RESOLUCIÓN No. 309

16 DE DICIEMBRE DE 2021

"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, de conformidad con la Resolución No. 302 del 14 de diciembre de 2021, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

A. Que el numeral 1 del Articulo 268 de la Constitución Política modificado por el artículo 2 del Acto Legislativo 04 de 2019, 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 9° de la Ley 330 de 1996, establece dentro de las atribuciones de los contralores departamentales:

> *"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*

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 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.

G. 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.

H. 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.

I. 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 Auditoria 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).

J. Que el artículo 2 del Decreto 403 de 2020 define el concepto de **Vigilancia Fiscal así:** ***"****Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa. Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal".*

Control Fiscal: "*Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello".*

K. Que para efectos del proceso de Rendición de la cuenta, se entiende por Sujeto de Control el órgano o persona jurídica obligada a rendir cuentas e informes a la Contraloría. Los órganos sin personaría 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.

L. 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".*

M. 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).

N. Que la Auditoria 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."*[1]

O. Que de conformidad con la Resolución Orgánica modificatoria N°008 de 2020 artículo 11, emitida por la Auditoria General de la República, se establece que 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.

P. 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.

Q. Que se hace necesario estandarizar 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.

R. Que la actual administración previó dentro de su Plan Estratégico la implementación del modelo de Auditoría Continua, con el propósito de lograr mayor eficiencia y oportunidad en el proceso de Vigilancia Fiscal, que se fundamenta en la utilización de las herramientas tecnológicas disponibles. Una de las bases para lograr dicha implementación, es la adecuación del sistema de Rendición de la Cuenta actual, de acuerdo con los requerimientos y utilidades del aplicativo.

S. Que en aras de unificar criterios, requisitos, forma y tiempos para la presentación de reportes por parte de los fiscalizados, la Contraloría Departamental ha decidido hacer uso de las herramientas tecnológicas nacionales que son aplicables y de obligatorio cumplimiento a las entidades territoriales, como son: el CHIP - CGR y DNP, entre otras plataformas, para acceder mediante el modelo de auditoria continua a toda la información publicada por las entidades obligadas a presentar información, la cual será considerada como información oficial de la Rendición de la Cuenta para este organismo de control fiscal, la cual será la base para el proceso de revisión, análisis y pronunciamiento, además hará parte de la evaluación de la gestión fiscal que legalmente le corresponde a la contraloría en su proceso de vigilancia fiscal.

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

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

R E S U E L V E:

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 en la resolución No. 219 del 30 de octubre de 2020 expedida por este Ente de Control.

ARTÍCULO 3. 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 Ley 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 4. 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 rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Parágrafo 1. Los representantes legales son responsables por la fiabilidad, integridad y veracidad de la información presentada a la Contraloría Departamental del Quindío. 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.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA E INFORMES: El Representante Legal de los sujetos y puntos de control de la Contraloría General del Quindío, es responsable de rendir la cuenta e informes 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 6. MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA E INFORMES. 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 e informes en forma **electrónica** conforme a los procedimientos y formatos establecidos en los software especializados como: "Sistema integral de Auditorias - SIA Contralorías y SIA Observa", el Sistema de Información del Control fiscal para rendición Deuda Pública "SEUD", u otros del nivel nacional 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.

CAPITULO II

FORMA Y TÉRMINOS DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA E INFORMES

ARTICULO 7. 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, 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 1. La información de la cuenta relacionada con el manejo de recursos debe rendirse en pesos ($).

Parágrafo 2: 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 3. 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_202101.PDF.***

ARTÍCULO 8. FORMA 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"; incluye la información complementaria y adicional a rendir como Anexos a cada formato, con lo cual se entiende soportada 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 tos 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 9. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL E INVERSIÓN. La información reportada por los sujetos de control en las plataformas tecnológicas nacionales del: CHIP[2] Nación mediante formatos: Información Contable Pública – Convergencia; CGR Presupuestal CUIPO, y el DNP[3] mediante formato del kit Territorial, estará sujeta al proceso de revisión y análisis y será parte del insumo para la opinión sobre la **Cuenta** que emite la Contraloría General del Quindío; dicha información, es reportada por los sujetos de control en las plataformas mencionadas de la siguiente manera:

- **Primer trimestre** (1 de enero - 31 de marzo) plazo 30 de abril.
- **Segundo trimestre** (acumulado del 1 de enero a 30 de junio) plazo 30 de julio.
- **Tercer trimestre** (acumulado del 1 de enero a 30 de septiembre) plazo 30 de octubre.
- **Cuarto trimestre** (acumulado anual del 1 de enero a 31 de diciembre) plazo 20 de febrero del año inmediatamente siguiente.

En el caso de incumplimiento en los reportes del CHIP Nación y DNP, la Contraloría solicitará la información necesaria a los sujetos de control para que de forma inmediata se justifique tal situación, para las acciones pertinentes, con el fin de que la función constitucional de la Contraloría no se obstaculice.

ARTÍCULO 10. TÉRMINOS Y CONTENIDO DE LA CUENTA MENSUAL DE CONTRATACIÓN (SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA "SIA OBSERVA"). La cuenta de contratación se deberá rendir mensualmente por los sujetos y puntos de control, únicamente de manera electrónica, mediante la marcación y rendición de los contratos reportados a través de la plataforma tecnológica denominada "SIA" Sistema Integral de Auditoria "SIA Observa", durante el mes correspondiente.

Publicación de la Cuenta Mensual de la Contratación:

Términos y Contenido. La información relacionada con la contratación será publicada en tiempo real por medio del Sistema de Información de Auditoria denominado **"SIA OBSERVA",** con el fin de evitar inconsistencias por acumulación de registros, para lo cual la Entidad deberá publicar la contratación celebrada en los mismos términos y oportunidad con que la misma es publicada 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:

[2] CHIP estos plazos están contemplados en el art. 17 de la Resolución 007 del 9 de junio de 2016,
[3] DNP estos plazos están contemplados en la Resolución 1135 de 23 de abril de 2015, circular 026-4 2021

Etapa Precontractual:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"
- Estudios Previos y análisis del sector

Etapa contractual:

- 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 (Comprobantes de Egreso)

Etapa Pos contractual:

- 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 Mensual de la Contratación:

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 (8°) día hábil del mes siguiente al que se rinde.

Parámetros de Contratación:

Corresponde a los anexos del proceso de contratación, que se deberán rendir y publicar de forma **Anual** en la Plataforma SIA Observa, a más tardar el 5 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
- Acto Administrativo que acoge el Plan Anual de Adquisiciones

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, 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 a través de **link único para cada entidad,** que será asignado por este Ente de Control, antes de la rendición del último trimestre del año 2021.

Los términos para la rendición de este informe de deuda pública son los siguientes:

- 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 18 de enero del año inmediatamente siguiente al que se está reportando.

  Nota: En caso de que el sujeto de control adquiera deuda pública por primera vez, deberá solicitar el link a esta entidad por medio del correo contactenos@contraloriaquindio.gov.co para rendir el informe trimestral de deuda pública.

ARTÍCULO. 13. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SECTOR SALUD.

1. **El Departamento del Quindío mediante la Secretaría de Salud del Departamento**, deberá remitir de forma semestral, copia del informe de seguimiento financiero y de producción que haya realizado a las ESE´S del departamento en el período rendido, así como el informe de las visitas de campo que haya efectuado. En caso de que no se haya realizado evaluación, remitir certificación.

2. Igualmente, de acuerdo con los derroteros establecidos por la nación, el 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. 14. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A SECTOR EDUCACIÓN.

1. **El Departamento del Quindío a través de la Secretaría de Educación, deberá remitir de forma trimestral**, el informe consolidado de seguimiento realizado a la ejecución presupuestal y a los planes de acción de las Instituciones educativas

que hacen parte del plan de desarrollo departamental, incluidos los de la propia Secretaría.

2. También debe presentar de forma anual el reporte consolidado de la validación que se hace a través del CHIP a los estados contables de las instituciones educativas. Estos reportes deben ser presentados en formato EXCEL.

3. **Informe consolidado 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).

4. **Avance plan de mejoramiento consolidado**. 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.

ARTÍCULO 15. 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.

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.

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.

ARTÍCULO 16. 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.

ARTÍCULO 17. 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 Auditoria "SIA Contralorías, SIA Observa" y con los demás requeridos en esta Resolución, en aspectos referentes a la fecha de presentación, forma, requisitos, periodo, contenido e información.

Parágrafo: En 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, sin perjuicio de las actuaciones administrativas sancionatorias previstas en el artículo 81 del Decreto 403 de 2020. En el caso de incumplimiento en los reportes del CHIP Nación y DNP, la Contraloría solicitará la información necesaria a los sujetos de control para que

de forma inmediata den respuesta, con el fin de que la función constitucional de la Contraloría no se obstaculice.

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 81 y siguientes del Decreto Ley 403 de 2020.

CAPÍTULO III

DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA DEL DEPARTAMENTO Y LOS MUNICIPIOS

ARTÍCULO 18. DE LA CUENTA PRESENTADA POR LOS MUNICIPIOS Y EL DEPARTAMENTO: Para efectos de lo dispuesto en la presente Resolución, la cuenta se compone de los formatos e información complementaria y adicional que se exige como anexo a cada formato. Como complemento al reporte presupuestal CUIPO, se deberá rendir por medio de la plataforma SIA Contralorías, los actos administrativos de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidos en la vigencia que se rinde.

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.

ANEXOS:

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

Anexo 3: 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 4. Actos administrativos de aprobación y liquidación del Presupuesto, este anexo debe ser rendido en formato PDF.

Anexo 5. Cierre presupuestal y financiero de la Vigencia. Diligenciar el formato "cierre financiero y presupuestal sector central"[4] anexo a esta resolución. Debe presentarse en formato ***Excel*** y en pesos.

Anexo 6. 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 7. Manuales de procesos: Manual de procedimientos contable, presupuestal, tesorería, cartera y cobro coactivo, jurídico y de contratación.

Anexo 8. 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.

Indicadores	Indicadores	Año		Variación	Interpretación
		n	n-1	n vs n-1	
Eficiencia en el recaudo	(Total rentas pendientes de cobro en el periodo / Total rentas recaudadas en el periodo) x 100				
Autonomía financiera	(Ingresos propios ejecutados / Total rentas recaudadas) x 100				
Cantidad de recursos	(Gastos por amortización y costos				

[4] Ver anexo en Excel - Formato cierre financiero y presupuestal sector central

destinados al servicio de la deuda	deuda / Recaudos ingresos propios) x 100				
Variación marginal del recaudo real	(Recaudo de las rentas vigencia analizada / Recaudo de las rentas año anterior -1) x 100				
Sostenibilidad fiscal	Ingresos totales - (créditos + capitalizaciones + venta de activos) - Gastos totales - (intereses + amortizaciones)				
Carga tributaria per cápita	Recaudo total ingresos tributarios / Población total municipal				
Grado de dependencia	(Transferencias recibidas / Total ingresos) x 100				

Fuente: Guía de auditoría Territorial normas ISSAI

Anexo 9. 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 10. 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 11. Cumplimiento Ley 617 de 2000. Este anexo debe rendirse en el formato ***Excel***[5] establecido por la Contraloría General del Quindío y no puede presentar diferencias con la información reportada a la Auditoría General de la República.

Anexo 12. 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.

[5] Ver anexo en Excel- Formato cumplimiento ley 617 de 2000.

Anexo 13. Certificación de menor Cuantía. El sujeto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

Información ambiental.

Anexo 14. 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 15. 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.
6. Número de predios y hectáreas por cada predio en conservación artículo 111 de la ley 99 de 1993.
7. Número de predios y hectáreas por cada predio de propiedad del Municipio en otras estrategias o figuras de conservación.

Anexo 16. 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 17. Informe de Seguimiento al PGIRS. Reportar en formato ***Excel,*** el seguimiento a las actividades y metas de los 13 programas contemplados en el PGIRS vigente para la Entidad Territorial. Aportar el seguimiento al plan de **inversiones del PGIRS** del año o vigencia rendida. ***(No aplica para la Gobernación del Quindío).***

Anexo 18. Listado de predios con incentivo a la conservación. Listado en formato ***Excel*** preestablecido por la Contraloría General del Quindío[6], en el cual se detallan los predios que tienen descuento en el impuesto predial como incentivo a la conservación. Se anexa formato.

[6] Ver anexo en Excel – Formato listado de predios con incentivo a la conservación.

Anexo 19. 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 20. Información Ordenamiento Territorial. El Ente Territorial deberá anexar el (los) acto (s) administrativo (s) vigentes y generados 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 modificación realizada al EOT, PBOT o POT. 2. Nivel de avance del proceso de actualización o modificación del EOT, PBOT o POT. 3. Fecha de la última actualización del expediente urbano del municipio.

Información requerida por la Contraloría General del Quindío para la Rendición de la Cuenta de la Auditoria General de la República. [7]

Anexo 21. 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 22. 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 23. 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 esta resolución.

Anexo 24. 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 esta resolución.

Anexo 25. 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 esta resolución.

Anexo 26. 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 27. 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.

[7] 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_202101_F19A1_CGQ_ANEXO_01_BALANCE_DE_PRUEBA_AL_MÁXIMO_NIVEL_DE_AUXILIAR

CAPITULO IV

ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. 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.

ANEXOS:

- 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 F19A2. 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. **Políticas contables vigentes para el año rendido**. Debe aportarse en PDF con el acto administrativo de adopción respectivo.

Anexo 3: 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 4. Actos administrativos de aprobación y liquidación del Presupuesto, este anexo debe ser rendido en formato PDF.

Anexo 5. Cierre presupuestal y financiero de la Vigencia. Diligenciar el formato cierre financiero y presupuestal[8] anexo a esta resolución. Debe presentarse en formato ***Excel*** y en pesos.

Anexo 6. 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 7. Manuales de procesos y procedimientos contables, tesorería, cartera y cobro coactivo, jurídico, Contratación y de Presupuesto aplicables.

Anexo 8. Indicadores. Presupuestales, de endeudamiento, liquidez y los demás utilizados por la Entidad.

Anexo 9. 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 10. Certificación de menor Cuantía. El sujeto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

Anexo 11. 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.***

[8] Ver anexos en Excel- Formatos cierre financiero y presupuestal Establecimientos públicos y EICE

Anexo 12. Plan de Acción de la vigencia rendida y su seguimiento. El plan de acción debe presentarse en formato ***Excel*** con sus modificaciones.

Anexo 13. 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 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 14: Informes de auditoría del revisor fiscal: Aportar copia en PDF de los informes de auditoría realizadas por el revisor fiscal.

Anexo 15: Estatutos de la Entidad: Se debe aportar en PDF los estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.

Anexo 16. Otros informes. Informes de evaluaciones 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 Auditoria General de la Republica.[9]

Anexo 17. 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 18. 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 19. 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_202101_F19A2_CGQ_ANEXO_01_BALANCE_DE_PRUEBA_AL_MÁXIMO_NIVEL_DE_AUXILIAR

[9] Ver anexos en Excel

CAPITULO V

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

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

Anexo 3. 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 4. Actos administrativos de Aprobación y Liquidación del Presupuesto, este anexo debe ser rendido en formato PDF.

Anexo 5. Cierre presupuestal y financiero de la Vigencia. Diligenciar el formato cierre financiero y presupuestal[10] anexo a esta resolución. Debe presentarse en formato Excel y en pesos.

Anexo 6. 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. 7. Manuales de procesos. Manual de procedimientos contables, presupuestal, tesorería, cartera y cobro coactivo, jurídico y de contratación.

Anexo 8. Indicadores. Presupuestales, de endeudamiento, liquidez y los demás utilizados por la Entidad.

Anexo 9. 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 10. 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 de la Entidad 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 11. Informe de seguimiento al plan de saneamiento y manejo de vertimientos PSMV del año rendido, y acumulado con corte a la vigencia que se rinde.

Anexo 12. Certificación de menor Cuantía. El sujeto de Control deberá aportar Certificación, indicando la menor cuantía.

Anexo 13. Informe de Gestión. Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida en cumplimiento de su plan de desarrollo o su equivalente, **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.

[10] Ver anexos en Excel- Formatos cierre financiero y presupuestal Establecimientos públicos y EICE; y cierre financiero y presupuestal para hospitales.

Anexo 14. Plan de Acción de la vigencia rendida y su seguimiento. El plan de acción debe presentarse en formato ***Excel*** con sus modificaciones.

Anexo 15. 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 16: Informes de auditoría del revisor fiscal: Aportar copia en PDF de los informes de auditoría realizadas por el revisor fiscal.

Anexo 17: 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 18. 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 19. **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 20. Otros informes. Informes de evaluación 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 Auditoria General de la República. [1]

Anexo 21. Información Presupuestal. Esta información debe ser rendida en ***Excel*** y en el formato establecido por la Contraloría General del Quindío.

Anexo 22. 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 23. 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_202101_F19A3_CGQ_ANEXO_01_BALANCE_DE_PRUEBA_AL_MÁXIMO_NIVEL_DE_AUXILIAR

[1] Ver anexos en Excel

CAPÍTULO VI

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

ARTICULO 21. 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 softwares especializados como: "Sistema integral de Auditorias – SIA Contralorías", a más tardar el 15 de mayo del año siguiente a la vigencia rendida.

ARTÍCULO 22. 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.contraloriaquindio.gov.co, denominado "SIA" Sistema Integral de Auditoria 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.

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 Asamblea General. Deberá aportar las respectivas notas a los Estados Financieros.

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 de ejecución del programa para la prestación del servicio público de aseo, para la vigencia que se rinde que incluya las inversiones realizadas.

13. Informe de ejecución del plan de obras e inversiones regulado, para la vigencia rendida que incluya las inversiones realizadas.

14. 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).

15. 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 81 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 VII

DE LOS PUNTOS DE CONTROL:

A. INSTITUCIONES EDUCATIVAS

ARTÍCULO 23. 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.

Nota: Los formatos cargados, deberán llevar la siguiente estructura en su nombre

FORMATO_202101_F03_CGQ.CSV

B. ASAMBLEA, CONCEJOS Y PERSONERÍAS

ARTÍCULO 24. 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 F19A4. 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. Informe de Gestión. Resultado de la gestión realizada durante la vigencia rendida. Para este informe de Gestion, la Asamblea y los Concejos, se deberá tener en cuenta lo establecido en el **capítulo II de la Ley 1757 de 2015**.

Anexo 3. 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.

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

Anexo 5. 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_202101_F19A4_CGQ_ANEXO_01_EJECUCIÓN_PRESUPUESTAL_DE INGRESOS

CAPITULO XIII

DE LA REVISIÓN Y FENECIMIENTO DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA

ARTÍCULO 25. REVISIÓN DE LA CUENTA. La Contraloría General del Quindío, mediante el proceso de auditoria financiera y de gestión, y de 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, la 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 26. 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 fiscal completa, que comprende el período del 1° 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.

Parágrafo 4. Será sancionable el no fenecimiento de las cuentas o concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trate de un mismo representante legal que haya actuado con dolo o culpa grave.[12]

ARTÍCULO 27. 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 28. 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.

CAPITULO X

[12] Decreto Ley 403 de 2020, Artículo 81 de las conductas sancionables, numeral o).

REFRENDACION Y REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

ARTÍCULO 29. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO. En concordancia con el Artículo 3° del Decreto 2681 de 1993, parágrafo 2° 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 30. 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 31. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PUBLICA. Para efectos de la expedición del Certificado de Registro de Deuda Pública externa o interna, cada que se gestione un crédito, 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; comprenderá los documentos siguientes:

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.

CAPITULO XI

DEL SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO TERRITORIAL

ARTÍCULO 32. 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 tuvieren 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 33. 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 34. 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 35.- 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. 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 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 41. 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 7° 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 adicionen.

ARTÍCULO 42. 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 5°, de esta Resolución.

ARTÍCULO 43. 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.

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 44. 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 45. 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, 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;

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 46. 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 47. 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 adicionen.

ARTÍCULO 48. 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° 281 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO MARQUEZ ALZATE
Contralor General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	fecha
Proyectado por	Sandra Milena Arroyave Castaño		Diciembre 14 de 2021
	José Omar Londoño Rodríguez		Diciembre 14 de 2021
	Diana Marcela Bernal Ochoa		Diciembre 14 de 2021
	Magda Johana Arias Galvis		Diciembre 13 de 2021
Revisado por	Claudia Patricia González Quintero		Diciembre 16 de 2021
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.			

ANEXOS

1. FO. CC Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuenta y Fideicomisos. Formato Excel.

2. FO. Cierre financiero y presupuestal Sector Central. Formato Excel.

3. FO. Cierre financiero y presupuestal Establecimientos Públicos y EICE. Formato Excel.

4. FO. Cierre financiero y presupuestal sector salud Hospitales. Formato Excel.
5. FO. Cumplimiento Ley 617 de 2000. Formato Excel.
6. FO. Listado de predios con incentivo a la conservación. Formato en Excel.
7. FO. Información Presupuestal. Formato Excel.
8. FO. Patrimonio Cultural. Formato Excel.
9. FO. Regalías Directas. Formato Excel.
10. FO. Resguardos indígenas. Formato Excel.
11. FO. SGP y Alumbrado Público. Formato Excel.
12. FO. Vigencias Futuras. Formato Excel.
13. FO. Seguimiento plan de mejoramiento.