de seguro
2. **Póliza No:** Número de identificación del seguro o póliza.
3. **Vigencia de la póliza:** Se refiere a la duración del contrato con indicación de la fecha de iniciación y vencimiento.
4. **Interés asegurado y/o riesgo asegurado:** Es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos.



5. **Tomador:** Es la persona natural o jurídica que obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.
6. **Dependencia:** Oficina a la cual pertenece el tomador
7. **Cargo:** Cargo en que ejerce sus actividades el tomador
8. **Asegurado:** Es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la ocurrencia de un riesgo.
9. **Tipo de Amparo:** Es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento.
10. **Valor asegurado:** Es la cuantía económica del interés asegurable o la medida económica del daño eventual de que puede ser objeto el patrimonio del asegurado.

FORMATO F05A y F05B – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

En este formulario se registra la fecha de adquisición del bien, valor de la compra, el detalle o descripción el código contable de la cuenta a la que pertenezca, con subtotal cada vez que termine el grupo, así como la fecha de la baja, valor de la baja, la descripción del bien y el código contable a que pertenece, de la vigencia rendida.

FORMATO F06 - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS:

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

1. **Descripción:** Es la explicación de cada concepto de ingresos, en ella se clasifican los ingresos corrientes, integrados por: Ingresos Tributarios, Ingresos no tributarios, Transferencias e Ingresos de Capital
2. **Presupuesto Inicial:** Registre en esta columna la partida inicial aprobada en el presupuesto.
3. **Modificaciones:** Corresponde a las adiciones o reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.
4. **Presupuesto definitivo:** Su resultado se obtiene de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.
5. **Recaudos:** Corresponden a los ingresos obtenidos efectivamente en la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en la descripción.
6. **Saldo por recaudar:** Corresponde a la diferencia entre el presupuesto definitivo y lo efectivamente recaudado, en la primera columna pesos (\$) y en la segunda el resultado que se obtenga de dividir la diferencia en pesos sobre el presupuesto definitivo.
7. **Porcentaje de Recaudo.** Registre el resultado de dividir el valor del recaudo sobre el presupuesto definitivo en cada uno de los rubros.



Nota: Anexar actos administrativos de Aprobación y Liquidación del Presupuesto. Los Municipios deberán diligenciar este formato con los recursos de cada uno de los resguardos indígenas y enviarlos como anexos.

FORMATO F07 - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS:

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

1. **Identificación Presupuestal:** Cite la identificación de los códigos presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 568 de marzo 21 de 1996 y los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.
2. **Descripción:** En ella se clasifican los gastos de la entidad, los cuales se dividen en tres grandes grupos que son: Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda y Gastos de Inversión.
3. **Funcionamiento:** Se clasifica en apropiaciones para Gastos de Personal, Gastos Generales y Transferencias corrientes.
4. **Servicio de la Deuda:** Corresponde al monto total de pagos que se cause durante la vigencia fiscal en el respectivo órgano sujeto de control fiscal, por amortización, intereses y comisiones de empréstitos, contratados con acreedores nacionales o extranjeros.
5. **Inversión:** Son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamadas también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hallan destinados por lo común a extinguirse con su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura social.
6. **Apropiación Inicial:** Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto General de la Nación, del Departamento, Municipio o Distrito según corresponda.
7. **Modificaciones:** Corresponde a las variaciones que presente durante el período determinado rubro, como son: traslados, aplazamientos, reducciones o adiciones.
8. **Apropiación Definitiva:** Se obtendrá como resultado de sumar o restar las modificaciones al presupuesto inicial.
9. **Compromisos:** En esta columna se debe incluir el valor de los actos realizados por la Contraloría, en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer su presupuesto. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal afectada.
10. **Obligaciones:** Corresponde al valor del monto adeudado de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.



11. **Pagos:** Monto acumulado de los pagos realizados, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Valor (\$) constituido por las erogaciones en que haya incurrido el organismo durante el período.
12. **Saldo por comprometer:** Es el resultado de restar la apropiación definitiva menos compromisos.
13. **Porcentaje de Ejecución:** Registre el resultado de dividir el valor de los compromisos sobre el presupuesto definitivo en cada uno de los rubros.

Nota: Anexar actos administrativos de Aprobación y Liquidación del Presupuesto. Los Municipios deberán diligenciar este formato con los recursos de cada uno de los resguardos indígenas y enviarlos como anexos.

FORMATO F08A y F08B - MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

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

1. **Identificación presupuestal:** Se debe indicar en cada rubro el código completo dado en el acto administrativo de liquidación del presupuesto para cada vigencia fiscal.
2. **Acto Administrativo:** Se deben indicar los actos administrativos (Decreto, Acuerdo Municipal, de la junta directiva o Resolución en forma cronológica, discriminando la fecha y el tipo de modificación que genera adición, reducción, traslado).
3. **Descripción:** Se debe relacionar el nombre de cada uno de los códigos que se están afectando.
4. **Aprobación inicial:** Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el presupuesto anual según corresponda.
5. **Modificación.** Especificando número, acto administrativo, tipo relacionando si es reducción, adición traslado, aplazamientos. Se debe utilizar una columna por cada acto administrativo modificadorio del presupuesto, encabezándola con la descripción de la modificación. Se presentarán tantas columnas como actos administrativos de modificación del presupuesto existan, se registrará la información numérica de cada acto administrativo relacionando números positivos para los créditos y números negativos para los contra créditos.

Nota: Anexar copia del acto administrativo para cada modificación del presupuesto.

FORMATO F09 - EJECUCIÓN PAC DE LA VIGENCIA

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

1. **Identificación Presupuestal:** Se debe identificar el código completo dado al rubro en el acto administrativo de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal del periodo rendido.
2. **Descripción:** Se debe relacionar el nombre asignado al código dado en el acto administrativo de liquidación del presupuesto.
3. **PAC del período rendido:** El PAC corresponde al Programa Anual Mensualizado de Caja inicialmente elaborado por la entidad y aprobado por la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según el caso.
4. **Modificaciones:** Corresponde a los anticipos, las adiciones, reducciones y aplazamientos que afectan el PAC inicial del período reportado.
5. **PAC definitivo para el período:** Su resultado se obtendrá de sumar o restar las modificaciones al PAC inicial.
6. **PAC situado:** Corresponde a los giros recibidos dentro del periodo rendido programados en el PAC.
7. **Pagos:** Corresponde a las erogaciones realizadas por la entidad durante el periodo
8. **Saldo por recaudar:** Es el resultado de restar al PAC definitivo el PAC situado.

Nota 1: Anexar copia del PAC aprobado de la vigencia, PAC de las reservas presupuestales y de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones y ejecución del PAC con o sin situación de fondos.

Se exceptúan de la presentación de este formato las Empresas Sociales - ESES, Industriales y Comerciales del Estado.

FORMATO F10 – EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

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

1. **Identificación Presupuestal:** Identificar el código completo de cada uno de los códigos afectados por los compromisos adquiridos y no ejecutados en el periodo anterior.
2. **Descripción:** Se debe relacionar el nombre asignado a los códigos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en el periodo anterior.
3. **Reservas Constituidas:** Corresponde a los valores de las reservas de apropiación constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y no ejecutadas en la vigencia del periodo anterior y que se deben ejecutar y pagar en la vigencia rendida (Decreto 111 de 1996, Art. 89, Inc. 2 y demás normatividad aplicable al nivel territorial).
4. **Actas de cancelación:** Se refiere a los compromisos adquiridos, no ejecutados y cancelados mediante un acta.



5. **Reserva Definitiva:** Este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelación al valor de las reservas constituidas.
6. **Pagos:** Corresponde al valor de las reservas presupuestales efectivamente pagadas por la entidad durante el periodo reportado.
7. **Saldo por pagar:** Corresponde a la diferencia entre la reserva definitiva y los pagos.

Nota: Anexar copia de la constitución de las reservas de apropiación y copia de las actas de cancelación si se presentan.

Se exceptúan de la presentación de este formato las Empresas Sociales - ESES, Industriales y Comerciales del Estado

FORMATO F11 - EJECUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos y ejecutados en la vigencia anterior y no cancelados durante esa vigencia fiscal.

1. **Identificación Presupuestal:** Identificar el código completo dado a cada rubro en el decreto de liquidación del presupuesto a la cuenta por pagar, en el periodo rendido.
2. **Descripción:** Relacione el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.
3. **Cuentas por Pagar Constituidas:** Corresponde a los valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período rendido. (Decreto 111 de 1996, Art. 89, Inc. 3 y demás normatividad aplicable al nivel territorial).
4. **Actas de cancelación:** Se refiere a los compromisos adquiridos y que mediante acta se dieron por terminados durante la vigencia.
5. **Cuentas por pagar Definitivas:** Este resultado se obtendrá de restar el valor de las actas de cancelaciones al valor de las cuentas por pagar constituidas.
6. **Pagos:** Corresponde al valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período reportado.
7. **Saldo por pagar:** Corresponde a la diferencia entre las cuentas por pagar definitivas y los pagos.

Nota: Anexar copia de las cuentas por pagar constituidas y copia de las actas de cancelación si se presentan.

Se exceptúan de la presentación de este formato las Empresas Sociales - ESES, Industriales y Comerciales del Estado

FORMATO F12 - PROYECTOS DE INVERSIÓN:

Su objeto es registrar la información con respecto a los planes de inversión registrados por los órganos sujetos de control fiscal y su comportamiento en el periodo rendido.

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

1. **Código Banco de Proyectos de Inversión:** Es el código que le asigna el Departamento Municipal de Planeación o la entidad competente al proyecto en el momento de ser ingresado al sistema.
2. **Identificación Presupuestal del Proyecto:** Es la identificación del rubro presupuestal del cual se obtienen los recursos para la ejecución del proyecto.
3. **Nombre del proyecto:** Es el título o denominación mediante el cual se identifica el proyecto.
4. **Presupuesto de la Vigencia:** Es la cuantía total asignada para el desarrollo del proyecto en el periodo de rendición.
5. **Inicial:** Es el presupuesto asignado y aprobado para el desarrollo del proyecto.
6. **Modificaciones:** Son las adiciones y/o reducciones efectuadas al presupuesto del proyecto durante el periodo rendido.
7. **Definitivo:** Es el presupuesto resultante después de haber sido afectado por las respectivas modificaciones.
8. **Ejecución:** *Comprometido:* son los recursos que la entidad se ha comprometido a pagar y que han intervenido en la ejecución del proyecto, *Pagado:* son los compromisos realmente cancelados para el desarrollo del mismo proyecto al momento de rendir la cuenta.
9. **Fecha Inicio y Fecha finalización:** Son las fechas en que se da origen y terminación al proyecto.
10. **Ejecución pesos corrientes:** Es la cuantía ejecutada para cada año.
11. **Avance ejecución física:** Son los resultados obtenidos cada año expresados en términos porcentuales (%).
12. **Descripción de actividades en la Vigencia:** Es la descripción breve que especifica las actividades en cada año o etapa del proyecto.

Nota 1: Anexar copia de la ficha técnica del proyecto registrado en el Banco de Programas y las observaciones de la Oficina de Planeación Nacional o Territorial correspondiente.

Se exceptúan de la presentación de este formato las Empresas Sociales - ESES, Industriales y Comerciales del Estado, Corporaciones y Personerías.

FORMATO F13 - CONTRATACIÓN

En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el periodo reportado, así mismo, los que fueron celebrados en vigencias anteriores y se ejecutan o terminan en la vigencia rendida. El cuerpo del formulario consta de los siguientes conceptos:

1. **No. Contrato:** Corresponde al número que identifica el contrato.
2. **Objeto:** Descripción breve del objeto contractual.
3. **Clase del Contrato:** Se establece una codificación para cada clase de contrato. Debe asignarse el código correspondiente a los contratos suscritos de conformidad a los siguientes ítems:
 - C1: Prestación de servicios
 - C2: Consultoría
 - C3: Mantenimiento y/o reparación
 - C4: Obra pública
 - C5: Compra venta y/o suministro
 - C6: Concesión
 - C7: Comodato
 - C8: Arrendamiento
 - C9: Seguros
 - C10: Otros
4. **Valor del contrato:** Registre el valor o cuantía fijada en el contrato.
5. **Contratista**
6. **Nombre:** Escriba el nombre de la persona natural o jurídica con la cual se suscribió el contrato. Cuando se trate de un consorcio o unión temporal, además relacione los nombres de los integrantes del mismo. En caso de cesión, indique los nombres del cedente y cesionario.
7. **NIT. o C.C.:** Escriba el Nit. o C.C. de cada una de las personas que intervienen como contratistas y que han sido relacionadas en la columna **Nombre**
8. **Disponibilidades Presupuestales:** Registre el número, la fecha y el valor de cada una de las disponibilidades que soportan el contrato y sus adiciones.
9. **Fecha de firma:** Corresponde a la fecha en que las partes suscriben el contrato.
10. **Forma de contratación:** Refleja la manera como se suscribió el contrato y cómo se seleccionó al contratista indicando si es Licitación Pública (F1), Selección Abreviada (F2), Concurso de Méritos (F3) o Contratación Directa (f4). En la casilla correspondiente marque con una X.

11. **Registro Presupuestal:** Señale la fecha, número, rubro y valor de los registros presupuestales, asignados al contrato y sus adiciones.
12. **Fecha de aprobación de la garantía única:** Escriba la fecha de aprobación de la garantía única que ampara todos los riesgos inherentes al contrato
13. **Fecha de iniciación:** Registre la fecha en que se inicia la ejecución del contrato.
14. **Plazo del contrato:** Registre la duración convenida inicialmente para la ejecución del contrato, expresada en días.
15. **Adiciones:** Registre la fecha, el plazo (expresado en días), y el valor de las adiciones al contrato.
16. **Valor de pagos efectuados:** Es la cuantía efectivamente cancelada por el valor del contrato y/o las adiciones efectuadas.
17. **Fecha de Terminación:** Indique la fecha exacta de terminación de los contratos celebrados y/o terminados de conformidad con las actas de recibo o entrega final o documento que asimile este hecho ante el funcionario competente.
18. **Fecha Acta de Liquidación:** Señale la fecha del acta de liquidación de los contratos celebrados que lo requieran.

Nota: Reportar la totalidad de los contratos celebrados en el período o en la vigencia fiscal, especificar los contratos celebrados en las vigencias y/o periodos anteriores, ejecutados en la presente vigencia o periodo rendido.

Presentar como anexo el manual de procedimiento de Contratación.

FORMATO F14 - ESTADÍSTICAS DEL TALENTO HUMANO

Esta información refleja las novedades y la distribución del personal además de los gastos que representaron para la entidad en el periodo rendido.

1. **Denominación del Cargo:** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, el personal de la entidad se debe clasificar de acuerdo con los niveles y conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad.
2. Enuncie el número de funcionarios que se encontraban laborando al final de la vigencia del período rendido, teniendo en cuenta el tipo de nombramiento mediante el cual fueron vinculados a la entidad
3. **Total Funcionarios:** Enuncie el número de funcionarios asignados a las actividades misionales y a las actividades de apoyo o administrativas.
4. **Nombramientos:** **Relacione el número de nombramientos realizados en el periodo a evaluar así:**
5. **Nombramiento provisional:** Cuando se trate de proveer transitoriamente empleados de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva.

6. **Nombramientos ordinarios:** Son las designaciones para los empleados de libre nombramiento y remoción.
7. **Nombramiento en periodo de prueba:** Se aplica para los empleados que ingresan a carrera administrativa.
8. **Concepto del pago:** Es la asignación mensual fijada por concepto de Salario y por prestaciones sociales causadas.
9. **Servicios Personales:** Relacione el valor de la causación contable realizada durante el periodo rendido por concepto de Salario y prestaciones, discriminadas para cada nivel.
10. **No de funcionarios:** Relacione el número de funcionarios que laboran en el área Misional y administrativa.
11. **Cesantías:** Enuncie el número de funcionarios que se encuentran vinculados a la Entidad discriminando los que poseen régimen con retroactividad y aquellos que poseen régimen actual. De igual forma registre el valor de las cesantías causadas a 31 de diciembre de la vigencia rendida y el valor pagado durante la vigencia.

Nota: Anexe en medio magnético la relación de funcionarios de la planta de personal, indicando nombre, cédula y cargo, organizada por dependencias.

FORMATO F15 A - EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

El diligenciamiento de este formulario permite conocer y evaluar las actuaciones desarrolladas por los sujetos de control fiscal frente a los procesos judiciales y la forma en que se están definiendo los recursos del Estado.

En el formulario incluye además información por separado de las acciones de repetición.

1. **Número de Proceso:** Radicado del proceso asignado por la secretaria del respectivo despacho judicial.
2. **Autoridad Judicial que tramita:** Consejo de Estado, Tribunal Administrativo o Juzgado.
3. **Tipo de Proceso:** Indicar el tipo de proceso que puede ser Laboral, Administrativo, Contractual, etc., según el caso
4. **Tipo de Acción Judicial:** Indicar si se trata de una acción de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y contractual de que trata el Código Contencioso Administrativo, o cualquier otra acción ordinaria contemplada en la Ley.
5. **Cuantía inicial de la demanda:** Valor estimativo que corresponde al monto de la demanda.
6. **Resumen del hecho generador:** Describir brevemente el objeto de la demanda.
7. **Resumen de las pretensiones:** Relacionar las pretensiones principales o relevantes.
8. **Fecha de la admisión de la demanda:** Relacionar la fecha de admisión de la demanda.
9. **Demandante:** Relacionar el nombre y cargo de la persona o entidad que presentó la demanda.

10. **Estado Actual:** Citar el estado en el que se encuentra el proceso (conciliación, aceptación de demanda, contestación de demanda, pruebas, alegatos, sentencia, apelación, sustentación de apelación, alegatos, sentencia, súplica.) Al momento de la rendición de la cuenta.
11. **Sentido del fallo ejecutoriado:** Relacionar la cuantía a favor o en contra resultante del fallo y la fecha de la decisión.
12. **Valor de la Liquidación del fallo:** Relacionar el valor de la liquidación.

FORMATO F15B - ACCIONES DE REPETICIÓN

De conformidad con la Ley 678 de 2001, relacione las acciones de repetición o llamamientos en garantía que ha iniciado la entidad sujeto de vigilancia y control fiscal contra sus funcionarios o ex-funcionarios presuntamente responsables y que originaron la acción judicial.

1. **Fecha:** Relacionar la fecha de admisión de la demanda
2. **Demandado y cargo:** indicar el nombre de la persona demandada y el cargo que ocupa u ocupó en la entidad.
3. **Autoridad Judicial que tramita:** Consejo de Estado, Juzgado o Tribunal Administrativo.
4. **Cuantía:** Valor estimativo que corresponde al monto de la demanda.
5. **Valor recuperado:** Relacionar los recursos pagados por el demandado.
6. **Fecha recaudo:** Relacionar la fecha en que el demandado efectuó el pago.

FORMATO16 - GESTIÓN AMBIENTAL: INGRESOS Y GASTOS

1. **Nombre de Entidad**
2. **Periodo:** corresponde a la vigencia de la cual se va a rendir la información.
3. **Población del Municipio:** Indicar el número total de habitantes del municipio, detallar por zona urbana y rural
4. **Recaudo Predial:** Corresponde al monto del impuesto predial recaudado por el municipio.
5. **% Sobretasa Ambiental:** Indicar el porcentaje de sobretasa ambiental aplicado por el municipio.
6. **Transferencias a la Autoridad Ambiental:** Corresponde a los dineros que transfirió el municipio a la Autoridad Ambiental, por concepto del porcentaje sobre el Impuesto Predial –Sobretasa Ambiental (Artículo 44 ley 99 de 1993 y Decreto 1339/94).
7. **Número Acuerdo Sobretasa Ambiental:** Indicar el número del Acuerdo Municipal por el cual se aprobó la sobretasa ambiental.

Nota: Las Entidades Descentralizadas no llenan la información correspondiente a predial.

GASTO AMBIENTAL.

1. **Presupuesto Total:** Corresponde al presupuesto total de gastos del municipio incluidos funcionamiento, inversión y deuda pública, para cada columna (presupuestado, ejecutado y el valor efectivamente pagado en la vigencia).
2. **Gastos de Funcionamiento:** Indicar el monto del presupuesto ejecutado correspondiente a los gastos de funcionamiento, para cada columna (presupuestado, ejecutado y el valor efectivamente pagado en la vigencia).
3. **Gastos Ambientales asociados al Funcionamiento:** Indicar el monto Presupuestado, Ejecutado y los Pagos Efectuados por funcionamiento relacionados con lo ambiental)
4. **Gastos Ambientales Asociados a la de Inversión de la Entidad:** Indicar el monto Presupuestado, Ejecutado y los Pagos Efectivamente realizados por concepto de Inversión Ambiental (Incluir además de lo asignado al sector Medio Ambiente, todas las partidas correspondientes a otros sectores que tengan relación con aspectos ambientales).
5. **Gastos con Deuda:** Monto correspondiente al presupuesto de inversión de la vigencia, para cada columna (presupuestado, ejecutado y el valor efectivamente pagado en la vigencia), en inversión con deuda pública.
6. **Total gasto Ambiental:** Es el total de recursos ambientales asignados con cargo a funcionamiento e inversión en la vigencia fiscal.

INGRESO AMBIENTAL

Ingreso Total de la Entidad: Incluye el valor total del presupuesto y de su ejecución para la vigencia fiscal.

Ingresos Ambientales: Determine y clasifique el ingreso ambiental que recibe la entidad acorde a su origen (aportes de la nación, regalías, transferencias, recursos propios y otros) y diligencie en las columnas respectivas el valor presupuestado, el valor ejecutado y porcentaje de ejecución por cada uno de los conceptos.

Nota: Aplica únicamente para las Administraciones Municipales y Central Departamental, Instituto Municipal de Obras Civiles de Florencia y Empresas de Servicios Públicos.

FORMATO F16A - GESTIÓN AMBIENTAL: GASTOS

En este formato se debe diligenciar la EJECUCION PRESUPUESTAL DESTINADA AL MEDIO AMBIENTE, se debe incluir los gastos de los siguientes códigos presupuestales:

1.- CATEGORÍA SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

1. **Subcategoría:** Acueducto, en donde se han agrupado los códigos relacionados con:

Diseño e implementación de estructuras institucionales para la administración y operación del servicio; construcción, ampliación y remodelación de acueductos, preinversión en diseños y estudios.

2. **Subcategoría:** Saneamiento Básico: contempla todo lo relacionado con alcantarillado; también la integran fundamentalmente el códigos denominado Saneamiento básico Rural; Construcción, ampliación y mantenimiento de jagüeyes, pozos, letrinas, plantas de tratamiento de aguas residuales, disposición de excretas y control de vertimientos.
3. **Subcategoría:** Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos esta integrada por todas las inversiones relacionadas con el almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, y disposición sanitaria de los residuos sólidos o semisólidos (basuras) del municipio, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, reciclaje y demás aspectos relacionados con las basuras del municipio como: compra de equipos, vehículos, compra de terrenos, adecuación y operación de rellenos sanitarios.
4. **Subcategoría:** Plaza de Mercado y Matadero comprende las inversiones realizadas bajo el rubro de control y vigilancia del Saneamiento ambiental de la Plaza de Mercado y Matadero Público, a demás las inversiones realizadas en la construcción, ampliación, dotación y mantenimiento de estos establecimientos públicos municipales.

2.- CATEGORÍA PROTECCIÓN CONSERVACIÓN RECUPERACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y MEJORAMIENTO AMBIENTAL.

En esta categoría se agrupa todas aquellas actividades relacionadas con la protección, conservación, recuperación de los recursos naturales y de mejoramiento ambiental y comprende las siguientes subcategorías bajo los códigos:

1. Conservación de Microcuencas, Protección de fuentes de agua y Actividades de Reforestación.
2. Prevención y atención de desastres.
3. Fomento forestal equivalente al 1% del presupuesto municipal según Decreto No.2278 de 1953.
4. Fondo ambiental constituido por el 1% de los ingresos para adquisición de áreas de interés para los acueductos municipales de acuerdo con la Ley 99 de 1993, artículo 111.

3.- CATEGORÍA PROMOCION, FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

En esta categoría incluye

1. Las inversiones realizadas en el Sector Agropecuario.
2. Además se consideran en esta categoría los programas de capacitación de personal,



proyectos de desarrollo productivo y las actividades de fomento y conservación de los recursos naturales.

Nota: Aplica únicamente para las Administraciones Municipales y Central Departamental, Instituto Municipal de Obras Civiles de Florencia y Empresas de Servicios Públicos.

FORMATO F16B - GESTIÓN AMBIENTAL: ADQUISICIÓN DE ÁREAS DE INTERÉS

ÁREAS DE INTERÉS

1. **Número Área:** Este Campo debe Ingresarse números consecutivos, así: 1,2,3, Etc
2. **Valor Inversión:** Ingrese el valor total Invertido en esa área.
3. **% Inversión Recursos Propios:** Informar el monto y el porcentaje (%) de los ingresos propios que han sido destinados y ejecutados en la adquisición de áreas de interés para acueductos municipales en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993.
4. **Localización:** Corregimiento y Vereda donde se encuentra ubicado el predio.
5. **Número de Escritura:** Corresponde al número de la escritura de propiedad del predio, fecha de la escritura y notaría donde se encuentra registrado.
6. **Micro cuenca Beneficiada:** Relacionar el nombre de la micro cuenca beneficiada con la adquisición del predio.
7. **Número de Hectáreas:** Determinar el número de hectáreas del área adquirida.
8. **Altura:** Relacionar en metros sobre el nivel del mar, la altura en la cual está ubicado el predio.
9. **Fuente de Abastecimiento:** Nombre de la fuente de abastecimiento de agua.
10. **Uso Actual del Suelo:** Hace referencia al uso que en la actualidad se le da al predio.
11. **Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Corresponde al número del certificado de Disponibilidad Presupuestal referente a la compra del predio.
12. **Valor:** Indicar el valor del certificado de disponibilidad presupuestal.
13. **Comprobante de Egreso:** Relacionar el número del documento de Tesorería mediante el cual se pagó el predio, fecha de pago y valor

FORMATO F16C - GESTIÓN AMBIENTAL

1. **Número:** Este Campo debe Ingresarse números consecutivos, así: 1,2,3, Etc,
2. **Proyectos Ambientales::** Relacione el nombre de los proyectos realizados por su entidad y que hacen referencia con los recursos naturales y el ambiente, o que hayan causado impacto a los mismos.
3. **Entidad ejecutora:** Cite el nombre de la entidad ejecutora del proyecto realizado.
4. **Valor del proyecto:** Cite la cuantía utilizada para el desarrollo del proyecto.
5. **Costo de impactos ambientales reportados:** Corresponde a la cuantificación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto, declarados para la

aprobación de la licencia ambiental.

6. **Valor de obras mitigación de impacto ambiental:** Es el valor de las obras declaradas a realizar para la mitigación de los impactos ambientales ocasionados por la ejecución del proyecto.
7. **Indicadores Ambientales:** consideran aspectos o problemáticas resultantes de la interacción entre el sistema sociocultural y el patrimonio natural. Este tipo de indicadores cubre temáticas propias de los hábitos y modos antrópicos de producción y consumo, tales como demanda y uso de recursos naturales, generación y aprovechamiento de residuos sólidos y líquidos (locales y globales), contaminación acústica, las tecnologías y los tipos de energía utilizados en la producción de bienes y servicios (industriales y agropecuarios) y sus problemas concomitantes (cambio climático, adelgazamiento de la capa de ozono, entre otros). De igual forma se consideran como indicadores ambientales los asociados con la gestión ambiental orientada hacia el uso racional de los recursos y del medio ambiente: conservación in-situ y ex-situ, educación e investigación ambiental, entre otros.

En su diseño la entidad debe considerar criterios para la definición, diseño y selección del conjunto de indicadores tales como: su representatividad, relevancia, facilidad de medición e interpretación, accesibilidad de la información, comparabilidad, cobertura y utilidad para propósitos de medir impacto y gestión ambiental.

- **Indicadores de Gestión:** Son indicadores utilizados por la entidad para medir los resultados su gestión en materia ambiental, durante la vigencia fiscal correspondiente.
- **Indicadores de impacto sobre los recursos naturales:** Son indicadores que miden el mejoramiento o degradación de los recursos naturales y el medio ambiente. También evalúan la evolución física de un recurso específico.

Nota: Aplica únicamente para las Administraciones Municipales y Central Departamental, Instituto Municipal de Obras Civiles de Florencia y Empresas de Servicios Públicos.

FORMATO F17 - SGP: DISTRIBUCION RECURSOS SECTOR EDUCACIÓN

Al sector educación se debe relacionar cada una de las instituciones educativas públicas o privadas, planta aprobada por el Ministerio de Educación Nacional mencionando el acto administrativo respectivo, planta actual, número de alumnos matriculados y admitidos especificando si es nivel preescolar, básica o media u otro, así mismo el número de población desertada; especificar claramente el monto de los gastos de funcionamiento como adquisición de bienes, adquisición de servicios y servicios personales entre otros,



gastos de inversión, infraestructura u otros. (Se puede utilizar las casillas de observaciones para información adicional que estime suministrar).

Especificar detalladamente número de alumnos con alimentación escolar y/o transporte.

Nota: Este formato lo diligenciarán la Gobernación del Departamento y Municipio de Florencia.

FORMATO F17A - SGP: DISTRIBUCION RECURSOS SECTOR SALUD

En lo que corresponde al sector salud se debe relacionar el número poblacional del municipio con necesidades básicas insatisfechas, número de población sisbenizada si es nivel 1, 2, o 3; número de población afiliada al Régimen Subsidiado, Número de población afiliada al régimen contributivo, número de población carnetizada y número de población sin ninguna seguridad social en salud y “desplazada”. (Se puede utilizar la casilla de observaciones para información adicional).

Nota: Aplica únicamente para las Administraciones Municipales.

FORMATO F18 - SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA – SEUD

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Entidad que reporta	Escriba el nombre de la entidad que presenta el informe y NIT
2	Estado del Mes	Escriba el mes y el año al que corresponde el informe
3	Clase de deuda	Marque con una X si la deuda es 5 Externa, 6 Interna
4	Diligenciado por	Escriba el nombre de la persona que diligenció la información
5	Teléfono	Escriba el número del teléfono al cual se puede llamar para contactar a la persona que diligenció el formato
6	Descripción	Identificación interna del crédito de la entidad que reporta, puede ser nombre del prestamista con el valor del contrato o número de pagaré.
7	Código del crédito	Número asignado por la Dirección General de Crédito Público (DGCP) contiene 9 dígitos
8	Tramo	Número que corresponde a la desagregación del crédito por monedas, tasas de interés, plazo de pago, asignado por la DGCP. Por defecto es 1
9	Tabla	Tabla de pago. Unidad mínima del contrato. Cuando los pagos dependen de las fechas de los desembolsos o hay pagarés, por defecto es 1

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
10	Fecha de Vencimiento	La fecha pactada para hacer el servicio de la deuda (pago), tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa-mm-dd) ej: 1998-12-31
11	Fecha de Operación	Fecha en la cual se realizó el servicio, o en la cual hizo el desembolso el prestamista (empieza a causar los intereses), en el mismo formato anterior
12	Tipo de Operación	<p>Escriba el número correspondiente a la transacción informada:</p> <ul style="list-style-type: none"> 05- Desembolso (recibo de recursos provenientes del crédito) 06- Amortización 07- Intereses 08- Comisión 10- Cancelación de desembolsos por no utilización 11- Prepago 16- Intereses de mora 24- Ajustes a comisiones 25- Ajustes a amortizaciones 26- Ajustes a intereses 27- Ajustes a desembolsos 30- Monetizaciones 31- Novedades 99- Saldo
13	Tasa de Interés	Valor de la tasa con la cual fue pagado el interés. Ej: si se tiene que pagar DTF+2.0 y la DTF está en 20, entonces la tasa = $20 + 2 = 22$
14	Movimiento Deuda	Dado que se pueden tener créditos contratados en una moneda y pagados en otra, por ejemplo UPACS, pagados en pesos, se hace necesario tener la distinción entre moneda del tramo y moneda de pago.
14,1	Moneda del tramo	Indique la moneda pactada de pago, por defecto la moneda del contrato, utilizando la notación internacional 3 letras (país y moneda) ej: dólar USD, pesos COP, marcos DEM, Yenes JPY, u otras creadas por las entidades del sistema estadístico ej: UPAC, CAM, U
14,2	Valor operación en moneda del tramo	Corresponde al monto del desembolso o pago efectuado en la moneda del tramo
14,3	Moneda de pago	Corresponde a la moneda en la cual se efectúa el pago, ej: Pesos COP

Nro.	CONCEPTO	DESCRIPCION
14,4	Valor operación en moneda del pago	Corresponde al monto girado en la moneda de pago
15	Tasa de cambio moneda de pago - USD	Es la tasa de cambio para los giros, de la moneda de pago con respecto al dólar. O para el caso de desembolsos la reportada por el prestamista, ej: es la tasa representativa cuando es pesos, es 1 cuando es dólar.
16	Tasa de cambio Operación COP	Corresponde a la tasa representativa del mercado en la fecha de operación. Reportado por el Banco de la República.
17	Acumulados En moneda original	Escriba el monto acumulado por tipo de transacción en la moneda del tramo, hasta la fecha del corte informado
18	Saldo de deuda En Moneda del tramo	Saldo de deuda en la moneda del tramo
19	Saldo de deuda en USD	Resultado de dividido 18 por 15, siendo que 15 es la tasa del último día hábil del mes publicada por el Banco de la República
20	Saldo de deuda En miles de pesos	Resultado de $16 * 19 / 100$, saldo de deuda en miles de \$ colombianos, valorado a tasa representativa del final del mes. Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en le balance general.

El informe debe ir ordenado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo, y los créditos de corto plazo.

Además de contener las sumas en dólares y pesos.

Nota: Aplica para las entidades que tengan Deuda Pública.

FORMATO F18A - INFORME SERVICIO A LA DEUDA

Su objetivo es determinar el gasto y cumplimiento en el pago del servicio de la deuda.

- 1. Fecha de constitución de la Obligación:** Es la fecha en que se adquiere la obligación financiera.
- 2. Monto de la Obligación:** Registre en esta columna el valor aprobado y desembolsado por la entidad financiera.

3. **Destino:** Corresponde al objeto en el cual se invirtieron los recursos del crédito obtenido.
4. **Acreedor:** Registre el nombre de la entidad bancaria.
5. **Número de Obligación:** Corresponde con el número asignado por la entidad financiera.
6. **Saldo Anterior:** Se divide en Capital, Intereses y Total. Corresponde al saldo final del trimestre anteriormente rendido para cada una de las obligaciones del sujeto de control.
7. **Amortización del periodo:** Registre en estas columnas el valor de la amortización a capital e intereses corrientes y de mora pagados durante el trimestre rendido. Totalice el valor del capital e intereses.
8. **Saldo de la Deuda:** **Capital.** Es el resultado de restar del saldo anterior el valor reportado como amortización a capital. **Intereses.** Es el resultado de restar del saldo anterior el valor reportado como amortización por concepto de intereses.
9. **Fecha de Vencimiento:** Registre la fecha en que se deberá terminar de pagar cada una de las obligaciones.

Nota: Aplica para las entidades que tengan Deuda Pública.

FORMATO F19 – COMPORTAMIENTO INGRESOS DEL MUNICIPIO

Su objetivo es evaluar la gestión de recaudo de ente territorial.

1. **Concepto Impuestos:** Analice los impuestos predial, industria y comercio y otros.
2. **Total Facturado:** Registre el valor facturado por cada uno de los conceptos a 31 de diciembre (Vigencia Rendida y Vigencias Anteriores).
3. **Total Recaudado:** Registre el valor recaudado por cada uno de los conceptos a 31 de diciembre. (Vigencia Rendida y Vigencias Anteriores).
4. **Total Facturado en la Vigencia Rendida:** Registre el valor de la facturación por cada uno de los conceptos, causados en la vigencia rendida.
5. **Total Recaudado en la Vigencia Rendida:** Registre el valor del recaudo por cada uno de los conceptos, durante la vigencia rendida.
6. **Total Facturado de Vigencias Anteriores:** Registre el valor de la facturación por cada uno de los conceptos, de vigencias anteriores.
7. **Total Recaudado de Vigencia Anteriores:** Registre el valor del recaudo por cada uno de los conceptos, correspondiente a vigencias anteriores.

Nota: Aplica para las Administraciones Municipales.

FORMATO F20 – ESTADO DE FONDOS ENTIDADES TERRITORIALES

1. INGRESOS NETOS: Consta de las siguientes filas:

1. **Saldo anterior:** Corresponde a los valores existentes en la tesorería al iniciar el periodo que se informa, o el saldo final del informe inmediatamente anterior.
2. **Impuestos y tasas ente territorial:** Se registrará en esta fila los valores recaudados por conceptos diferentes a los que se encuentran detallados en los siguientes numerales y que deberá coincidir con los registros efectivos de la ejecución presupuestal de ingresos.
3. **Sistema General de Participaciones** Corresponde al valor del recaudo efectivo de los giros que haya hecho la dirección de giros del Ministerio de Hacienda y Crédito Público al Municipio por concepto de Propósito General, Salud, Educación, alimentación Escolar.
4. **Fondos Especiales:** Se registra en esta fila el monto de los recaudos efectivos por conceptos de cofinanciaciones, fondos de destinación específica que se hayan reglamentado de conformidad con las normas vigentes y los rendimientos financieros que se hayan generado por inversiones financieras realizadas con estos recursos.
5. **Ingresos de Establecimientos Públicos.** Se registra en esta fila el valor de los recaudos efectivos de la participación que el ente territorial haya recibido por excedente de las actividades económicas de los establecimientos públicos.
6. **Recursos del Crédito:** Se registrará en esta fila los valores abonados por el banco o la entidad crediticia por concepto de empréstitos celebrados con la entidad.
7. **Recursos del Balance:** Corresponde al valor de los recaudos que por concepto de códigos que la Contabilidad Pública y el Ministerio de Hacienda ha determinado como tales; como es el caso del superávit fiscal, los ingreso por concepto de venta de activos, entre otros.
8. **Rendimientos Financieros:** Se registra en esta fila el valor del recaudo que por rendimientos financieros de recursos de libre destinación se hayan generado en el periodo que se informa
9. **Otros recursos:** Corresponde a valores no determinados en los numerales anteriores.
10. **Recaudos a favor de terceros:** Valor de las obligaciones derivadas del recaudo de regalías, impuestos y otros conceptos, a favor de otros entes públicos

2. EGRESOS NETOS

1. **Servicios Personales:** Se registrará en esta fila y de acuerdo al origen del gasto causado en la respectiva columna, el valor de los gastos efectuados en el periodo que se informa por concepto de servicios personales (Pagos de nóminas, órdenes de prestación de servicios, personal supernumerario, reemplazos, etc.)
2. **Gastos Generales:** Se registra en esta fila el monto de las Obligaciones pagadas, como consecuencia de la ejecución de los compromisos perfeccionados, con cargo a las apropiaciones correspondientes destinadas a sufragar gastos generales.

3. **Transferencias:** Se registra en esta fila el monto de las Obligaciones pagadas, como consecuencia de la ejecución de los compromisos perfeccionados al rubro de transferencias determinadas en el presupuesto aprobado.
4. **Servicio de la Deuda:** Se registra en esta fila el valor de los egresos por concepto de abono a capital y pago de intereses en el período, de la deuda pública de la entidad.
5. **Inversión:** En las siguientes filas se registrará el valor de las obligaciones causadas en el periodo que hayan sido pagadas, distribuidas por sectores de inversión y de conformidad con lo determinado en el presupuesto aprobado. Se debe discriminar por participación en Salud, participación en educación, participación en propósito general y alimentación escolar.
6. **Pagos a Favor de Terceros:** Valor de las obligaciones derivadas del recaudo de regalías, impuestos y otros conceptos, a favor de otros entes públicos y que fueron canceladas a favor de terceros.
7. **Fondos Especiales:** Valor de las obligaciones causadas en el periodo y que hayan sido pagadas por este concepto.
8. **Reservas Presupuestales:** Se debe registrar el valor pagado de las reservas constituidas en la vigencia anterior.
9. **Cuentas por Pagar:** Son las obligaciones exigibles a 31 de diciembre y cuya obligación esta incluida en el PAC. Se debe registrar el valor pagado de las cuentas pendientes por pagar.
10. **Otros Egresos:** Se debe registrar otros valores pagados y que no han sido tenidos en cuentas en los numerales anteriores.
11. **Saldo Siguiete:** Será la resultante de efectuar la operación matemática que se describe a continuación: Al saldo anterior se le suma los ingresos totalizados y se le restarán los pagos totales del periodo.
12. **Firmas:** En este cuadro se registrarán las firmas de los funcionarios responsables de la información presentada.

Observaciones: La administración podrá hacer las observaciones necesarias del caso para hacer más claridad en la información reportada. Anexar el desglose del saldo, relación de cuentas corrientes conciliadas.

FORMATO F21 - CUMPLIMIENTO LEY 617 DE 2000

Este formato se debe diligenciar para verificar el cumplimiento por parte de la entidad territorial de carácter municipal y departamental en el cumplimiento a la ley 617 de 2000 de los techos presupuestales.

Para determinar los Ingresos Corrientes de Libre Destinación, tener en cuenta sólo lo estrictamente RECAUDADO, es decir no se debe incluir los reconocimientos.



En los Gastos, se debe colocar todo lo causado, es decir, lo girado mas las cuentas por pagar y los compromisos. En este aspecto merece especial recomendación el incluir la causación de los salarios y prestaciones sociales, así estos no se hayan pagado, al igual que otros conceptos de gastos.

En caso que durante la vigencia se hayan cancelado pasivos laborales e indemnizaciones correspondientes al Déficit Fiscal vigente a diciembre 31 de 2.000, estos no deben ser incluidos como gastos de funcionamiento de la actual vigencia, ya que la Ley 617/00, permite clasificarlos como Gastos de Inversión, SIEMPRE Y CUANDO exista el acto administrativo que determinó el DEFICIT y estableció o adoptó el Plan de Saneamiento Fiscal. En Caso de no existir dicho acto administrativo, los gastos por este concepto deberán ser incluidos como Gastos de Funcionamiento.

Es necesario tener en cuenta que en los Gastos Personales y Generales no se debe incluir lo correspondiente a las transferencias a los Concejos, Personerías o Contralorías.

Observación. Este formato deberá ser diligenciado por las entidades territoriales del orden municipal y nivel central; como también especificar el responsable que diligenció el formulario. Anexar la relación de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación y de los Gastos de Funcionamiento base para evaluar el cumplimiento de la Ley.

Nota: Aplica para las Administraciones Municipales.

FORMATO F22, 22A, 22B - INFORMACIÓN: SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

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 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 Departamental del Caquetá.

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 CDC 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 realizar 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 los diferentes explicaciones que se puedan tener en cuenta para el desarrollo del Plan de Mejoramiento y el seguimiento adoptado por la entidad . (Ej. Aclaraciones)

Avance Físico de Ejecución de las Metas (L): Se consigna el número de actividades ejecutadas por cada una de las metas.

Porcentaje de Avance de Ejecución de las Metas (M): Calcula el avance porcentual de la meta dividiendo la ejecución informada en la columna (L) sobre la Columna (H1).

FORMATO F23 - INFORME DE AVANCES

Su objetivo es de verificar que a 31 de diciembre, hayan sido legalizado todos los avances concedidos durante la vigencia, de acuerdo a la reglamentación interna.

1. **Numero de Avance:** Registre el Número Consecutivo del avance concedido.
2. **Fecha de Constitución:** Registre la fecha en que se otorgo el avance.
3. **Beneficiario.** Registre el nombre de la persona a quien se le autorizó el avance.
4. **Objeto:** Fin para el cual se concedió el avance.
5. **Valor:** Valor autorizado y girado al beneficiario.



6. **Legalización:** Indique la fecha, el rubro presupuestal afectado y el valor del gasto ejecutado.

NOTA: Presentar como anexo el acto administrativo que soporte el reglamento interno para el manejo de avances.

FORMATO F24 - COMPOSICIÓN DEL CAPITAL

El objetivo de este formado es conocer la composición del capital de la entidad.

Nombre o Razón Social del Accionista. Registre el nombre o razón social de quien legalmente posee participación en la empresa.

Naturaleza Jurídica del Accionista. Registre si es persona natural o jurídica.

Número de Acciones. Registre el Número de Acciones que posee a 31 de diciembre de la vigencia rendida.

Valor de la Acción. Registre el valor de la acción.

Valor Total de las Acciones o Aportes: Registre el resultado de multiplicar el Número de Acciones por el Valor de la Acción.

Porcentaje de Participación sobre el Capital. Registre el resultado de dividir el valor total de las acciones o aportes sobre el capital.

ANEXO FORMATO UNICO ACTA DE INFORME DE GESTIÓN (Ley 951 de marzo 31 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A NOMBRE DEL
FUNCIONARIO
RESPONSABLE QUE
ENTREGA

B CARGO



C ENTIDAD (RAZON SOCIAL) _____

D CIUDAD Y FECHA _____

E FECHA DE INICIO DE LA
GESTIÓN _____

F CONDICIÓN DE LA
PRESENTACIÓN

RETIRO

SEPARACION
DEL CARGO

RATIFICACION

G FECHA DE RETIRO,
SEPARACIÓN DEL CARGO O
RATIFICACIÓN _____

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado, máximo de dos hojas, sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos por cada uno de los anteriores, contextualizado en términos de economía, eficiencia y eficacia.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, así:

A. Recursos Financieros:

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____	
Activo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____	
Activo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____	
Ingresos Operacionales	
Gastos Operacionales	
Costos de Venta y Operación	
Resultado Operacional	
Ingresos Extraordinarios	
Gastos Extraordinarios	

Resultado No operacional	
Resultado Neto	

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____	
Activo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Pasivo Total	
• Corriente	
• No corriente	
Patrimonio	

B. Bienes Muebles e Inmuebles:

CONCEPTO	VALOR (Millones de pesos)
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____	
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y	

Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Bienes Muebles en Bodega	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	
Otros Conceptos	

Nota: Adjunte relación de inventarios y responsables.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa:			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro separación del cargo o ratificación			
Variación			

porcentual			
------------	--	--	--

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Millones de Pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____				
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____				

6. OBRAS PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

OBJETO DE LA OBRA PÚBLICA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERVENITOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Millones de Pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

INGRESOS			
CONCEPTO DEL INGRESO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de	VALOR RECAUDADO (Millones de	PORCENTAJE DE RECAUDO

	Pesos)	Pesos)	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Aportes de la Nación			
Recursos Propios			
Otros Conceptos			

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, los valores presupuestados, los efectivamente gastados y el porcentaje de ejecución.

GASTOS			
CONCEPTO	VALOR PRESUPUESTADO (Millones de Pesos)	VALOR RECAUDADO (Millones de Pesos)	PORCENTAJE DE RECAUDO
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____			
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

8. CONTRATACIÓN:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (No incluya los contratos de obra pública reportados en el punto 6 de la presente Acta de Informe de Gestión).

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Millones de Pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

9. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Relacione a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vigentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA

10. CONCEPTO GENERAL:

Concepto General Gestión del funcionario que se retira, se separa del cargo o lo ratifican, en forma narrada máximo en dos hojas, sobre la situación administrativa y



financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

11. FIRMA:

**NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE**
(Titular o representante Legal)

12. OTRAS FIRMAS:

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8º de la Ley 951 de 2005.

**NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUIA
INMEDIATA INFERIOR**
(Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha.

**NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO**

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.
CARGO, FIRMA y No. C.C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE,
SEGUNDO TESTIGO

