

RESOLUCIÓN No.

**2815**

**30 DIC 2020**

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PARA TODOS LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO”*

EL CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 42 de 1993 y demás normas concordantes y

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el numeral 1 del Artículo 268 de la Constitución Política consagra como función del Contralor General de la Republica entre otras, la de:

*“Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.”*

- B. Que el Artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019, consagra:

*La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas en forma concurrente con la Contraloría General de la República.*

...

*Los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad. El control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley.*

- C. Que el numeral 1 del artículo 9º de la Ley 330 de 1996, establece que dentro de las atribuciones de los contralores departamentales, se encuentra:

*“1. Prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse.”*

- D. Que el Artículo 4 del Decreto 403 de 2020, establece:

*“ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES. Las contralorías territoriales vigilan y controlan la gestión fiscal de los*

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 2 de 37

*departamentos, distritos, municipios y demás entidades del orden territorial, así como a los demás sujetos de control dentro de su respectiva jurisdicción, en relación con los recursos endógenos y las contribuciones parafiscales según el orden al que pertenezcan, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y en la ley; en forma concurrente con la Contraloría General de la República de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto ley y en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.”*

E. Que el Artículo 5 del Decreto 403 de 2020, establece:

*“INDEPENDENCIA TÉCNICA DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES. Las actividades, acciones y objetos de control serán establecidos con independencia técnica por las contralorías territoriales, sin perjuicio de la colaboración técnica que puede existir entre ellas.*

*Los contralores territoriales podrán prescribir los procedimientos técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia; sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante para las contralorías territoriales.”*

F. Que la Auditoría General de la República, creó el Aplicativo SIA OBSERVA, adoptado mediante la Resolución Orgánica 008 de 2015, el cual establece:

*“El SIA Observa es una herramienta tecnológica que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados.*

*La plataforma está desarrollada para proveer a la Auditoría y las contralorías un sistema de indicadores y estadísticas que permita realizar seguimiento, consolidación, reportes e informes de las tendencias de la contratación estatal, tanto a nivel nacional, como territorial y local, así como también por sectores económicos y por áreas de actividad contractual.<sup>1</sup>*

G. Que de conformidad con la Resolución Orgánica Nro. 008 de 2020 artículo 11, emitida por la Auditoría General de la República, la información correspondiente a la contratación suscrita por los sujetos vigilados de las contralorías deberá ser incorporada al SIA Observa a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente al reportado.

H. Que el 23 de diciembre de la vigencia 2019, la Contraloría General del Quindío expidió la Resolución No. 355 *“Por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta para todos los sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Quindío.”*, con sujeción a la cual fue realizada la rendición de la cuenta correspondiente a la vigencia 2019.

<sup>1</sup> Sitio web Auditoría General de la República <http://www.auditoria.gov.co/Paginas/DetalleNoticia.aspx?idn=67>

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 3 de 37

- I. Que el artículo 3° del Decreto 403 de 2020, establece que la vigilancia y el control fiscal se fundamentan en los principios de Eficiencia, Eficacia, Equidad, Economía, Concurrencia, Coordinación, Desarrollo Sostenible, Valoración de costos ambientales, Efecto disuasivo, Especialización Técnica, Tecnificación, Integridad, Oportunidad, Prevalencia, Selectividad y Subsidiariedad.
- J. Que la rendición de la cuenta es el insumo para la aplicación del sistema de control fiscal de revisión de la cuenta, respecto del cual el artículo 50 del Decreto Ley 403, prescribe:

*Artículo 50. Revisión de las cuentas. La revisión de cuentas es el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.*

*Para efecto de la presente ley se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario.*

- K. Que el Capítulo III Título IX del Decreto 403 de 2020, reglamenta el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal y faculta al titular del Órgano de Control Fiscal para su imposición cuando haya lugar, en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que administren fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y monto de las mismas.
- L. Que la Contraloría del Quindío en aras del mejoramiento continuo del ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, está comprometida a utilizar todos los instrumentos tecnológicos disponibles para agilizar y facilitar la rendición de cuentas de todos los sujetos y puntos a control fiscal.
- M. Que se requiere obtener de manera oportuna, por parte de la Contraloría General del Quindío, la información de los sujetos de control, necesaria para la Rendición de la Cuenta a la Auditoría General de la República y para la elaboración del Informe Anual del Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente (MACRO AMBIENTAL), y del Informe Financiero y de Gestión Sector Departamental, Salud y Entidades Descentralizadas (MACRO FINANCIERO).
- N. Que se hace necesario unificar formatos e instrumentos de reporte e información, así como integrar en un solo acto administrativo, los distintos lineamientos y directrices que han sido establecidas por la entidad respecto de la Rendición de la Cuenta y demás informes que son requeridos por la Contraloría General del Quindío.
- O. Que el artículo 2 del Decreto 403 de 2020 define el Sujeto de vigilancia y control fiscal así: *“Son sujetos de vigilancia y control fiscal los órganos que integran las ramas del poder público, los órganos autónomos e independientes, los de control y electorales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial, el Banco de la República, y las demás entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen,*

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 4 de 37

*dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos”.*

- P. Que para el proceso de Rendición de la cuenta, se entiende por Sujeto de Control el órgano o persona jurídica obligada a rendir cuenta a la Contraloría. Los órganos sin personalidad jurídica son sujetos de control únicamente si están obligados a presentar su balance de forma individual a la Contaduría General de la Nación, y por tanto tiene un código asignado con este propósito. En consecuencia, son sujetos de control el Departamento; los Municipios; los Establecimientos Públicos; las Empresas Comerciales e industriales del Estado; las sociedades de economía mixta del orden departamental y municipal; las Empresas Sociales del Estado ESE’s; las Empresas de Servicios Públicos domiciliarios, y los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.
- Q. Que se entiende por Punto de Control, *la unidad básica de Gestión Fiscal que cuenta con autonomía administrativa, presupuestal o contractual, que pertenece a un órgano o persona jurídica al cual debe reportar su gestión en primera instancia a fin de que sea consolidado por el órgano o entidad a la cual pertenece. Son puntos de control las Asambleas, los Concejos Municipales, las Personerías, las Secretarías de las Alcaldías y Gobernaciones cuando tienen ordenador independiente, los Fondos Cuenta incluidos los Fondos de Servicios Educativos, los Puestos de Salud cuando forman parte de una Empresa Social del Estado o de su respectiva Secretaría.*
- R. Que el capítulo 6 - sección 3 del Decreto 1075 de 2015, establece que los Fondos de Servicios Educativos de los Municipios no Certificados en Educación, son cuentas contables creadas por la ley como un mecanismo de gestión presupuestal y de ejecución de los recursos de los establecimientos educativos estatales para la adecuada administración de sus ingresos y para atender sus gastos de funcionamiento e inversión distintos a los de personal. Estos hacen parte del presupuesto del Departamento, y por tanto dependen directamente del nivel Central (Secretaría de Educación).

En mérito de lo expuesto, el Contralor General del Quindío,

#### RESUELVE:

#### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETO:** La presente Resolución tiene por objeto determinar los métodos y la forma de rendir cuentas e informes por parte de los responsables del manejo de fondos, bienes o recursos públicos ante la Contraloría General del Quindío.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución aplican para los sujetos y puntos de control definidos por la Contraloría General del Quindío en la Resolución 219 del 30 de octubre de 2019.

**ARTÍCULO 3. MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA.** Las entidades públicas del orden Departamental, Municipal, Descentralizadas, y a los particulares que administren o

manejen fondos, bienes o recursos públicos, es decir todos los sujetos a la vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría del Quindío, rendirán la cuenta (información) en forma **electrónica** conforme a los procedimientos y formatos establecidos en los software especializados como: "Sistema integral de Auditorías – SIA Contralorías y SIA Observa", el Sistema de Información del Control fiscal para rendición Deuda Pública "SEUD", u otros aplicables. La Contraloría Departamental del Quindío, precisará para casos especiales, formas alternas de presentación de la cuenta e informes, con los que se garantice la inclusión de toda la información requerida, la autenticidad de la misma y mayores facilidades para su manejo.

**PARÁGRAFO.** La contraloría General del Quindío, sin perjuicio de lo establecido en la presente resolución, podrá establecer mediante acto administrativo métodos y forma de rendir y presentar información para el ejercicio de la función pública de vigilancia fiscal aplicando el Modelo de Auditoría Continua y el análisis de datos, mediante el acceso a las bases de datos abiertos y sistemas de información que los sujetos o puntos de control deben alimentar con la periodicidad y contenido establecidos en las normas vigentes o formalmente solicitados por la Contraloría.

#### ARTÍCULO 4. FORMA DE RENDICIÓN.

A) **Cuenta electrónica:** Los responsables de rendir la cuenta a la Contraloría General del Quindío, deberán rendir en forma electrónica, mediante transferencia de datos, a través de la plataforma tecnológica denominada "SIA" Sistema Integral de Auditoria "SIA Contralorías.

B) **De la Cuenta Mensual de Contratación (Sistema Integral de Auditoria "SIA Observa"):** La cuenta de contratación se deberá rendir mensualmente, únicamente de manera electrónica, mediante la marcación de los contratos reportados y posteriormente la correspondiente rendición, a través de la plataforma tecnológica denominada "SIA" Sistema Integral de Auditoria "SIA Observa.

C) **Del control al control fiscal de los patrimonios autónomos, fondos cuenta y fideicomisos:** Esta información se rendirá anualmente únicamente de forma electrónica a través del correo [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co) mediante formato **Excel<sup>2</sup>** el cual se anexa a esta resolución.

D) **De la Información de la Deuda Pública:** El informe de deuda Pública, deberá rendirse únicamente de manera electrónica a través del correo [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co) en el formato en **Excel<sup>3</sup>** establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público denominado "SEUD" (Sistema Estadístico Unificado de Deuda). La información se rendirá en pesos y deberá guardar coherencia con los registros contables. El formato se anexa a esta resolución. (Ver anexos al final de esta resolución).

E) **De la rendición de la cuenta al culminar la gestión** El informe que debe presentar el jefe de la entidad, el representante legal o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría General del Quindío, cuando culminen su gestión; cubrirá el periodo desde el 1 de enero de la vigencia fiscal en que se retira, hasta el último día hábil en que se haya realizado efectivamente su retiro

<sup>2</sup> Ver anexo en Excel- Formato Control al Control Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuenta y Fideicomisos

<sup>3</sup> Ver anexo Excel- Formato SEUD Deuda Pública

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 6 de 37

Los servidores públicos que actúen en encargo por un periodo superior a un mes, deberán rendir cuenta al culminar su gestión por el tiempo que dure esta situación administrativa.

F) La Secretaría de Salud del Departamento, deberá remitir copia del reporte y validación que efectúa a las ESE'S mediante el aplicativo SIHO reportado al Ministerio de Salud con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida, en formato EXCEL; así como la copia de los informes de seguimiento y análisis realizados a éstas.

G) La Secretaría de Educación Departamental, deberá remitir con corte a 31 de diciembre de la anualidad, el informe de Seguimiento y evaluación realizada a la Ejecución Presupuestal y a los planes de acción rendidos por las Instituciones Educativas; así mismo remitir el informe de evaluación y seguimiento realizado al Plan de Acción de la propia Secretaría. Estos reportes deben ser presentados en formato EXCEL.

**Parágrafo 1.** Los representantes legales son responsables por la fiabilidad, integridad y veracidad de la información presentada a la Contraloría Departamental del Quindío y reportada en los aplicativos. En consecuencia, les corresponderá mantener actualizada la información ante el ente de control, en lo referente a los funcionarios asignados para cumplir con la rendición de cuentas e informes a través de este medio, además certificarán de forma electrónica la veracidad de la información suscrita por el Representante Legal, el Contador o Revisor Fiscal, según sea el caso.

**Parágrafo 2:** Si la fecha de vencimiento de la rendición de la cuenta e informes intermedios, corresponde a un día NO hábil, el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

**Parágrafo 3.** La información de la cuenta relacionada con el manejo de recursos debe rendirse en pesos (\$).

**Parágrafo 4:** La información solicitada en formato EXCEL no debe ser escaneada; solo se rendirán de esta forma aquellos que expresamente se enuncien en la presente resolución.

**Parágrafo 5. Cierre de la rendición de la cuenta:** La cuenta se entenderá rendida una vez se cargue la carta de cierre, que consiste en un oficio expedido por el Representante Legal de la Entidad sujeta a control fiscal, en donde relaciona los formatos y anexos rendidos, este oficio debe ser rendido en formato PDF y con el siguiente nombre: *FORMATO\_202001.PDF*

**ARTÍCULO 5. CUENTA:** Se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, conforme a lo establecido en el artículo 50 del Decreto 403 de 2020

La cuenta está conformada por todos los formatos y anexos electrónicos soporte que se diligencian o aportan a través de los sistemas de información dispuestos por la Contraloría Departamental del Quindío, enunciados en esta disposición.

**ARTÍCULO 6. RENDICIÓN DE LA CUENTA:** Es la acción que, como deber legal tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 7 de 37

rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**ARTÍCULO 7. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA:** El Representante Legal de los sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Quindío, es responsable de rendir la cuenta sobre su gestión y resultados.

**Parágrafo:** Los informes reglamentados en la presente Resolución deben ser suscritos por el representante legal de la entidad mediante su firma digitalizada y de los funcionarios responsables de cada proceso.

**ARTÍCULO 8. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS.** Se entenderá por no rendida la cuenta cuando no se cumpla con los criterios establecidos a través del Sistema de Información de Auditoría "SIA Contralorías, SIA Observa", y con los demás en esta Resolución, en aspectos referentes a la fecha de presentación, forma, requisitos, periodo, contenido e información.

**Parágrafo:** En cualquier caso de incumplimiento a la obligación de Rendición de la cuenta, el responsable de rendirla, deberá presentar una nueva cuenta que cumpla con los parámetros y especificaciones señaladas por la Contraloría General del Quindío, y estará sujeto a las actuaciones administrativas sancionatorias previstas en el artículo 83 del Decreto 403 de 2020.

**ARTÍCULO 9. PERÍODO DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL.** La cuenta se rendirá consolidada anual por Entidad, por la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Parágrafo.** Los particulares que administren, manejen y / o inviertan fondos, bienes y / o recursos públicos, por un periodo inferior a una vigencia fiscal, su informe estará comprendido por el tiempo durante el cual se manejen los recursos.

**ARTÍCULO 10. TÉRMINOS Y CONTENIDO DE LA CUENTA MENSUAL DE CONTRATACIÓN (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA "SIA OBSERVA"):** La información relacionada con la contratación será rendida en tiempo real por medio del Sistema de Información de Auditoría denominado "SIA OBSERVA", con el fin de evitar inconsistencias por acumulación de registros, para lo cual la Entidad deberá reportar la contratación celebrada en los mismos términos y oportunidad con que la misma es rendida en el SECOP, es decir, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la expedición del documento objeto de reporte.

**Anexos en el aplicativo SIA OBSERVA:**

Todos los sujetos y puntos de control, deberán cargar en formato PDF los documentos de legalidad de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, Precontractual, Contractual y Pos contractual; lo anterior, de acuerdo a la matriz de legalidad creada en dicho aplicativo dependiendo de su Naturaleza y Régimen de Contratación.

Los documentos mínimos de legalidad que se deben publicar son:

**Etapas Precontractual:**

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 8 de 37

- Estudios Previos y análisis del sector

**Etapas contractuales:**

- Registro Presupuestal “RP”
- Contrato
- Acta de inicio
- Póliza (Cuando aplique)
- Aprobación de póliza (Cuando aplique)
- Designación del supervisor
- Informes de actividades del contratista
- Actas de supervisión
- Pagos realizados

**Etapas Pos contractuales:**

- Acta de terminación o liquidación. Todos los documentos anexos a la contratación deben ser publicados en PDF.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere además de los documentos mínimos de publicación, aquellos documentos que están creados en la matriz de legalidad como “REQUERIDOS”, con el fin de cumplir con el porcentaje del control de legalidad

**RENDICIÓN DE LA CUENTA DE CONTRATACIÓN “SIA OBSERVA”:** Los sujetos y puntos de control rendirán cuenta de la contratación **mensualmente** de forma electrónica a través del SIA OBSERVA, mediante la marcación y rendición de contratos suscritos durante el mes a rendir, o en su defecto, certificación suscrita por el Representante Legal y por el funcionario o contratista encargado de la contratación en el caso que durante el mes a rendir no se hayan suscrito contratos en la Entidad. Dicho proceso, debe realizarse a más tardar el octavo (8º) día hábil del mes siguiente al que se rinde.

**PARAMETROS DE CONTRATACION:** Corresponde a los anexos del proceso de contratación, los cuales deberán ser cargados en la Plataforma SIA Observa, a más tardar el 10 de febrero de cada vigencia, a través de la opción parámetros de contratación; los documentos que se deben cargar son los siguientes:

- Manual de Contratación
- Certificación sobre la menor cuantía de la vigencia rendida
- Acto Administrativo de delegación de la Contratación
- Plan anual de Adquisiciones (y sus modificaciones)

**ARTÍCULO 11. TÉRMINOS Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN SOBRE CONTROL AL CONTROL FISCAL DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS, FONDOS CUENTA Y FIDEICOMISOS:** Esta información se rendirá anualmente, diligenciando el formato Excel, el cual se anexa a la presente resolución. Dicho formato debe ser remitido al correo electrónico [contactenos@contraloriaquindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloriaquindio.gov.co), a más tardar el 22 de enero del año siguiente al que se rinde.

**ARTÍCULO 12. TÉRMINOS Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DE DEUDA PÚBLICA:** El Informe de Deuda Pública “SEUD”, debe rendirse en el formato Excel anexo a esta resolución, de forma trimestral y acumulada, así:

Carrera 13 No. 13-22 Piso 3 Edif. Gobernación del Quindío  
 Email: [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co)  
 Teléfonos: 7444940, 7444840 ó 7445142 Telefax: 7440016  
 Línea gratuita: 018000963123

- La información del primer trimestre, será del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de marzo, con plazo de reporte hasta el día 8 de abril.
- Con respecto al segundo trimestre, la información será acumulada, es decir del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de junio, con plazo de reporte hasta el día 8 de julio.
- Para el tercer trimestre, la información será acumulada del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 30 de septiembre, con plazo de reporte hasta el día 8 de octubre.
- Para el cuarto trimestre, la información será acumulada del periodo comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, con plazo de reporte hasta el día 8 de febrero del año inmediatamente siguiente al que se está reportando.

La información deberá ser rendida en pesos, además guardar coherencia con los registros contables; para lo cual las entidades deben anexar los siguientes soportes:

- Auxiliar contable del movimiento de la deuda del trimestre rendido (pago de capital, intereses corrientes e intereses de mora).
- Certificado suscrito por el contador de la entidad, en donde conste el saldo total de la deuda con corte al trimestre rendido, intereses corrientes e intereses de mora pagados en el mismo periodo rendido.

**Nota:** El informe debe remitirse en forma clara y legible, en la periodicidad establecida únicamente en medio magnético incluyendo los anexos de forma escaneada al correo institucional [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co).

**ARTÍCULO 13. TÉRMINOS Y CONTENIDO DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN.** El término para presentar el informe que debe presentar el jefe de la entidad, el representante legal o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría General del Quindío, cuando culminen su gestión, es de (15) días hábiles siguientes de la fecha efectiva de su retiro o terminación de su encargo.

**ARTÍCULO 14. DE OTROS INFORMES.** Además de los informes solicitados en esta disposición, la Contraloría del Quindío podrá solicitar otro tipo de informes y reportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio del control fiscal. Para tal efecto mediante comunicación escrita señalará la información requerida, el término y el lugar de presentación. Lo anterior sin perjuicio de las solicitudes para acceder a las bases de datos de la entidad o la que en cumplimiento de obligaciones legales deba reportar periódicamente en los portales de datos abiertos, de conformidad con la reglamentación que para efectos de la vigilancia fiscal y la aplicación del modelo de auditoría continua y análisis de bases de datos, realice la Contraloría General del Quindío.

**ARTÍCULO 15. DE LAS PRÓRROGAS.** Los responsables de rendir la cuenta e informes podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o caso fortuito, mediante escrito dirigido al Contralor Departamental para su aprobación dentro de los tres (3) días calendario antes del vencimiento del plazo establecido.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 10 de 37

**ARTÍCULO 16. TÉRMINOS DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA.** El término máximo para rendir la cuenta ante la Contraloría General del Quindío, a través de medio electrónico para todos los sujetos y puntos de Control sin excepción, será el 28 de febrero del año siguiente al periodo rendido, teniendo como plazo máximo hasta las 11:59 p.m. A partir de la hora señalada, los sistemas de información de rendición de cuentas, no permitirán rendir la cuenta, salvo que exista autorización expresa del Contralor.

Si la fecha de vencimiento de la rendición de la cuenta e informes, corresponde a un día NO hábil, el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

**Parágrafo:** De acuerdo con los derroteros establecidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud del Departamento deberá remitir copia de la validación que efectúa a las ESE'S mediante el aplicativo SIHO reportado al Ministerio de Salud con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida, así como copia de los informes de seguimiento realizados a éstas, a más tardar el 15 de mayo de la vigencia siguiente a la rendida.

**ARTÍCULO 17. CONTENIDO DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA.** Para efecto de lo dispuesto en la presente Resolución, la cuenta se compone de los formatos contenidos en el Sistema Integral de Auditoria “SIA CONTRALORIAS”, la información complementaria y adicional se exige como anexo a cada formato que soporta legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los Representantes Legales de las Entidades fiscalizadas.

**Parágrafo 1.** La Contraloría General del Quindío entregará a los Representantes Legales de cada entidad o al funcionario que este designe, un usuario y contraseña, para acceder a cada uno de los sistemas de información y previa programación continuará brindando capacitación personalizada respecto al funcionamiento de cada uno de los aplicativos, dejando constancia de ello.

**Parágrafo 2:** Sin perjuicio de lo estipulado en el parágrafo anterior, es responsabilidad de cada representante legal, prever las medidas necesarias al momento de presentarse cambio del personal encargado de cada informe, para lo cual se debe realizar los Procesos de inducción, capacitación, entrega del cargo, así como solicitar la inactivación de cuentas y creación de cuentas para los nuevos funcionarios.

**ARTÍCULO 18.** La rendición de cuentas presentada por los auditados, es el insumo principal requerido para las auditorías y demás informes realizados por la Contraloría del Quindío y por tanto su presentación en la forma y términos establecidos en la presente resolución es de carácter obligatorio y su incumplimiento genera las acciones administrativas sancionatorias establecidas en el artículo 83 y siguientes del Decreto Ley 403 de 2020.

**Parágrafo:** La información financiera que sea rendida, en todo caso debe ser ingresada en la plataforma en formato EXCEL a fin de facilitar la labor de auditoría.

CAPÍTULO II  
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO – NIVEL CENTRAL  
Y MUNICIPIOS

Carrera 13 No. 13-22 Piso 3 Edif. Gobernación del Quindío  
Email: [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co)  
Teléfonos: 7444940, 7444840 ó 7445142 Telefax: 7440016  
Línea gratuita: 018000963123

**ARTÍCULO 19. DE LA CUENTA ANUAL PRESENTADA POR LOS MUNICIPIOS Y EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO:** Para efectos de lo dispuesto en la presente Resolución, la cuenta se compone de los siguientes formatos e información complementaria y adicional que se exige como anexo a cada formato, que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones ejecutadas por los representantes legales de las entidades fiscalizadas; de acuerdo a la naturaleza jurídica de los sujetos de control mencionados en el presente artículo:

**FORMATO F10. Ejecución reservas presupuestales.** Relación de los Compromisos constituidos, pagados, por pagar y anulados de la vigencia anterior, y las constituidas al cierre de la vigencia que se rinde.

**ANEXOS:**

- Acto Administrativo de constitución de reservas de la vigencia que se rinde. Esta información debe ser rendida en formato PDF.
- Acto administrativo de cancelación de los compromisos constituidos en la vigencia anterior y que no hayan sido ejecutados durante la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.

**FORMATO F11. Ejecución de Cuentas por Pagar.** Relación de las cuentas pagadas y/o canceladas de la vigencia anterior, y Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia que se rinde.

- Copia del acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.
- Acto administrativo de cancelación de las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior y que no hayan sido ejecutadas durante la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.

**FORMATO F15A. Relación de Controversias Judiciales.** En este formato se relaciona el estado de las controversias judiciales iniciadas durante el período reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

**FORMATO F15B. Acciones de Repetición.** En este formato se relacionan las Acciones de Repetición iniciadas durante el período reportado; así mismo las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

**Formato F19A1. Lista de Chequeo rendición de Anexos.**

**Anexo 1. Balance de prueba en Excel al máximo nivel de auxiliar:** Debe ser presentado en Excel al máximo nivel de auxiliar generado por el sistema contable de la Entidad, acumulado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia rendida. Debe presentarse en pesos.

**Anexo 2. Estado de la Situación Financiera.** Con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida. Este anexo debe ser rendido en formato Excel, además las cifras se deben reportar en pesos.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 12 de 37

**Anexo 3. Estado de flujo de efectivo.** Este anexo se presentará a partir del 2023. Lo anterior por cuanto la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución No. 033 de 2020, modificó el plazo para la presentación de este estado financiero a partir del periodo contable 2022 y comparativo a partir del año 2023.

**Anexo 4. Estado de resultados.** Con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida. Este anexo debe ser rendido en formato Excel, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 5. Estado de Cambios en el patrimonio.** Con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida. Este anexo debe ser rendido en formato Excel, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 6. Notas de carácter general y específico.** Las cifras se deben reportar en pesos y deben cumplir con los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

**Anexo 7. Políticas contables vigentes para el año rendido.** Debe aportarse en PDF con el acto administrativo de adopción respectivo.

**Anexo 8: Conciliación a diciembre 31 de la vigencia rendida de cada una de las cuentas bancarias que posee la Entidad, éstas deben presentarse en PDF con el extracto bancario respectivo.**

**Anexo 9. Ejecución presupuestal de Ingresos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de ingresos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad o Municipio, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 10. Actos administrativos de aprobación y liquidación del Presupuesto,** este anexo debe ser rendido en formato PDF.

**Anexo 11. Ejecución presupuestal de egresos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de egresos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad o Municipio.

**Anexo 12. Cierre presupuestal y financiero de la Vigencia.** Diligenciar el formato “cierre financiero y presupuestal sector central”<sup>4</sup> anexo a esta resolución. Debe presentarse en formato Excel y en pesos.

**Anexo 13. Informe de Labores de Gestión de la Oficina de Control Interno.** Informe con los resultados de las auditorías adelantadas, a los procesos seleccionados, en el plan de acción aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, con la descripción de las acciones de mejoramiento suscritas por la administración, dicho informe se puede presentar en formato PDF comprimido (zip o .rar).

**Anexo 14. Informe de Control Interno Contable.** Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.

**Anexo 15. Mapa de Riesgos y de Controles para cada uno de los procesos de la Entidad.** Deben venir acompañados de las correspondientes evaluaciones y resultados, debe ser rendido en formato Excel.

<sup>4</sup> Ver anexo en Excel - Formato cierre financiero y presupuestal sector central

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 13 de 37

Anexo 16. Indicadores: Eficiencia en el recaudo; autonomía financiera; cantidad de recursos destinados al servicio de la deuda; variación marginal del recaudo; sostenibilidad fiscal; carga tributaria per cápita y grado de dependencia:

Indicador	Descripción del Indicador
Eficiencia en el recaudo	$(\text{total rentas pendientes de cobro en el período} / \text{Total de rentas recaudadas en el período}) \times 100$
Autonomía Financiera	$(\text{Total ingresos propios ejecutados} / \text{total rentas recaudadas}) \times 100$
Cantidad de recursos destinados al servicio de la deuda	$(\text{gastos de amortización y costos de la deuda} / \text{Recaudos ingresos propios}) \times 100$
Variación marginal del recaudo real	$(\text{recaudo de rentas vigencia analizada} / \text{Recaudo de rentas vigencia anterior} - 1) \times 100$
Sostenibilidad Fiscal	$\text{Ingresos totales} - (\text{créditos} + \text{capitalizaciones} + \text{ventas de activos}) - \text{Gastos Totales} - (\text{amortizaciones} + \text{intereses})$
Carga tributaria per cápita	$\text{Recaudo total ingresos Tributarios} / \text{Población Total municipal}$
Grado de Dependencia	$(\text{Transferencias recibidas} / \text{total ingresos}) \times 100$

Estos indicadores deben ser presentados en **Excel** de forma comparativa y con el cálculo de la variación porcentual entre el año de la vigencia que se rinde y la vigencia anterior a la rendida.

Anexo 17. Informe sobre el Estado del programa de saneamiento fiscal y financiero, con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida y hasta por el tiempo que dure el mismo. Debe incluir el diagnóstico financiero e institucional del Ente Territorial que se encuentre sometido a dicho plan, así como el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar, de conformidad con la normatividad vigente para tales efectos, debe ser rendido en formato PDF.

Anexo 18. Informe de Gestión. Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento de su Plan de Desarrollo, con aplicación de indicadores de gestión y resultados, tanto para el área administrativa (recursos financieros, humanos y tecnológicos), como para la misional, debidamente agrupados en eficacia, eficiencia, equidad, economía y componente ambiental).

Este informe debe reflejar con precisión, el logro de las metas propuestas para la vigencia que se rinde, por lo que se debe evitar que sea solamente teórico.

Anexo 19. Seguimiento Anual al Plan de Desarrollo. Documento técnico de planeación, seguimiento y evaluación generado del DNP. Se deberá aportar para cada vigencia

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 14 de 37

rendida, el seguimiento a su cumplimiento y ejecución, el cual debe ser rendido en formato Excel.

**Anexo 20. Plan de Acción de la vigencia rendida y su seguimiento.** Documento técnico de planeación, seguimiento y evaluación generado según los lineamientos del DNP. Se deberá aportar para cada vigencia rendida, el seguimiento a su cumplimiento y ejecución el cual debe ser rendido en formato Excel.

**Anexo 21. Plan Indicativo y su seguimiento de la vigencia rendida.** Documento técnico de planeación, seguimiento y evaluación generado según lineamientos del DNP. Se deberá aportar para cada vigencia rendida, el seguimiento a su cumplimiento y ejecución el cual debe ser rendido en formato Excel.

**Anexo 22. Plan Operativo anual de inversiones y su seguimiento de la vigencia rendida:** Documento técnico de planeación, seguimiento y evaluación generado según lineamientos del DNP. Se deberá aportar para cada vigencia rendida, el seguimiento a su cumplimiento y ejecución.

**Anexo 23. Marco Fiscal de Mediano Plazo.** Debe presentarse en formato Excel.

**Anexo 24. Proyectos:** Relación en formato Excel de los proyectos ejecutados por la entidad o municipio con Recursos Propios o Mixtos, éste último, siempre que tenga participación de recursos propios; la relación debe detallar lo siguiente:

- Nombre y código con el que fue registrado en el Banco de Programas y Proyectos respectivo.
- Programa y subprograma al que pertenece el proyecto ejecutado.
- Fuentes de financiación en la ejecución de cada proyecto, en caso de que la fuente de financiación sea con recursos mixtos debe indicarse el porcentaje respectivo por cada fuente de recursos.

**Anexo 25. Cumplimiento Ley 617 de 2000.** Este anexo debe rendirse en el formato Excel<sup>5</sup> establecido por la Contraloría General del Quindío y no puede presentar diferencias con la información reportada a la Auditoría General de la República.

**Anexo 26. Avance Plan de Mejoramiento.** En este formato se deben informar el estado de todas las acciones correctivas que a diciembre 31 de la vigencia rendida no hayan sido cerradas por este Ente de Control. Este anexo debe rendirse en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío el cual fue adoptado en la Resolución que reglamenta el Plan de Mejoramiento de los Sujetos de Control.

**Anexo 27. Certificación de menor Cuantía.** El sujeto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

**Anexo 28. Certificación de Recursos Propios.** Certificación de los Recursos propios de Gastos ejecutados de la entidad o Municipio para el periodo rendido.

### *Información ambiental.*

<sup>5</sup> Ver anexo en Excel- Formato cumplimiento ley 617 de 2000.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 15 de 37

Anexo 29. Reporte información Resolución N° 1781 de 2014. Anexar la herramienta en Excel correspondiente al reporte de información definido en el artículo 14 del Decreto 953 de 2013, sobre predios de importancia estratégica para la conservación del agua

Anexo 30. Certificación relacionada al artículo 111 de la Ley 99 de 1993, que incluya los siguientes datos.

1. Total Ingresos Corrientes de Libre Destinación de la vigencia rendida.
2. Apropiación presupuestal correspondiente a lo definido en el artículo 111 de la ley 99 de 1993, para la vigencia rendida.
3. Valor acumulado de anteriores vigencias (recursos del balance) para la compra y administración de áreas estratégicas para la conservación del recurso hídrico (artículo 111 de la ley 99 de 1993).
4. Ejecución presupuestal durante la vigencia rendida para la compra de los predios artículo 111 de la ley 99 de 1993.
5. Ejecución presupuestal durante la vigencia rendida para la custodia y administración de los predios artículo 111 de la ley 99 de 1993.

Anexo 31. Informe de seguimiento a los planes operativos de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas y de conservación del Ente Territorial. Aportar en formato Excel el seguimiento a los planes operativos formulados con la Autoridad Ambiental correspondiente a las áreas protegidas y de conservación del Ente Territorial durante la vigencia rendida.

Anexo 32. Informe de Seguimiento al PGIRS. Reportar en formato Excel, el seguimiento a las actividades y metas (de producto, de resultado y de inversión) de los 13 programas contemplados en el PGIRS vigente para la Entidad Territorial *(No aplica para la Gobernación del Quindío)*

Anexo 33. Listado de predios con incentivo a la conservación. Listado en formato Excel preestablecido por la Contraloría General del Quindío<sup>6</sup>, en el cual se detallan los predios que tienen descuento en el impuesto predial como incentivo a la conservación. Se anexa formato.

Anexo 34. Informe de seguimiento al plan de saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV). El Ente Territorial deberá reportar en formato Excel el seguimiento a las actividades y metas definidas en el PSMV para la vigencia rendida, incluyendo las inversiones realizadas.

Anexo 35. Información Ordenamiento Territorial. El Ente Territorial deberá anexar el (los) acto (s) administrativo (s) que durante la vigencia rendida se generaron para la actualización o modificación del EOT, PBOT o POT de su municipio. Así mismo, deberá anexar certificado en donde se relacione: 1. Fecha de la última actualización o

<sup>6</sup> Ver anexo en Excel – Formato listado de predios con incentivo a la conservación.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 16 de 37

modificación realizada al EOT, PBOT o POT. 2. Nivel de avance del proceso de actualización o modificación del EOT, PBOT o POT.

*Información requerida por la Contraloría General del Quindío para la Rendición de la Cuenta de la Auditoría General de la República.<sup>7</sup>*

**Anexo 36. Información Presupuestal.** Con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido anexo a esta resolución.

**Anexo 37. Patrimonio Cultural.** Con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío, anexo a esta resolución.

**Anexo 38. Regalías Directas.** Con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido anexo a esta resolución.

**Anexo 39. Resguardos indígenas.** Con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido anexo a esta resolución.

**Anexo 40. SGP y Alumbrado Público.** Con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido anexo a esta resolución.

**Anexo 41. Vigencias Futuras.** Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido anexo a esta resolución.

En este formato, las entidades y Municipios incluirán las vigencias futuras autorizadas durante la vigencia que se rinde, así como la ejecución durante la vigencia rendida de aquellas que vienen en ejecución de vigencias anteriores.

**Anexo 42. Actos administrativos de aprobación del correspondiente órgano de control político de las vigencias futuras autorizadas en la vigencia rendida.** Esta información debe ser rendida en formato PDF.

**Nota: Todos los archivos cargados como anexos deben llevar el nombre y número del anexo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:**

FORMATO\_202001\_F19A1\_CGQ\_ANEXO\_01\_BALANCE\_DE\_PRUEBA\_AL\_MÁXIMO\_NIVEL\_DE\_AUXILIAR

<sup>7</sup> Ver anexos en Excel

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 17 de 37

### CAPITULO III

#### ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 20. DE LA CUENTA ANUAL PRESENTADA POR ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS:**  
 Para efectos de lo dispuesto en la presente Resolución, la cuenta se compone de los siguientes formatos e información complementaria y adicional que se exige como anexo a cada formato, así como los documentos físicos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones ejecutadas por los representantes legales de las entidades fiscalizadas; de acuerdo a la naturaleza jurídica de los sujetos de control mencionados en el presente artículo:

**FORMATO F10. Ejecución reservas presupuestales.** Relación de los Compromisos constituidos, pagados, por pagar y anulados de la vigencia anterior, y las constituidas al cierre de la vigencia que se rinde.

**ANEXOS:**

- Acto Administrativo de constitución de reservas de la vigencia que se rinde. Esta información debe ser rendida en formato PDF.
- Acto administrativo de cancelación de los compromisos constituidos en la vigencia anterior y que no hayan sido ejecutados durante la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.

**FORMATO F11. Ejecución de Cuentas por Pagar.** Relación de las cuentas pagadas y/o canceladas de la vigencia anterior, y Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia que se rinde.

- Copia del acto administrativo de constitución de las cuentas por pagar de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.
- Acto administrativo de cancelación de las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior y que no hayan sido ejecutadas durante la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.

**FORMATO F15A. Relación de Controversias Judiciales.** En este formato se relaciona el estado de las controversias judiciales iniciadas durante el período reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

**FORMATO F15B. Acciones de Repetición.** En este formato se relacionan las Acciones de Repetición iniciadas durante el período reportado; así mismo las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

**Formato F19A1. Lista de Chequeo rendición de Anexos.**

**Anexo 1. Balance de prueba en Excel al máximo nivel de auxiliar:** Debe ser presentado en Excel al máximo nivel de auxiliar generado por el sistema contable de la Entidad, acumulado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia rendida. Debe presentarse en pesos.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 18 de 37

**Anexo 2. Estado de la Situación Financiera.** Con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida. Este anexo debe ser rendido en formato Excel, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 3. Estado de flujo de efectivo.** Este anexo se presentará a partir del 2023. Lo anterior por cuanto la Contaduría General de la Nación a través de la Resolución No. 033 de 2020, modificó el plazo para la presentación de este estado financiero a partir del periodo contable 2022 y comparativo a partir del año 2023.

**Anexo 4. Estado de resultados.** Con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida. Este anexo debe ser rendido en formato Excel, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 5. Estado de Cambios en el patrimonio.** Con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida. Este anexo debe ser rendido en formato Excel, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 6. Notas de carácter general y específico.** Las cifras se deben reportar en pesos y deben cumplir con los requisitos establecidos por la Contaduría General de la Nación.

**Anexo 7. Políticas contables vigentes para el año rendido.** Debe aportarse en PDF con el acto administrativo de adopción respectivo.

**Anexo 8: Conciliación a diciembre 31 de la vigencia rendida de cada una de las cuentas bancarias que posee la Entidad, éstas deben presentarse en PDF con el extracto bancario respectivo.**

**Anexo 9. Ejecución presupuestal de Ingresos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de ingresos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad o Municipio, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 10. Actos administrativos de aprobación y liquidación del Presupuesto,** este anexo debe ser rendido en formato PDF.

**Anexo 11. Ejecución presupuestal de egresos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de egresos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad o Municipio.

**Anexo 12. Cierre presupuestal y financiero de la Vigencia.** Diligenciar el formato cierre financiero y presupuestal<sup>8</sup> anexo a esta resolución. Debe presentarse en formato Excel y en pesos.

**Anexo 13. Informe de Labores de Gestión de la Oficina de Control Interno.** Informe con los resultados de las auditorías adelantadas, a los procesos seleccionados, en el plan de acción aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, con la descripción de las acciones de mejoramiento suscritas por la administración, dicho informe se puede presentar en formato PDF comprimido (zip o .rar).

<sup>8</sup> Ver anexos en Excel- Formatos cierre financiero y presupuestal Establecimientos públicos y EICE

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 19 de 37

Anexo 14. Informe de Control Interno Contable. Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.

Anexo 15. Mapa de Riesgos y de Controles para cada uno de los procesos de la Entidad. Deben venir acompañados de las correspondientes evaluaciones y resultados, debe ser rendido en formato Excel.

Anexo 16. Indicadores. (Presupuestales, de endeudamiento, liquidez y los demás utilizados por la Entidad, debe ser rendido en formato Excel.

Anexo 17. Avance Plan de Mejoramiento. En este formato se deben informar el estado de todas las acciones correctivas que a diciembre 31 de la vigencia rendida no hayan sido cerradas por este Ente de Control. Este anexo debe rendirse en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío el cual fue adoptado en la Resolución que reglamenta el Plan de Mejoramiento de los Sujetos de Control.

Anexo 18. Certificación de menor Cuantía. El sujeto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

Anexo 19. Certificación de Recursos Propios. Certificación de la Entidad de los Gastos ejecutados de la Entidad con Recursos Propios para el periodo rendido.

Anexo 20. Plan de desarrollo, estratégico, de gestión o el que haga sus veces. Dicho plan se deberá presentar con su respectivo seguimiento. Debe rendirse en formato Excel.

Anexo 21. Plan de Acción de la vigencia rendida y su seguimiento. El plan de acción debe presentarse en formato Excel con sus modificaciones.

Anexo 22. Informe de Gestión. Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento de su Plan de Desarrollo, **con aplicación de indicadores de gestión y resultado**, tanto para el área administrativa (recursos financieros, humanos y tecnológicos), como para la misional, debidamente agrupados en eficacia, eficiencia, equidad, economía y componente ambiental). Este informe tiene que reflejar con precisión, el logro de las metas propuestas para la vigencia que se rinde, por lo que se debe evitar que sea solamente teórico, debe ser rendido en formato PDF.

Anexo 23. Proyectos: Relación en formato Excel de los proyectos ejecutados por la entidad o municipio con recursos propios o mixtos, éste último, siempre que tenga participación de recursos propios; la relación debe detallar lo siguiente:

- Nombre y código con el que fue radicado, viabilizado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos respectivo.
- Programa y subprograma al que pertenece el proyecto ejecutado.
- Fuentes de financiación en la ejecución de cada proyecto, en caso de que la fuente de financiación sea con recursos mixtos debe indicarse el porcentaje respectivo por cada fuente de recursos.

Anexo 24: Informes de auditoría del revisor fiscal: Aportar copia en PDF de los informes de auditoría realizadas por el revisor fiscal

Anexo 25: Estatutos de la Entidad: Se debe aportar en PDF los estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 20 de 37

Anexo 26. Seguimiento Programas y Proyectos Ambientales. Esta información debe ser rendida en el formato Excel establecido por la Contraloría General del Quindío.

Anexo 27. Otros informes. Informes de entidades nacionales de las cuales sean objeto de supervisión, vigilancia y control, remitidos durante la vigencia rendida; ejemplo: Superintendencia, Ministerio, CRQ, Contraloría General de la República.

*Información requerida por la Contraloría General del Quindío para la Rendición de la Cuenta de la Auditoría General de la República.<sup>9</sup>*

Anexo 28. Información Presupuestal. Con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío, anexo a esta resolución.

Anexo 29. Vigencias Futuras. Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío, anexo a esta resolución.

En este formato, las entidades incluirán las vigencias futuras autorizadas durante la vigencia que se rinde, así como la ejecución durante la vigencia rendida de aquellas que vienen en ejecución de vigencias anteriores.

Anexo 30. Actos administrativos de aprobación de la Junta Directiva respectiva de las vigencias futuras autorizadas en la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.

**Nota: Todos los archivos cargados como anexos deben llevar el nombre y número del anexo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:**

FORMATO\_202001\_F19A2\_CGQ\_ANEXO\_01\_BALANCE\_DE\_PRUEBA\_AL\_MÁXIMO\_NIVEL\_DE\_AUXILIAR

#### CAPITULO IV

EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES DEL ESTADO, DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO ESE'S, EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA QUE SUPERE EL 90% DE CAPITAL PÚBLICO

ARTÍCULO 21. DE LA CUENTA ANUAL: Para efectos de lo dispuesto en la presente Resolución, la cuenta se compone de los siguientes formatos e información complementaria y adicional que se exige como anexo a cada formato, así como los documentos físicos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones ejecutadas por los representantes legales de las entidades fiscalizadas; de

<sup>9</sup> Ver anexos en Excel

acuerdo a la naturaleza jurídica de los sujetos de control mencionados en el presente artículo:

**FORMATO F10. Ejecución Compromisos.** Relación de los Compromisos constituidos, pagados, por pagar y anulados de la vigencia anterior, y las constituidas al cierre de la vigencia que se rinde.

**ANEXOS:**

- Acto Administrativo de constitución de compromisos de la vigencia que se rinde, en formato PDF.
- Acto administrativo de cancelación de los compromisos constituidos en la vigencia anterior y que no hayan sido ejecutados durante la vigencia rendida, esta información debe ser rendida en formato PDF.

**FORMATO F11. Ejecución de Cuentas por Pagar.** Relación de las cuentas pagadas y/o canceladas de la vigencia anterior, y Cuentas por Pagar Constituidas al Cierre de la Vigencia que se rinde.

**ANEXOS:**

- Copia del acto administrativo de constitución en formato PDF de las cuentas por pagar de la vigencia.
- Acto administrativo en formato PDF de cancelación de las cuentas por pagar constituidas en la vigencia anterior y que no hayan sido ejecutadas durante la vigencia rendida.

**FORMATO F15A. Relación de Controversias Judiciales.** En este formato se relaciona el estado de las controversias judiciales iniciadas durante el período reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

**FORMATO F15B. Acciones de Repetición.** En este formato se relacionan las Acciones de Repetición iniciadas durante el período reportado; así mismo las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

**FORMATO F19A3. Lista de Chequeo rendición de Anexos.**

**Anexo 1. Balance de prueba en Excel al máximo nivel de auxiliar:** Debe ser presentado en Excel al máximo nivel de auxiliar generado por el sistema contable de la Entidad, acumulado desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia rendida. Debe presentarse en pesos

**Anexo 2. Estado de situación Financiera.** Este anexo debe ser rendido en formato Excel con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 3. Estado de flujo de efectivo** Este anexo debe ser rendido en formato Excel con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida, además las cifras se deben reportar en pesos.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 22 de 37

**Anexo 4. Estado de resultados Integral.** Este anexo debe ser rendido en formato Excel con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 5. Estado de Cambios en el patrimonio.** Este anexo debe ser rendido en formato Excel con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 6. Notas de carácter general y específico.** Las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 7. Políticas contables vigentes para el año rendido.** Debe aportarse en PDF con el acto administrativo de adopción respectivo.

**Anexo 8:** Conciliación a diciembre 31 de la vigencia rendida de cada una de las cuentas bancarias que posee la Entidad, éstas deben presentarse en PDF con el extracto bancario respectivo.

**Anexo 9. Ejecución presupuestal de Ingresos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de ingresos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad, además las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 10. Actos administrativos de Aprobación y Liquidación del Presupuesto,** este anexo debe ser rendido en formato PDF.

**Anexo 11. Ejecución presupuestal de egresos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de egresos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad.

**Anexo 12. Cierre presupuestal y financiero de la Vigencia.** Diligenciar el formato cierre financiero y presupuestal<sup>10</sup> anexo a esta resolución. Debe presentarse en formato Excel y en pesos.

**Anexo 13. Informe de Labores de Gestión de la Oficina de Control Interno.** Informe con los resultados de las auditorías adelantadas, a los procesos seleccionados, en el plan de acción aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, con la descripción de las acciones de mejoramiento suscritas por la administración, dicho informe se puede presentar en formato PDF, comprimido (Zip o .rar)

**Anexo 14. Informe de Control Interno Contable.** Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.

**Anexo 15. Mapa de Riesgos y de Controles para cada uno de los procesos de la Entidad.** Deben venir acompañados de las correspondientes evaluaciones y resultados, debe ser rendido en formato Excel.

<sup>10</sup> Ver anexos en Excel- Formatos cierre financiero y presupuestal Establecimientos públicos y EICE; y cierre financiero y presupuestal para hospitales.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 23 de 37

Anexo 16. Indicadores. Presupuestales, de endeudamiento, liquidez y los demás utilizados por la Entidad, debe ser rendido en formato Excel.

Anexo 17. Avance Plan de Mejoramiento. En este formato se deben informar el estado de todas las acciones correctivas que a diciembre 31 de la vigencia rendida no hayan sido cerradas por este Ente de Control. Este anexo debe rendirse en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío el cual fue adoptado en la Resolución que reglamenta el Plan de Mejoramiento de los Sujetos de Control.

Anexo 18. Informe sobre el Estado del programa de saneamiento fiscal y financiero, con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida y hasta por el tiempo que dure el mismo. Debe incluir el diagnóstico financiero e institucional del Ente Territorial que se encuentre sometido a dicho plan, así como el cálculo de los indicadores, medidas y metas que se comprometieron a aplicar, de conformidad con la normatividad vigente para tales efectos, debe ser rendido en formato PDF.

Anexo 19. Certificación de menor Cuantía. El sujeto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

Anexo 20. Certificación de Recursos Propios. Certificación de la Entidad de los Gastos ejecutados de la Entidad con Recursos Propios para el periodo rendido.

Anexo 21. Informe de Gestión. Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento de su Plan de Desarrollo, con aplicación de indicadores de gestión y resultado, tanto para el área administrativa (recursos financieros, humanos y tecnológicos), como para la misional, debidamente agrupados en eficacia, eficiencia, equidad, economía y componente ambiental). Este informe tiene que reflejar con precisión, el logro de las metas propuestas para la vigencia que se rinde, por lo que se debe evitar que sea solamente teórico, debe ser rendido en formato PDF.

Los Hospitales deberán reportar el informe de gestión de la vigencia rendida, dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de éste por parte de la Junta Directiva, acompañado del acta respectiva. Se deben presentar en formato PDF solicitando a la Contraloría General del Quindío, habilitar la plataforma para tal fin.

Anexo 22. Plan de Acción de la vigencia rendida y su seguimiento. El plan de acción debe presentarse en formato Excel con sus modificaciones.

Anexo 23. Plan de desarrollo, estratégico, de gestión o el que haga sus veces. Dicho plan se deberá presentar con su respectivo seguimiento. Esta información debe presentarse en formato Excel.

Anexo 24. Proyectos: Relación en formato Excel de los proyectos ejecutados por la entidad o municipio con recursos propios o mixtos, éste último, siempre que tenga participación de recursos propios; la relación debe detallar lo siguiente:

- Nombre y código con el que fue radicado, viabilizado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos respectivo.
- Programa y subprograma al que pertenece el proyecto ejecutado.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 24 de 37

Fuentes de financiación en la ejecución de cada proyecto, en caso de que la fuente de financiación sea con recursos mixtos debe indicarse el porcentaje respectivo por cada fuente de recursos.

**Anexo 25: Informes de auditoría del revisor fiscal:** Aportar copia en PDF de los informes de auditoría realizadas por el revisor fiscal

**Anexo 26: Estatutos de la Entidad:** Se debe aportar en PDF lo estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.

**Anexo 27. Reporte de información de residuos hospitalarios.** Anexar los reportes de información que son reportados a la Secretaría de Salud Departamental y a la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, relacionados con los residuos hospitalarios y peligrosos correspondientes a la vigencia rendida.

**Anexo 28. Inversiones ambientales.** Reporte de las apropiaciones y ejecuciones presupuestales realizadas por la Entidad, durante la vigencia rendida destinada a labores de gestión ambiental institucional.

Nota: las Empresas prestadoras del servicio de acueducto y alcantarillado, además, deberán reportar la información relacionada con las inversiones ambientales reglamentadas por el decreto 1207 de 2018 (Por el cual se reglamenta el artículo 164 de la Ley 142 de 1994 y se adiciona una sección al Decreto 1077 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con las inversiones ambientales de las empresas de servicios del sector de agua potable y saneamiento básico, y se dictan otras disposiciones)

**Anexo 29. Otros informes.** Informes de entidades nacionales de las cuales sean objeto de supervisión, vigilancia y control, remitidos durante la vigencia rendida, como la Superintendencia, Ministerio, CRQ, Contraloría General de la República.

*Información requerida por la Contraloría General del Quindío para la Rendición de la Cuenta de la Auditoría General de la República. ”*

**Anexo 30. Información Presupuestal.** Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío.

**Anexo 31. Vigencias Futuras.** Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío, anexo a esta resolución.

En este formato, las entidades incluirán las vigencias futuras autorizadas durante la vigencia que se rinde, así como la ejecución durante la vigencia rendida de aquellas que vienen en ejecución de vigencias anteriores.

**Anexo 32.** Actos administrativos de aprobación de la Junta Directiva respectiva de las vigencias futuras autorizadas en la vigencia rendida. Esta información debe ser rendida en formato PDF.

<sup>11</sup> Ver anexos en excel

**Nota: Todos los archivos cargados como anexos deben llevar el nombre y número del anexo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:**

FORMATO\_202001\_F19A3\_CGQ\_ANEXO\_01\_BALANCE\_DE\_PRUEBA\_AL\_MÁXIMO\_NIVEL\_DE\_AUXILIAR

## CAPÍTULO V

### EMPRESAS QUE SE RIGEN POR EL DERECHO PRIVADO, Y PARTICULARES QUE ADMINISTREN, MANEJEN O INVIERTAN RECURSOS PÚBLICOS.

ARTICULO 22. Las empresas que se rigen por el derecho privado, y particulares, que administren, manejen o inviertan recursos públicos, rendirán la cuenta (información) en forma electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en los software especializados como: "Sistema integral de Auditorías – SIA Contralorías", a más tardar el 15 de Mayo del año siguiente a la vigencia rendida.

ARTÍCULO 23. FORMA DE RENDICIÓN. Las empresas que se rigen por el derecho privado, y particulares, que administren, manejen o inviertan recursos públicos, deberán rendir en forma electrónica, mediante transferencia de datos, a través del hipervínculo ubicado en la página Web de la Contraloría General del Quindío [www.contraloria-quindio.gov.co](http://www.contraloria-quindio.gov.co), denominado "SIA" Sistema Integral de Auditoría "SIA Contralorías la siguiente información:

1. Acto de constitución de la Empresa, con las respectivas modificaciones y ajustes que hayan realizado a la fecha de la rendición de la cuenta.
2. Certificado de Cámara de Comercio que no supere 3 meses de expedición a la fecha de rendición de la cuenta.
3. Estatutos aplicados en la vigencia rendida con el acto administrativo de aprobación respectivo.
4. Manual de Contratación y de interventoría aplicable en la vigencia rendida.
5. Manual de Presupuesto aprobado aplicable.
6. Plan de Gestión o Estratégico
7. Actas de Asamblea General y Junta Directiva, realizadas durante la vigencia rendida.
8. Relación de las demandas y procesos judiciales en los que es parte la Empresa.
9. Informe de Gerencia, incluyendo los Estados Financieros, correspondientes a toda la vigencia o periodo fiscal que se rinde, aprobado por Junta Directiva o Asamblea de Accionista. Deberá aportar las respectivas notas a los Estados Financieros.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 26 de 37

10. Informe de Revisoría Fiscal de la vigencia o periodo fiscal que se rinde, de conformidad con las normas fijadas por el Código de Comercio; si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.
11. Informe sobre la Gestión Ambiental de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.
12. Informe sobre la gestión de los servicios públicos que prestan a los municipios objeto de operación, identificando la clase de servicio e informando a través de indicadores, el impacto en la comunidad.
13. Copia de los informes o resultados de las evaluaciones o actuaciones adelantadas por las entidades u organismos que ejercen control y vigilancia sobre la Empresa (Superintendencias).
14. Informe de seguimiento a los Planes de Mejoramiento que tengan suscritos producto de las auditorías realizadas por la Contraloría General del Quindío.

Parágrafo 1. Se entenderá por no presentada la cuenta o informe cuando no cumpla con los criterios establecidos en esta Resolución en aspectos referentes a: Lugar y fecha de presentación, requisitos, periodo, contenido e integridad de la información.

Parágrafo 2. En caso de configurarse el evento anterior, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 403 de 2020. En todo caso, el responsable de rendirla deberá presentar una nueva cuenta que cumpla con los parámetros y especificaciones señaladas por la Contraloría General del Quindío.

## CAPITULO VI DE LOS PUNTOS DE CONTROL INSTITUCIONES EDUCATIVAS

**ARTÍCULO 24. DE LA CUENTA ANUAL PRESENTADA POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:** Están obligados a rendir cuenta las Instituciones y Centros Educativos del Departamento del Quindío, que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos sin importar su monto o participación, sometidos a la vigilancia de la Contraloría General del Quindío, por disposición Constitucional y Legal (Recursos propios, transferencias, donaciones, convenios y demás conceptos) independientemente a su cuantía, en los siguientes formatos e información complementaria y adicional que se exige como anexo a cada formato, así como los documentos físicos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones ejecutadas:

**FORMATO F03. Cuentas Bancarias.** Relación de las cuentas bancarias existentes en los diferentes bancos y / o entidades financieras.

**ANEXOS:**

**Nota.** Para cada cuenta se anexará en PDF la conciliación bancaria respectiva.

FORMATO F05. Propiedad, Planta y Equipo – Adquisiciones, Bajas, Donaciones y / o Comodatos.

**Nota:** Con respecto a las columnas identificadas con los números 3 y 5 de este formato se debe diligenciar específicamente para cada modalidad informada.

FORMATO F19A4. Lista de Chequeo rendición de Anexos.

**Anexo 1. Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos:** Debe reportarse en Excel la ejecución de ingresos y Gastos acumulada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal establecida por la Institución Educativa, las cifras se deben reportar en pesos.

**Anexo 2. Actos administrativos de Aprobación y Liquidación del Presupuesto,** este anexo debe ser rendido en formato PDF.

**Anexo 3. Informe de labores de gestión de la oficina de control interno de la Secretaría de Educación Departamental.** Informe con los resultados de las auditorías adelantadas a los procesos seleccionados en el plan de acción aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno, para las Instituciones Educativas, con la descripción de las acciones de mejoramiento suscritas por la administración, dicho informe se puede presentar en formato PDF, comprimido (. Zip o .rar)

**Anexo 4. Avance Plan de Mejoramiento.** En este formato se deben informar el estado de todas las acciones correctivas que a diciembre 31 de la vigencia rendida no hayan sido cerradas por este Ente de Control. Este anexo debe rendirse en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío el cual fue adoptado en la Resolución que reglamenta el Plan de Mejoramiento de los Sujetos de Control.

**Anexo 5. Formato de Autoevaluación Institucional.** Anexar documento de autoevaluación institucional de la vigencia rendida, en formato pdf.

**Anexo 6. Certificación de menor Cuantía.** El punto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

**Anexo 7. Certificación de Recursos Propios.** Certificación de los Gastos ejecutados de la Entidad con Recursos Propios para el periodo rendido.

**Nota: Todos los archivos cargados como anexos deben llevar el nombre y número del anexo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:**

**FORMATO\_202001\_F19A5\_CGQ\_ANEXO\_01\_BALANCE\_DE\_PRUEBA\_AL\_MÁXIMO\_NIVEL\_DE\_AUXILIAR**

## CAPÍTULO VII

### DE LOS PUNTOS DE CONTROL ASAMBLEA, CONCEJOS Y PERSONERÍAS

Carrera 13 No. 13-22 Piso 3 Edif. Gobernación del Quindío  
Email: [contactenos@contraloria-quindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloria-quindio.gov.co)  
Teléfonos: 7444940, 7444840 ó 7445142 Telefax: 7440016  
Línea gratuita: 018000963123

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 28 de 37

ARTÍCULO 25. DE LA CUENTA ANUAL PRESENTADA POR LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL, LOS CONCEJOS Y LAS PERSONERIAS. Están obligados a rendir la Cuenta, la Asamblea Departamental del Quindío, los Concejos y Personerías del ámbito de aplicación de esta Resolución, que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos sin importar su monto o participación, sometidos a la vigilancia de la Contraloría General del Quindío, por disposición Constitucional y Legal (Recursos propios, transferencias, donaciones, convenios y demás conceptos), independientemente a su cuantía, en los siguientes formatos e información complementaria y adicional que se exige como anexo a cada formato, así como los documentos físicos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente, las operaciones ejecutadas:

FORMATO F03. Cuentas Bancarias. Relación de las cuentas bancarias existentes en los diferentes bancos y / o entidades financieras.

ANEXOS: Nota. Para cada cuenta se anexará en PDF la conciliación bancaria respectiva.

FORMATO F05. Propiedad, Planta y Equipo – Adquisiciones, Bajas, Donaciones y / o Comodatos.

Nota: Con respecto a las columnas identificadas con los números 3 y 5 de este formato se debe diligenciar específicamente para cada modalidad informada.

FORMATO F19A5. Lista de Chequeo rendición de Anexos.

Anexo 1. Informe de Labores de Actividades de Control Interno por Parte del Responsable de la Entidad (Asamblea, Concejo o Personería). Informe con los resultados de las actividades de Control Interno adelantadas, a los procesos seleccionados, con la descripción de las acciones de mejoramiento suscritas, dicho informe se puede presentar en formato PDF, comprimido (. Zip o .rar).

Anexo 2. Mapa de Riesgos y de Controles para cada uno de los procesos de la Asamblea, Personería o Concejo. Deben venir acompañados de las correspondientes evaluaciones y resultados, debe ser rendido en formato Excel.

Anexo 3. Plan de Acción de la vigencia rendida y su seguimiento. Este plan de acción evaluado debe presentarse en formato Excel.

Anexo 4. Informe de Gestión. Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento de su Plan de la vigencia.

Para este informe de Gestión, la Asamblea y los Concejos, deberán tener en cuenta lo establecido en el capítulo II de la Ley 1757 de 2015.

Anexo 5. Avance Plan de Mejoramiento. En este formato se debe informar el estado de todas las acciones correctivas que a diciembre 31 de la vigencia rendida no hayan sido cerradas por este Ente de Control. Este anexo debe rendirse en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío el cual fue adoptado en la Resolución que reglamenta el Plan de Mejoramiento de los Sujetos de Control.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 29 de 37

Para el primer año de rendición de cuentas de la Asamblea Departamental, este formato no debe rendirse en la cuenta anual, debe tenerse en cuenta para las vigencias siguientes.

**Anexo 6. Certificación de menor Cuantía.** La Asamblea, Personería o Concejo deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía en contratación.

**Anexo 7. Reglamento Interno.** La Asamblea, Personería o Concejo deberá aportar en Formato PDF, su reglamento interno.

**Nota: Todos los archivos cargados como anexos deben llevar el nombre y número del anexo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:**

FORMATO\_202001\_F19A5\_CGQ\_ANEXO\_01\_EJECUCIÓN\_PRESUPUESTAL\_DE INGRESOS

## CAPITULO VIII DE LA REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA

**ARTÍCULO 26. REVISIÓN DE LA CUENTA.** La Contraloría General del Quindío, mediante el proceso de auditoría financiera y de gestión y auditoría para fenecimiento de cuentas, revisará la información de la cuenta anual consolidada, que rindan los responsables fiscales sobre su Gestión, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados e integrales sobre la misma. No obstante Contraloría General del Quindío podrá abordar la revisión de la cuenta, teniendo presente criterios de complejidad o de riesgo fiscal de los sujetos de control. El Fenecimiento de la cuenta podrá emitirse a través de un procedimiento especial, en aquellos casos en que los recursos disponibles, no permitan auditar la totalidad de la cuenta rendida.

**Parágrafo.** Los responsables de las entidades sujetos de control fiscal, darán respuesta a cualquier solicitud o requerimiento que le formule la comisión auditora sobre la información rendida, dentro del término definido por ésta y teniendo en cuenta que estas hacen referencia a hechos cumplidos ya rendidos y de los cuales se ha dado fe de estar debidamente soportados.

**ARTÍCULO 27. RESULTADOS Y FENECIMIENTO.** La Contraloría General del Quindío se pronunciará a través de los informes de auditoría financiera y de gestión y auditoría para fenecimiento de cuentas, sobre la gestión fiscal de los responsables que deben rendir cuenta, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Auditoría Territorial, vigente para tales efectos.

El pronunciamiento será emitido a través del dictamen integral contenido en el informe de auditoría, mediante el fenecimiento o no de la cuenta, el cual constará de una "opinión" sobre los estados contables y sobre el presupuesto, la contratación, la inversión y el gasto. El mencionado fenecimiento de la cuenta corresponde a una vigencia

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 30 de 37

fiscal completa, que comprende el período del 1º enero al 31 de diciembre del respectivo año, lo anterior sin perjuicio de la periodicidad con que se presente la información.

**Parágrafo 1.** La Contraloría General del Quindío, tendrá como plazo máximo dos (2) años contados a partir de la fecha de la presentación de la cuenta anual consolidada para emitir el pronunciamiento a que se refiere este artículo, fecha después de la cual, si no se llegare a producir pronunciamiento alguno, se entenderá Fenecida la misma. Lo anterior, sin perjuicio de que se levante dicho fenecimiento, con base en los resultados de un proceso posterior de auditoría, o si con posterioridad aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares.

**Parágrafo 2.** En todo caso se emitirá pronunciamiento al cuentadante luego de revisada la cuenta y / o realizada la auditoria, estipulando el fenecimiento o no fenecimiento de la misma y las razones que soportaron tal decisión.

**Parágrafo 3.** Si por cualquier evento la Contraloría no revisa la cuenta dentro de los dos (2) años que tiene de plazo y por tanto el sujeto de control no ha recibido ningún pronunciamiento, su cuenta se fenecerá automáticamente.

**ARTÍCULO 28. PLANES DE MEJORAMIENTO:** Las actuaciones relacionadas con el plan de mejoramiento (Suscripción, comunicación a la Contraloría, informe de avance, análisis y concepto de la Contraloría), se llevarán a cabo conforme a los criterios contenidos en el Acto Administrativo que se encuentre vigente para tales efectos.

## CAPITULO IX PROCESOS DE LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 29.** Los sujetos de control que se encuentran en proceso de liquidación, deberán rendir a través de la Ventanilla Única de la Contraloría General del Quindío, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber culminado el proceso de liquidación, en medio físico y magnético, la siguiente información:

1. Estados Financieros con sus notas, correspondientes al periodo fiscal que se rinde.
2. Copia de la Ley, Decreto, Resolución o Acto Administrativo en que se decreta o autoriza la liquidación.
3. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente a la vigencia o período fiscal que se rinde.
4. Informe culminado del proceso de liquidación, para lo cual el liquidador del sujeto de control cuando culmine el proceso, debe presentar la siguiente información:
  - Acta Final de Liquidación, debidamente aprobada por Asamblea, Junta de Socios o autoridad competente para tal fin.
  - Escritura Pública con la cual se protocolizó la liquidación.
  - Informe de Ejecución y terminación de la liquidación.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 31 de 37

CAPITULO X  
REFRENDACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

**ARTÍCULO 30. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO.** En concordancia con el Artículo 3º del Decreto 2681 de 1993, parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los Artículos 10 y 13 de la Ley 533 de 1999, son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

**ARTÍCULO 31. REFRENDACIÓN.** Para efecto del presente capítulo, se entenderá como legalización de los documentos constitutivos de deuda pública, la expedición del Certificado de Registro de la misma, por la Contraloría General del Quindío.

**ARTÍCULO 32. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PUBLICA.** Para efectos de la expedición del Certificado de Registro de Deuda Pública externa o interna, las entidades prestatarias del nivel Departamental y Municipal deberán presentar a la Contraloría General del Quindío, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la expedición del registro asignado por el Ministro de Hacienda y Crédito Público.

- a) Solicitud del registro de deuda ante el Contralor Departamental.
- b) Registro asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- c) Copia del contrato suscrito.
- d) Acto administrativo, (Ordenanza o Acuerdo) autorizando el endeudamiento.
- e) Certificación de tesorería de liberación de rentas a pignorar.
- f) Tablas de amortización proyectadas por la entidad financiera prestamista.
- g) Evaluación emitida por la entidad competente, sobre la calificación de riesgo que acredita la capacidad de contraer nuevo endeudamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 819 de 2003.
- h) Certificado de pignoración de las rentas que registra el contrato suscrito con la entidad crediticia.
- i) Certificado de la Oficina de Planeación en el cual se certifica que los proyectos a financiar con los recursos del crédito están contemplados en el Plan de Desarrollo de la Entidad.

**Parágrafo.** Esta solicitud deberá realizarse cada que se gestione un crédito.

CAPITULO XI  
DEL SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO TERRITORIAL

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 32 de 37

**ARTÍCULO 33. DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO.** Se entiende por programa de saneamiento fiscal y financiero, al tenor de lo establecido en el Artículo 11 del Decreto 192 de 2001, reglamentario de la Ley 617 de 2000, aquel programa integral, institucional, financiero y administrativo que cubre a la entidad territorial y tiene como objeto restablecer la solidez económica y financiera de la misma, mediante la adopción de medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos.

**Parágrafo.** Las entidades que a la entrada en vigencia de la Ley 617 de 2000 tuvieron suscritos convenios o planes de desempeño, de conformidad con la Ley 358 de 1997 o suscriban acuerdos de reestructuración en virtud de la Ley 550 de 1999, se entenderá que se encuentran en programas de Saneamiento Fiscal y Financiero, siempre y cuando cuenten con concepto favorable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre su adecuada ejecución, expedido con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 617 de 2000.

La Contraloría General del Quindío, con base en los procedimientos que se establezcan, hará la evaluación de los programas de saneamiento fiscal y financiero y verificará el cumplimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 34. PRESENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO.** Las entidades sujetas de control, deberán reportar a la Contraloría General del Quindío, los programas de saneamiento fiscal y financiero que celebren con la Nación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, para su respectivo control y seguimiento.

**Parágrafo 1.** Los convenios de desempeño derivados de la aplicación de la Ley 358 de 1997, los acuerdos de reestructuración logrados en el marco de la Ley 550 de 1999 y los programas de racionalización, hacen parte de los programas de saneamiento fiscal y financiero.

**Parágrafo 2.** Para el seguimiento se deberá aplicar la metodología establecida por la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda.

## CAPITULO XII DE LA URGENCIA MANIFIESTA

**ARTÍCULO 35.** Los representantes legales de las entidades estatales fiscalizadas deberán remitir a la Contraloría General del Quindío, en los términos establecidos por el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, la siguiente información:

- a) Acto administrativo que declara la urgencia manifiesta.
- b) Contratos originados en virtud de ella y el acto administrativo que la declaró.
- c) Expediente de los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos.

**ANEXOS:**

Certificación expedida por el funcionario competente en donde conste la fuente de financiación de cada uno de los contratos suscritos en virtud de la urgencia manifiesta decretada.

**CAPITULO XIII  
DEL INFORME AL CULMINAR LA GESTIÓN**

**ARTÍCULO 36.- AMBITO DE APLICACIÓN:** El Representante Legal o quien haga sus veces, debe presentar el informe al culminar su gestión al retiro o terminación de su encargo, de conformidad a la Ley 951 de 2005, la presente Resolución y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 37. OBJETO.** Prescribir la metodología para la presentación, términos, responsables y evaluación del Acta de Informe de Gestión al finalizar una administración; las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

**ARTÍCULO 38. FINALIDAD PARA LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL.** El Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, para los fines de la función de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Quindío, se considera un insumo del Proceso Auditor y un referente de la Rendición de Cuenta. De advertirse irregularidades en el contenido del mismo por el Órgano de Control, se realizará su comprobación a través del ejercicio auditor, y si hay lugar se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 42 de 1993.

**ARTÍCULO 39. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones contenidas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución se aplican a los titulares o representantes legales de todos los organismos o entidades territoriales y a los particulares que administren o manejen fondos o bienes o recursos públicos de la Nación, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Quindío, por disposición Constitucional y Legal.

**ARTÍCULO 40. ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que todo sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Quindío, está en el deber de presentar, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.

**ARTÍCULO 41. OBLIGATORIEDAD EN LA PRESENTACIÓN Y TÉRMINOS.** Los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Quindío, están en la obligación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración y quienes al término de su período fueren ratificados, de presentar a quienes los sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 34 de 37

funciones, a la Oficina de Control Interno de esa Entidad y a la Contraloría General del Quindío, el Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, que deberá contener la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados durante el desarrollo de sus funciones, conforme a las formalidades previstas en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución.

**Parágrafo 1.** La disposición contenida en el presente artículo se hará extensiva al Gobernador, Asamblea Departamental, Alcaldes, Entidades Descentralizadas, Empresas de Servicios Públicos, Concejos Municipales, Empresas Sociales del Estado Departamentales y Municipales, Instituciones Educativas y particulares cuando culminen su gestión, respecto de los recursos públicos.

**Parágrafo 2.** Cuando por causas distintas al cambio de administración por culminación del período respectivo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Quindío, la entrega y recepción del Acta de Informe de Gestión a las instancias referidas en este artículo, se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación del mismo. Al no existir nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

**ARTÍCULO 42. OMISIÓN EN LA PRESENTACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** Cuando el servidor público saliente se abstenga de realizar la entrega del informe de gestión de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos y formalidades de la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, será requerido por este órgano de control, para que en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

**Parágrafo.** Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el artículo 7º de esta Resolución, cuando el requerimiento no sea atendido y de las sanciones de que trata el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 o las normas que las sustituyan, modifique o adicione.

**ARTÍCULO 43. IMPOSIBILIDAD DEL FUNCIONARIO SALIENTE DE PRESENTAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el inferior jerárquico, previa autorización del Jefe Inmediato, procederá con la asistencia de la dependencia de Control Interno de la Entidad u Órgano y dos (2) testigos, levantará el Acta de Informe de Gestión Circunstanciada, acorde con las directrices y formas que en la presente Resolución se prevén.

**Parágrafo.** La presentación de la copia del Acta de Informe de Gestión Circunstanciada a la Contraloría General del Quindío, deberá ser reportada por el Jefe o quien haga sus veces de la Oficina de Control Interno del Sujeto de Control Fiscal, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su elaboración, conforme a lo dispuesto por el artículo 5º, de esta Resolución.

**ARTÍCULO 44. ACTA DE ENTREGA.** Para realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos estatales, los titulares públicos salientes deberán realizar un acto formal para la entrega del Informe de su gestión y la correspondiente Acta, a manera de informe ejecutivo en la que en forma global conste el estado que entrega la administración al titular entrante.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 35 de 37

Parágrafo. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, y con el fin de hacer posible la entrega oportuna y debida de sus Despachos, los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Quindío, deberán mantener permanentemente actualizada con la periodicidad correspondiente la información de que trata el Anexo de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 45. VERIFICACIÓN Y ACCIONES.** El servidor público o particular que maneje fondos o bienes del Estado, que recibe y asume sus funciones, está obligado a realizar una revisión y verificación del contenido del Acta de Informe de Gestión, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega y recepción del Despacho; período durante el cual el funcionario saliente puede ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General del Quindío, en el evento de que el servidor público entrante, detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, debe de inmediato informar a los Órganos de Control, para que ejerzan las acciones de su competencia.

**ARTÍCULO 46. CONTENIDO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.** El Acta de informe de gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría General del Quindío cuando se de la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se presentará por escrito y contendrá la siguiente información:

- a) Informe resumido o ejecutivo sobre la gestión del servidor público saliente. Es decir, una descripción resumida de la situación del despacho, entidad u órgano, desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario saliente; las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando su culminación o en proceso de ejecución); y la situación del despacho, entidad u órgano en la fecha de retiro o término de la gestión.
- b) Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros; así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega, con los correspondientes inventarios y responsables.
- c) Detalle pormenorizado sobre la Planta de Personal de la Entidad, su comportamiento durante toda la gestión, desagregada por cargos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción, trabajadores y empleados oficiales.
- d) Detalle por vigencias de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución.
- e) Obras públicas y proyectos en proceso o ejecución
- f) Ejecución Presupuestal por vigencias fiscales.
- g) Contratación Pública ejecutada y en ejecución, agrupada por objetos contractuales y vigencias fiscales.
- h) Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y;

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 36 de 37

- i) En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento interno y la presente Resolución.

Parágrafo. La forma, detalles y soportes de la información relacionada en el presente artículo. Será la contenida en el *“Formato Único Acta de Informe de Gestión”*, establecido por la Ley 951 de marzo 31 de 2005, junto con los instructivos en el que se prevén los requisitos aplicables según la estructura o naturaleza jurídica del sujeto de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría General del Quindío.

**ARTÍCULO 47.** La Contraloría General del Quindío, verificará que el proceso de entrega y recepción de los recursos públicos, al término e inicio de un cargo público de los servidores públicos de las entidades sujetos de vigilancia y control fiscal y de los particulares que administren fondos o recursos del Estado se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley 951 de 2005, la presente Resolución y demás normas concordantes.

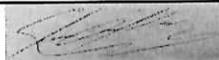
Parágrafo: En caso de que el funcionario que recibe, reporte inconsistencias en el Acta de Informe de Gestión del servidor público saliente; la Contraloría General del Quindío, deberá realizar las correspondientes averiguaciones y emitirá pronunciamiento dentro del Proceso Auditor correspondiente o a través de auditorías especiales, según sea el caso.

**ARTÍCULO 48. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.** En incumplimiento de lo previsto en la Ley 951 de 2005 y la presente Resolución, podrá dar lugar a la imposición por la Contraloría General del Quindío de las sanciones de que trata el artículo 83 del Decreto 403 de 2020, o las normas que las sustituyan, modifique o adicione.

**ARTÍCULO 49. DEROGATORIA Y VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial, lo establecido en las resoluciones N° 05 de 2019, 057 de 2019 y 355 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**LUIS FERNANDO MARQUEZ ALZATE**  
 Contralor General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	fecha
Proyectado por	Sandra Milena Arroyave Castaño		Diciembre 16 de 2020
	Diana Marcela Bernal Ochoa		Diciembre 18 de 2020
	Magda Johana Arias Galvis		Diciembre 18 de 2020
Revisado por	José Omar Londoño Rodríguez		Diciembre 18 de 2020
	Claudia Patricia González Quintero		Diciembre 18 de 2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

	<b>“Vigilancia fiscal, hacia la auditoría continua”</b>	Código: FO-GC-29
		Fecha: 03/04/20
		Versión: 2
		Página: 37 de 37

### ANEXOS

1. Formato Control al Control Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuenta y Fideicomisos. Formato Excel.
2. Formato SEUD Deuda Pública. Formato Excel.
3. Formato cierre financiero y presupuestal Sector Central. Formato Excel.
4. Formato cierre financiero y presupuestal Establecimientos Públicos y EICE. Formato Excel.
5. Formato cierre financiero y presupuestal sector salud Hospitales. Formato Excel.
6. Formato Cumplimiento Ley 617 de 2000. Formato Excel.
7. Formato listado de predios con incentivo a la conservación. Formato en Excel
8. Formato Información Presupuestal. Formato Excel.
9. Formato Patrimonio Cultural. Formato Excel.
10. Formato Regalías Directas. Formato Excel.
11. Formato Resguardos indígenas. Formato Excel.
12. Formato SGP y Alumbrado Público. Formato Excel.
13. Formato Vigencias Futuras. Formato Excel.