

(4 de enero de 2023)

"Por medio de la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, informes, documentación y gestión contractual que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander en las plataformas SIA CONTRALORIAS Y SIA OBSERVA"

**EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO  
NORTE DE SANTANDER**

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 268 y siguientes de la Constitución Política, y el Decreto 403 de 2020

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 1 del artículo 268 de la Constitución Política modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019, consagra como una de las atribuciones del Contralor General de la República, *"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"*.

Que, el párrafo 6 del artículo 272 de la Constitución Política, modificado por el artículo 4º del Acto Legislativo 4 de 2019, establece que *"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"*.

Que, el artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020, refiere los Principios de la vigilancia y el control fiscal, entre los cuales se encuentra el de *"Inoponibilidad en el acceso a la información. En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna"*.

Que, el artículo 4 del Decreto Ley 403 de 2020, define el ámbito de competencias de las Contralorías Territoriales, así: *"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..."*

Que, el artículo 5 del Decreto Ley 403 de 2020, determina la Independencia técnica de las Contralorías Territoriales, de la siguiente manera: *“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”.*

Que, el artículo 80 del Decreto Ley 403 de 2020, estipula el campo de aplicación, así: *“El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal será aplicable a los servidores públicos y las entidades o personas naturales o jurídicas de derecho público o privado que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, bienes o recursos públicos, o que sin ser gestores fiscales deban suministrar información que se requiera para el ejercicio de las funciones de vigilancia o control fiscal.”*

Que, de conformidad con el artículo 81 del Decreto Ley 403 de 2020, de las conductas sancionables, en el literal g, establece que será sancionable: *“g. No rendir o presentar las cuentas e informes exigidos ordinariamente, o no hacerlo en la forma y oportunidad establecidas por los órganos de control fiscal en desarrollo de sus competencias.”*

Que, mediante la Resolución Interna número 705 del 30 de noviembre de 2011, se reglamentó la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes, que se presentan a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

Que, según Resolución Interna número 269 del 28 de mayo de 2014, se adoptó la Resolución Orgánica número 001 del 7 de mayo de 2014, emitida por la Contraloría General de la República y por consiguiente se modificó el artículo 34 de la Resolución Interna número 0705 del 30 de noviembre de 2011.

Que, con la Resolución Interna número 038 del 29 de enero de 2016, se elimina la responsabilidad de diligenciar el formato de contratación F-20.1, en el aplicativo SIA CONTRALORÍAS y por consiguiente se adopta el aplicativo SIA Observa y su correspondiente normatividad, en donde en su artículo tercero, excluye de la obligación establecida en este acto administrativo a las sociedades de economía mixta; las Empresas de Servicios públicos domiciliarios privadas y sociedades comerciales en las que el Estado tenga una participación accionario inferior al cincuenta por ciento (50%), del total del capital suscrito y pagado, incluyendo las asociaciones, fundaciones, corporaciones y otras entidades en las que el Departamento Norte de Santander tenga participación y/o aportes.

Que, con la Resolución Interna número 292 del 29 de julio de 2016, se reglamentó la fecha y procedimientos para el cierre del reporte de la gestión contractual en el aplicativo SIA OBSERVA.

Que, a través de la Resolución Interna número 194 del 16 de junio de 2017, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución interna número 292 del 29 de julio de 2016, que reglamentó las fechas y procedimientos para el cierre del reporte de la gestión contractual en el aplicativo SIA OBSERVA.

Que, con la Resolución Interna número 199 del 16 de junio de 2017, se modificó parcialmente la Resolución interna número 705 del 30 de noviembre de 2011, la cual reglamentó la forma, términos y procedimientos para la rendición electrónica de la cuenta e informes que se presentan a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

Que, el líder y funcionarios pertenecientes del proceso de Control Fiscal, en reunión de trabajo, manifestaron al Contralor General del Departamento Norte de Santander, la necesidad de revisar la operabilidad de algunos formatos y anexos que rinden las entidades sujetas de control en la plataforma SIA CONTRALORÍAS-Cuenta Anualizada.

Que, verificada la aplicabilidad de cada uno de los registros publicados por las entidades sujetas de control en las plataformas electrónicas SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍAS, se evidenció que actualmente las entidades están rindiendo una información que no tiene relevancia para la vigilancia y control de los recursos públicos, lo cual conduce a un desgaste de recursos para las administraciones municipales y departamentales.

Que, en el proceso de análisis de información rendida también se constató que se necesita una documentación para atender requerimientos de la Contraloría General de la República y Auditoría General de la República y facilitar las actividades del proceso auditor.

Que, siguiendo las directrices sobre el fortalecimiento del control fiscal territorial descritas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 403 de 2020, se hace necesario ajustar, modificar y simplificar la información registrada por las entidades sujetas de control en las Plataformas SIA CONTRALORÍAS-Cuenta Anualizada y SIA OBSERVA.

Por lo expuesto,

**RESUELVE:**

**TÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente acto administrativo tiene por objeto establecer los lineamientos, método, condiciones y plazos en que los sujetos vigilados y puntos de control deben rendir las cuentas e informes a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, en las plataformas electrónicas SIA CONTRALORÍAS Y SIA OBSERVA.

Los formatos, contenidos y estructuras para realizar la rendición de la cuenta, informes, documentación y gestión contractual a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, se realizará a través de las plataformas virtuales y mediante documentos y/o registros electrónicos.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente resolución será aplicable a todos los sujetos de vigilancia y control fiscal establecidos por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander y para particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación que sean sujetos de la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, por disposición constitucional y legal.

## CAPÍTULO II

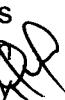
### DEFINICIONES

**ARTÍCULO 3. DEBER DE RENDIR LA CUENTA E INFORME.** Es el deber legal y ético de todo servidor público de "informar y responder" ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander por sus decisiones, acciones, omisiones, gestión y resultados en la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos asignados, en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

**ARTÍCULO 4. INFORMAR Y RESPONDER.** Se entiende por "informar" la obligación que tiene el Representante Legal de comunicar a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes y recursos públicos, en los formatos establecidos para ello. "Responder", corresponde al deber que tiene todo funcionario público que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos de asumir las consecuencias que se deriven de su gestión fiscal.

**ARTÍCULO 5. CUENTA.** Es la información legal, técnica, presupuestal, financiera, contable y de gestión, que deben rendir los Representantes Legales de los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, sobre sus actuaciones como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos.

**ARTÍCULO 6. OTRA INFORMACIÓN.** Es la información sobre temas específicos que deben presentar las entidades del orden departamental, municipal y los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

**ARTÍCULO 7. SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL.** Son sujetos de vigilancia y control fiscal los entes territoriales en los niveles administrativos departamental o municipal, las empresas creadas por la Asamblea Departamental o Concejos Municipales, las entidades descentralizadas, los entes deportivos, las organizaciones que tienen régimen especial como entidades descentralizadas directas e indirectas del orden departamental o municipal, los entes de educación superior, la Asamblea del Departamento Norte de Santander, Concejos 

Personerías Municipales (obligadas), las Empresas Sociales del Estado, las Empresas de Servicios Públicos oficiales, mixtas o privadas, los particulares, las personas jurídicas u 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, dentro del departamento Norte de Santander.

**ARTÍCULO 8. SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICO DE LA CUENTA. SIA CONTRALORÍAS Y SIA OBSERVA.** Son las plataformas electrónicas propias de la AGR utilizadas por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander y las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, con el fin de optimizar el proceso de rendición de cuentas.

- a. **SIA CONTRALORÍAS:** en una plataforma tecnológica que permite la organización y estandarización de la información de las entidades sujetas de control en el proceso de rendición de cuentas. En ella se carga la información contable, presupuestal, financiera, ambiental y de gestión.
- b. **SIA OBSERVA:** Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías territoriales realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

### CAPÍTULO III

#### ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE USUARIOS

**ARTÍCULO 9. DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.** Los Sistemas de Rendición Electrónica de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, cuentan con un Administrador, quien es un profesional universitario en Ingeniería de Sistemas designado por el (la) Contralor (a) Departamental y tendrá las siguientes funciones:

- a. Asignar a los sujetos de vigilancia y control fiscal el respectivo usuario y contraseña para ingresar a las plataformas electrónicas SIA CONTRALORÍAS y SIA OBSERVA.
- b. Designar a los Usuarios del Sistema de Rendición Electrónica los perfiles correspondientes a la naturaleza de cada una de las entidades sujetas de control.
- c. Mantener en reserva la información registrada en el Sistema, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales deba suministrarse a las autoridades competentes.

- d. Reportar oportunamente los inconvenientes de tipo técnico, que se generen en los Sistemas "SIA CONTRALORÍAS" y "SIA OBSERVA", ante el Centro de Ayuda de la Auditoría General de la República.
- e. Atender los requerimientos de tipo técnico que surjan de la utilización de los Sistemas "SIA CONTRALORÍAS" y "SIA OBSERVA", a través de solicitud efectuada a los correos electrónicos [sia\\_administrador@contraloriands.gov.co](mailto:sia_administrador@contraloriands.gov.co) y [sistemas@contraloriands.gov.co](mailto:sistemas@contraloriands.gov.co).
- f. Tramitar los requerimientos efectuados por los interesados en el "SIA", referentes a la creación, modificación e inactivación de usuarios a través de los correos electrónicos [sia\\_administrador@contraloriands.gov.co](mailto:sia_administrador@contraloriands.gov.co) y [sistemas@contraloriands.gov.co](mailto:sistemas@contraloriands.gov.co).

**PARÁGRAFO.** El Contralor Auxiliar Delegado para Auditorías y el profesional especializado del Despacho del Contralor General, previa autorización del Contralor General del Departamento Norte de Santander, atenderán cualquier inquietud de tipo conceptual originada por los Sujetos y/o Puntos de Control.

**ARTÍCULO 10. CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.** Las entidades sujetas de control que requieran crear o modificar el Representante Legal, deberán efectuar solicitud escrita y firmada por parte de este, a través del correo electrónico [contralor@contraloriands.gov.co](mailto:contralor@contraloriands.gov.co), especificando la siguiente información:

- a. Nombre de la entidad.
- b. Nit.
- c. Dirección física de la entidad, número de teléfono y correo institucional.
- d. **Del futuro usuario:** número de cédula de ciudadanía y copia de ésta, nombres y apellidos, dirección de domicilio, correo electrónico particular y número de teléfono personal.
- e. Soportes que acrediten la calidad del Representante Legal (actos de nombramiento y posesión, los elegidos por elección popular copia de la credencial y acta de posesión).

**ARTÍCULO 11. ADICIONAR O CAMBIAR USUARIOS.** Los sujetos de vigilancia y control fiscal que requieran adicionar o modificar el usuario en las plataformas SIA Observa y SIA CONTRALORÍAS, deberán solicitarla de manera escrita por parte del Representante Legal de la entidad, a través del correo electrónico [contralor@contraloriands.gov.co](mailto:contralor@contraloriands.gov.co) allegando los siguientes documentos:

- 1. Requerimiento firmado por el Representante Legal, con los siguientes datos:
  - a. Nombre de la entidad.

- b. Nit.
- c. Dirección física de la entidad, número de teléfono y correo institucional.
- d. **Del futuro usuario:** número de cédula de ciudadanía y copia de esta, nombre y apellidos, perfil (indicado si es el Representante Legal y/o funcionario), dirección de domicilio, correo electrónico particular y número de teléfono personal.

## TÍTULO II

### RENDICIÓN DE LA CUENTA ANUAL CONSOLIDADA Y ANEXOS -SIA CONTRALORIAS

#### DEFINICIÓN, RESPONSABLES, CONTENIDO, PERÍODO, TÉRMINO Y CONTENIDO DE LA CUENTA ANUALIZADA

**ARTÍCULO 12. DEFINICIÓN.** La constituyen los documentos y registros que soportan legal, técnica, financiera, presupuestal y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario, para la vigencia fiscal determinada.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** La información de la cuenta que deben rendir los representantes legales de las entidades sujetas de control contiene la gestión fiscal sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y recursos públicos, para una vigencia fiscal determinada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cada entidad conformará una sola cuenta consolidada que será remitida por el Representante legal y registrada en la plataforma SIA CONTRALORIAS, la cual será objeto de revisión por parte de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

**ARTÍCULO 13. RESPONSABLES.** Son responsables de rendir la cuenta anual consolidada, los representantes legales del Departamento Norte de Santander, los Municipios, las empresas creadas por la Asamblea Departamental o Concejos Municipales, las entidades descentralizadas, los entes deportivos, las organizaciones que tienen régimen especial como entidades descentralizadas directas e indirectas del orden departamental o municipal, los entes de educación superior (Universidad Francisco de Paula Santander – Cúcuta, Universidad Francisco de Paula Santander – Ocaña, Universidad de Pamplona e Instituto Superior De Educación Rural Iser – Pamplona, y cualquier otro ente educativo superior creado y del orden municipal o departamental), la Asamblea del Departamento Norte de Santander, Concejos y Personerías Municipales (obligadas), las Empresas Sociales del Estado, las Empresas de Servicios Públicos oficiales, mixtas o privadas, los particulares, las personas jurídicas u 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, dentro del departamento Norte de Santander. ✓

**ARTÍCULO 14. PERÍODO.** La información que integra la cuenta deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre el 01 de enero y diciembre 31 de cada año incluyendo las rendiciones parciales que se deben presentar por este medio. No obstante, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander podrá requerir, en cualquier tiempo, la información necesaria para el ejercicio del control fiscal.

**ARTÍCULO 15. TÉRMINO.** El término máximo para la presentación de la cuenta anual a la Contraloría General del Departamento Norte de Santander será hasta el **día (15) hábil del mes de febrero.**

El plazo para la presentación de cada uno de los formatos es descrito en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 16. CONTENIDO DE LA CUENTA ANUALIZADA.** Las entidades sujetas de control de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander deben presentar y rendir en la plataforma electrónica SIA CONTRALORÍAS, los siguientes formularios y anexos, de acuerdo con la naturaleza de los entes, así:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F01_AGR]:	<b>FORMATO 1.</b> Catálogo de Cuentas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Balance General</li><li>2. Balance General Comparativo</li><li>3. Balance Comprobación a 8 dígitos.</li><li>4. Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y ambiental a nivel de subcuenta.</li><li>5. Notas a los Estados Financieros.</li><li>6. Estado de cambio en el Patrimonio</li><li>7. Evaluación del Control Interno Contable.</li><li>8. Certificado de rendición de cuenta control interno y los respectivos informes reportados.</li><li>9. Manual de políticas contables de la entidad y su respectivo acto administrativo de adopción.</li><li>10. Saneamiento contable (actas de trabajo).</li></ol>



IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F01_AGR]:	<p><b>FORMATO 1.</b> <b>Catálogo de Cuentas</b></p>	<p>11. Estatuto de Rentas (entidades territoriales)</p> <p>12. Relación de pasivos exigibles y contingentes.</p> <p>13. Pólizas constituidas:</p> <p>a. Póliza de seguro manejo global para entidades oficiales.</p> <p>b. Póliza de seguro de vida en grupo. (sólo para entidades territoriales).</p> <p>c. Pólizas todo riesgo daños materiales responsabilidad civil extracontractual, predios, labores.</p> <p><b>NOTA:</b> En el evento de presentarse ajustes en el Chip Consolidado, debe cargarse la información a mas tardar el <b>día 31 de marzo</b>. Ver parágrafo artículo 17 de la presente Resolución interna.</p> <p>Para las <b>EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIVADAS</b> (Aquellas cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares) deberán rendir únicamente la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balance General.</li> <li>2. Balance General Comparativo.</li> <li>3. Balance Comprobación con terceros.</li> <li>4. Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y ambiental a nivel de subcuenta.</li> <li>5. Certificación del Representante Legal sobre el porcentaje de ingresos del sector público en proyectos de inversión.</li> <li>6. Notas a los Estados Financieros.</li> <li>7. Certificación del Representante Legal sobre la aplicación de las utilidades de la vigencia.</li> <li>8. Informe del Revisor Fiscal.</li> </ol> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i></p>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F02_CGDNS]:	<b>FORMATO 2.</b> <b>Planes, Programas Y Proyectos Con Recursos Propios.</b> Relación certificada de contratos celebrados en la vigencia fiscal con recursos propios discriminados así: proyecto, Indicador, Línea Base, meta programada, meta cumplida, beneficiarios proyectados, beneficiarios cubiertos y registro BPIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco fiscal a mediano plazo.</li> <li>2. Plan de Desarrollo y/o Plan estratégico, Plan Gerencial y su respectiva publicación la página web, señalando el enlace.</li> <li>3. Informe Ejecutivo de seguimiento del plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico, Plan Gerencial</li> <li>4. Plan de Acción Institucional por procesos o por Áreas y la respectiva evaluación.</li> <li>5. Evidencia de la respectiva publicación del plan de acción institucional en la página web, favor indicar el enlace.</li> </ol>
[F03_AGR]:	<b>FORMATO 3.</b> <b>Cuentas Bancarias</b>	Conciliaciones bancarias a 31 de diciembre, para cada una de las cuentas corrientes y de ahorro (con y sin movimiento) y su correspondiente certificación bancaria del saldo a 31 de diciembre.
[F04_CGDNS]:	<b>FORMATO 4.</b> <b>Prescripción Impuesto Predial</b>	Certificación de las prescripciones de impuesto predial e industria y comercio otorgadas durante la vigencia, especificando las edades de cada una de las cuentas por cobrar. Aplica a los municipios.
[F05B_CGDNS]:	<b>FORMATO 5B.</b> <b>Inventario parte automotor y Banco de Maquinaria</b>	Sin anexo
[F06_CGDNS]:	<b>FORMATO F06.</b> <b>Ejecución Presupuestal de Ingresos.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acto administrativo constitución Presupuesto de la vigencia rendida y actual.</li> <li>2. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en pdf.</li> <li>3. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en Excel totalizada.</li> <li>4. Certificación ingresos de alumbrado público.</li> <li>5. Certificación ingresos Sistemas General de Regalías SGR.</li> </ol>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F06_CGDNS]:	<b>FORMATO F06.</b> <b>Ejecución</b> <b>Presupuestal de</b> <b>Ingresos.</b>	<p>6. Certificación ingresos para resguardo indígena identificando el resguardo y el monto destinado a cada uno.</p> <p>7. Certificación recaudo del Sistema General de Participaciones (SGP) por sector.</p> <p>8. Conciliación presupuestal de ingresos de la vigencia rendida en Excel que contenga: acto administrativo y fecha, presupuesto Inicial, adiciones, reducciones y Presupuesto final. (Registro anexo).</p> <p>9. Ejecución en Excel de ingresos sólo con los recursos propios durante la vigencia.</p>
[F07_CGDNS]:	<b>FORMATO 7.</b> <b>Ejecución</b> <b>Presupuestal de</b> <b>Gastos.</b>	<p>1. Ejecución Presupuestal de gastos del software en pdf. Ejecución Presupuestal de gastos del software en Excel totalizada.</p> <p>3. Actos administrativos de vigencias futuras.</p> <p>4. Ejecución en Excel de gastos sólo con los recursos propios durante la vigencia.</p> <p>5. Conciliación presupuestal de gastos de la vigencia rendida en Excel acto administrativo y fecha, presupuesto Inicial, adiciones, reducciones y Presupuesto final. (Registro anexo).</p> <p>6. Registro en Excel de las Vigencias futuras (registro anexo).</p>
[F08_CGDNS]:	<b>FORMATO 8.</b> <b>Seguimiento al</b> <b>plan de</b> <b>mejoramiento</b> <b>suscrito con la</b> <b>Contraloría</b> <b>Departamental</b>	<p>1. Plan de mejoramiento y acciones correctivas, suscrito por el Representante Legal y líder de control interno.</p> <p>2. Evidencias que soporten el cumplimiento de las acciones.</p>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F09_AGR]:	<b>FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia del PAC aprobado de la vigencia rendida.</li> <li>2. Copia del PAC de la vigencia actual.</li> <li>3. PAC de las reservas presupuestales</li> <li>4. PAC de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones</li> </ol>
[F10A_CGDNS]:	<b>FORMATO F10A. Conciliación Presupuestal Reservas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos de constitución de reservas de la vigencia rendida.</li> <li>2. Acta de conciliación de las reservas ejecutadas en la vigencia rendida (formato adjunto).</li> </ol>
[F10_AGR]:	<b>FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal</b>	Ejecución presupuestal reservas del software.
[F11A_CGDNS]:	<b>FORMATO F11A. Conciliación Cuentas por Pagar</b>	Sin anexo.
[F11_AGR]:	<b>FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida.</li> <li>2. Ejecución Presupuestal Cuentas por Pagar del software.</li> <li>3. Actas de conciliación de las cuentas por pagar en la vigencia rendida (formato adjunto).</li> </ol>
[F12_CGDNS]:	<b>FORMATO 12. CONTRATACIÓN CON RECURSOS PROPIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manuales de supervisión e interventoría (con su adopción y socialización).</li> <li>2. Relación de contratos producto de empréstitos financiados con recursos propios.</li> <li>3. Acto administrativo de autorización para contratar.</li> </ol>



IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F12_CGDNS]:	<b>FORMATO 12. CONTRATACIÓN CON RECURSOS PROPIOS</b>	<p>4. Certificación de la menor cuantía.</p> <p>5. Manual de contratación de la entidad.</p>
[F13_CGDNS]:	<b>FORMATO 13. ASPECTOS GENERALES</b>	<p>1. Estructura de la Entidad</p> <p>2. Organigrama</p> <p>3. Misión</p> <p>4. Visión</p> <p>5. Plan de capacitaciones de la vigencia y acto administrativo de adopción e informe de su ejecución.</p> <p>6. Copia del Acto administrativo de nombramiento y posesión del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad.</p> <p>7. Certificación expedida por Recursos Humanos donde señale la dirección de domicilio, correo electrónico y número de contacto del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad.</p> <p>8. Copia de la Cédula del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad.</p> <p>9. Certificado laboral del Representante legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad, indicando cargo, fecha de ingreso y retiro (según el caso) y salario.</p> <p style="text-align: right;"><i>Yul</i></p>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F14_CGDNS]:	<b>FORMATO 14. INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de funciones, requisitos y competencias y acto administrativo de adopción.</li> <li>2. Código de integridad (adopción y socialización).</li> <li>3. Estructura del área de control interno (certificar su delegación en caso de no existir dependencia).</li> <li>4. Estado de Control interno a final de la vigencia y se rinde por dimensiones de MIPG, para las entidades que le aplique.</li> <li>5. Plan de Auditorias y notificación al representante legal</li> <li>6. Informes de Auditorías internas y planes de mejoramiento suscritos por el Líder de Control Interno y responsable del proceso o dependencia.</li> <li>7. Mapa de riesgos y controles de la Entidad.</li> </ol>
[F15A_CGDNS]:	<b>FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe sobre la Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico a 31 de diciembre.</li> <li>2. En el evento de <u>EXISTIR FALLO EN CONTRA</u>, anexar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Despacho judicial y radicado de 23 dígitos del proceso.</li> <li>b. Demanda.</li> <li>c. Certificación de integración de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>d. Contestación de la demanda.</li> <li>e. Alegatos</li> <li>f. Recursos interpuestos.</li> </ol> </li> </ol>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F15A_CGDNS]:	<b>FORMATO 15A.</b> <b>Evaluación de Controversias Judiciales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Fallo de primera y segunda instancia o casación en el caso de existir.</li> <li>h. Constancia de ejecutoria.</li> <li>i. Presupuesto de la contingencia de la probabilidad de pérdida del proceso</li> <li>j. Certificación de pago de la condena junto con los intereses, y los soportes correspondientes comprobante de egreso, transferencia bancaria, o en su defecto, si se inició cobro ejecutivo por el no pago de la sentencia condenatoria.</li> <li>k. En caso de existir embargos certificar si existen remanentes.</li> </ul>
[F15B_AGR]:	<b>FORMATO 15B.</b> <b>Acciones de Repetición</b>	Acciones de repetición como consecuencia del pago de sentencia judicial en contra de la entidad.
[F16A_CGDNS]	<b>FORMATO 16A.</b> <b>(AMBIENTAL)</b> <b>Compra de Elementos para el Manejo de los Residuos Hospitalarios y Similares</b>	Sólo para las ESE'S. Sin anexos
[F16B_CGDNS]	<b>FORMATO 16B.</b> <b>Gestión de Los Residuos Hospitalarios y Similares Obras O Mantenimientos Infraestructura</b>	Sólo para las ESE'S. Sin anexos
[F16C_CGDNS]	<b>FORMATO 16C.</b> <b>Gestión Ambiental Externa</b>	Sólo para las ESE'S. Sin anexos
[F17A_CGDNS]:	<b>FORMATO 17A.</b> <b>Compra de Áreas Estratégicas</b>	Sólo para entidades territoriales (Gobernación y Alcaldías)

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F17B_CGDNS]:	<p><b>FORMATO 17B.</b> <b>Gestión</b> <b>Ambiental</b></p>	<p><b>Empresas Sociales del Estado ESE'S:</b> No aplica</p> <p><b><u>ALCALDÍAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de compra y mantenimiento de áreas estratégicas a diciembre 31 de cada vigencia.</li> <li>b. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de educación ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.</li> <li>c. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de atención y prevención de desastres a diciembre 31 de cada vigencia.</li> <li>d. Certificación de los recursos apropiados y transferidos por concepto de sobretasa ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.</li> <li>e. Inventario de áreas estratégicas a diciembre 31 de cada vigencia.</li> </ul> <p><b><u>EMPRESAS Y/O UNIDADES DE SERVICIOS PÚBLICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de los recursos cancelados a Corponor por concepto de tasa retributiva a diciembre 31 de cada vigencia, citando si existen deudas de vigencias pasadas y acuerdos de pagos.</li> <li>b. Certificación de los recursos cancelados a Corponor por concepto de tasa por uso de</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F17B_CGDNS]:	<b>FORMATO 17B.</b> <b>Gestión</b> <b>Ambiental</b>	<p>agua, citando si existen deudas de vigencias pasadas y acuerdos de pagos.</p> <p><b>GOBERNACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de compra y mantenimiento de áreas estratégicas a diciembre 31 de cada vigencia.</li> <li>b. Certificación de convenios celebrados con recursos por concepto de compra y mantenimiento de áreas estratégicas y de gestión ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.</li> </ul> <p><b>UNIVERSIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de gestión ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.</li> </ul> <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de gestión ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.</li> </ul>
[F17C_CGDNS]:	<b>FORMATO 17C.</b> <b>Recaudo</b> <b>Ambiental</b> <b>Municipios</b>	Sin anexo
[F20_2_AGR]:	<b>FORMATO</b> <b>F20_2_AGR:</b> <b>FIDUCIAS Control</b> <b>fiscal de los</b> <b>patrimonios</b> <b>autónomos</b> <b>fondos cuenta y</b> <b>fideicomisos</b> <b>abiertos</b>	Certificación de fidencias y encargos fiduciarios detallados.



IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXOS
[F21_AGR]:	<b>FORMATO F21_AGR:</b> Asignación de los recursos territoriales a la cultura	Sin anexo, aplica para las entidades territoriales
[F26_CGDNS]:	<b>FORMATO 26.</b> Sistema Estadístico Unificado de Deuda	Ver artículo 64.
[F617_CGDNS]:	<b>FORMATO 617.</b> Ley 617 de 2000	Sin anexo.

### FORMULARIO F01\_AGR

#### FORMATO 1. CATÁLOGO DE CUENTAS

**ARTÍCULO 17.** Este registro se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo con el código contable asignado en el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos de acuerdo con la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada.

Hace parte de este formato los siguientes anexos:

1. Balance General
2. Balance General Comparativo
3. Balance Comprobación a 8 dígitos
4. Estado de Actividad Financiera Económica Social y ambiental a nivel de subcuenta.
5. Notas a los Estados Financieros
6. Estado de cambio en el Patrimonio
7. Evaluación del Control Interno Contable.
8. Certificado de rendición de cuenta control interno, así como los respectivos informes reportados.
9. Manual de políticas contables de la entidad y su respectivo acto administrativo de adopción.
10. Saneamiento contable y actas de trabajo.
11. Estatuto de Rentas (entes territoriales).
12. Relación de pasivos exigibles y contingentes.
13. Pólizas constituidas:
  - a. Póliza de seguro manejo global para entidades oficiales.
  - b. Póliza de seguro de vida en grupo. (sólo para entidades territoriales).
  - c. Pólizas todo riesgo daños materiales responsabilidad civil extracontractual predios, labores

**PARÁGRAFO:** En el evento de presentarse alguna modificación o ajuste al CHIP CONSOLIDADO de la información contable y financiera de la vigencia rendida por la entidad sujeta de control, esta deberá cargarse nuevamente en archivo formato pdf, (numerales 1 al 6 del presente artículo y los demás que sean pertinentes) en la plataforma SIA CONTRALORIA, a más tardar el día **31 de marzo** con el siguiente nombre: **formato\_202213\_f01\_cgdns\_Ajusteschip.**

Para las **EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIVADAS** (Aquellas cuyo capital pertenece mayoritariamente a particulares) deberán rendir únicamente la siguiente información:

1. Balance General
2. Balance General Comparativo
3. Balance Comprobación con terceros.
4. Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y ambiental a nivel de subcuenta.
5. Certificación del Representante Legal sobre el porcentaje de ingresos del sector público en proyectos de inversión.
6. Notas a los Estados Financieros
7. Certificación del Representante Legal sobre la aplicación de las utilidades de la vigencia.
8. Informe del Revisor Fiscal.

**ARTÍCULO 18. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### ANEXO. PÓLIZAS

**ARTÍCULO 19.** El formato 1 “Catálogo de Cuentas”, deberá contar dentro de sus anexos con las pólizas constituidas para la vigencia fiscal rendida.

Las entidades sujetas de control de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 42 de 1993, deberán acreditar que los bienes y recursos a su cargo estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten.

**ARTÍCULO 20. COBERTURA.** De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, este órgano de control verificará los amparos y valores asegurados, tomados por las entidades sujetas de control, siendo estos como mínimos los siguientes:

- a. Póliza de seguro manejo global para entidades oficiales del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero.
- b. Póliza de seguro de vida en grupo (entidades territoriales).



- c. Pólizas todo riesgo daños materiales responsabilidad civil extracontractual, predios, labores, etc.

**ARTÍCULO 21. RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F02\_CGDNS

#### FORMATO 2. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

**ARTÍCULO 22.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control que ejecuten plan de desarrollo, plan gerencial, plan estratégico institucional y planes de acción, deberán diligenciar el informe de avance sobre el cumplimiento de estos, en el formato [F02\_CGDNS]. Planes, programas y proyectos con recursos propios.

Este formato deberá contener: relación certificada de contratos celebrados en la vigencia fiscal con recursos propios discriminados así: proyecto, Indicador, línea base, meta programada, meta cumplida, beneficiarios proyectados, beneficiarios cubiertos y registro BPIN.

Hace parte de este formato los siguientes anexos:

1. Marco fiscal a mediano plazo.
2. Plan de Desarrollo y/o Plan estratégico y/o Plan Gerencial y su respectiva publicación, señalar el enlace.
3. Informe Ejecutivo de seguimiento del plan de Desarrollo y/o Plan Estratégico y/o Plan Gerencial.
4. Plan de Acción Institucional por procesos o por Áreas y la respectiva evaluación.
5. Evidencia de la respectiva publicación del plan de acción institucional en la página web, favor indicar el enlace.

Cada entidad contará con un equipo responsable de la ejecución, quienes respaldarán al Representante Legal de la Entidad en la evaluación de los mencionados planes y estos serán suscritos de manera conjunta por el Representante Legal y el líder responsable.

**ARTÍCULO 23. RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F03\_AGR

#### FORMATO 3. CUENTAS BANCARIAS

**ARTÍCULO 24.** En este formato se relacionan las cuentas corrientes y de ahorro constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y Entidades financieras.

Este formato contará con el siguiente anexo:

Conciliaciones bancarias a 31 de diciembre, para cada una de las cuentas corrientes y de ahorro (con y sin movimiento) y su correspondiente certificación bancaria del saldo a 31 de diciembre.

**ARTÍCULO 25. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

**FORMULARIO F04\_CGDNS**

**FORMATO 4. PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO**

**(SÓLO PARA ENTIDADES TERRITORIALES)**

**ARTÍCULO 26.** Las obligaciones tributarias del impuesto predial o la contribución de valorización prescriben en cinco (5) años contados desde la fecha en que el pago se hace exigible.

Las entidades territoriales deberán diligenciar en el formato 4. PRESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO, donde plasmaran los datos allí requeridos.

Este formato deberá contar con el siguiente anexo:

Certificación de las prescripciones de impuesto predial e industria y comercio otorgadas durante la vigencia, especificando las edades de cada una de las cuentas por cobrar.

**ARTÍCULO 27. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

**FORMULARIO F05B\_CGDNS**

**FORMATO 5. INVENTARIO PARTE AUTOMOTOR Y BANCO DE MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 28.** Las entidades sujetas de control deberán relacionar los vehículos y maquinaria a cargo.

Este formato NO cuenta con documentos anexos.

**ARTÍCULO 29. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

**FORMULARIO F06\_CGDNS**

**FORMATO 6. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 30.** Los representantes legales de las entidades sujetas deberán rendir la ejecución del presupuesto de ingresos que consiste en el recaudo de *TRD*

las cuentas estimadas, empleado para ello el formato [F06\_CGDNS]: Ejecución Presupuestal de Ingresos.

Forma parte de este formato los siguientes anexos:

1. Acto administrativo constitución Presupuesto de la vigencia rendida y actual.
2. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en pdf.
3. Ejecución Presupuestal de Ingresos del software en Excel totalizada.
4. Certificación ingresos de alumbrado público.
5. Certificación ingresos Sistemas General de Regalías SGR.
6. Certificación ingresos para resguardo indígena identificando el resguardo y el monto destinado a cada uno
7. Certificación recaudo del Sistema General de Participaciones (SGP) por sector.
8. Conciliación presupuestal de ingresos de la vigencia rendida en Excel que contenga: acto administrativo y fecha, presupuesto Inicial, adiciones, reducciones y Presupuesto final. (Registro anexo).
9. Ejecución en Excel de ingresos sólo con los recursos propios durante la vigencia.

**ARTÍCULO 31. RENDICIÓN.** Las entidades sujetas de control deberán presentar semestralmente la ejecución presupuestal de ingresos, así:

- a. **Julio (10 día hábil):** 1 semestre con corte a 30 de junio.
- b. **Día (15) hábil del mes de febrero:** Ejecución consolidada de ingresos con corte a 31 de diciembre.

#### FORMULARIO F07\_CGDNS

#### FORMATO 7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS

**ARTÍCULO 32.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control deberán rendir la ejecución del presupuesto de Egresos, es decir, la afectación de las asignaciones presupuestales aprobadas, la cual se perfecciona con el registro de los compromisos presupuestales, utilizando para ello el formato [F07\_CGDNS]: Ejecución Presupuestal de Egresos (gastos).

Forma parte de este formato los siguientes anexos:

1. Ejecución Presupuestal de gastos del software en pdf.
2. Ejecución Presupuestal de gastos del software en Excel totalizada.
3. Actos administrativos de vigencias futuras.
4. Ejecución en Excel de gastos sólo con los recursos propios durante la vigencia.
5. Conciliación presupuestal de gastos de la vigencia rendida en Excel que contenga: acto administrativo y fecha, presupuesto Inicial, adiciones, reducciones y Presupuesto final. (Registro anexo).
6. Registro en Excel de las Vigencias futuras (registro anexo).

**ARTÍCULO 33. RENDICIÓN.** Las entidades sujetas de control deberán presentar semestralmente la ejecución presupuestal de Gastos, así:

- a. **JULIO (10 día hábil):** 1 semestre con corte a 30 de junio.
- b. **Día (15) hábil del mes de febrero:** Ejecución consolidada de egresos con corte a 31 de diciembre.

#### FORMULARIO F08\_CGDNS

#### FORMATO 8. PLAN DE MEJORAMIENTO

**ARTÍCULO 34.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control que hayan suscrito planes de mejoramiento con la Contraloría General del Departamento Norte de Santander deberán diligenciar el **Formato 8. Seguimiento al plan de mejoramiento.**

Hace parte de este formato los siguientes anexos:

1. Plan de mejoramiento y acciones correctivas suscrito con la Contraloría General del Departamento Norte de Santander por cada ejercicio de control fiscal (auditorías, análisis de la cuenta, denuncias y demás informes), firmado por el Representante Legal y Líder de Control Interno o quien haga sus veces.
2. Evidencias que soporten el cumplimiento de las acciones para cada uno de los planes de mejoramiento.

Las oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces apoyarán al Representante Legal de la Entidad en el seguimiento de los planes de mejoramiento. Los documentos que contengan los mismos serán suscritos de manera conjunta por el Representante Legal y el jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 35. PRESENTACIÓN.** Se establecen como fechas límites para la presentación de los avances las siguientes:

- a. **Septiembre (10 día hábil):** Acciones realizadas con corte a 31 de agosto.
- b. **Día (15) hábil del mes de febrero:** Acciones realizadas con corte a 31 de diciembre.

#### FORMULARIO F09\_AGR

#### FORMATO 9. EJECUCIÓN PAC DE LA VIGENCIA

**ARTÍCULO 36.** El objetivo de este formato es verificar si los ingresos de la entidad corresponden a los pagos efectuados y los saldos en bancos. Al código del Rubro Presupuestal se le debe anteponer el código de acuerdo con el catálogo (Presupuestal) de Gastos expuesto en Guía para la Rendición de Cuentas.

Hace parte de este formato los siguientes anexos:

1. Copia del PAC aprobado de la vigencia rendida.

2. Copia del PAC de la vigencia actual.
3. PAC de las reservas presupuestales
4. PAC de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones

**ARTÍCULO 37. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F10A\_CGDNS

#### FORMATO 10A. CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL DE RESERVAS

**ARTÍCULO 38.** Una vez efectuada la confrontación entre las cifras contenidas en la Ejecución de Ingresos y Gastos Definitiva y los saldos que se encuentren efectivamente en la caja de la entidad, se determina el resultado fiscal, que da como resultado la expedición de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva, la constitución de reservas presupuestales, la constitución de cuentas por pagar, el estado de tesorería a 31 de diciembre y el superávit o déficit fiscal de la administración.

Así las cosas, la entidad sujeta de control deberá diligenciar el FORMATO F10A. Conciliación Presupuestal Reservas.

El objetivo del formato es conciliar el reconocimiento de las reservas presupuestales Constituidas en la vigencia rendida frente a los saldos dejados en las entidades financieras.

En este formato debe ir acompañado de los siguientes anexos:

1. Actos de constitución de reservas de la vigencia rendida.
2. Acta de cancelación de las reservas ejecutadas en la vigencia rendida (formato adjunto).

**ARTÍCULO 39. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F10\_AGR

#### FORMATO 10. EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 40.** El objetivo de este formato es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior que fueron amparados con reservas presupuestales.

Este formato debe contener los siguientes anexos:  
Ejecución presupuestal reservas del software.

**ARTÍCULO 41. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero. 

## FORMULARIO F11A\_CGDNS

### FORMATO 11A. CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

**ARTÍCULO 42.** La entidad sujeta de control deberá relacionar la conciliación de cuentas por pagar una vez se haya efectuado el cierre de la vigencia. Su objeto es conciliar los compromisos adquiridos ejecutados y no cancelados durante la vigencia actual frente a los saldos dejados en las entidades financieras.

Este formato NO contiene anexos.

**ARTÍCULO 43. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

## FORMULARIO F11\_AGR

### FORMATO 11\_AGR. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR

**ARTÍCULO 44.** El objeto del formato es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal. Al código del Rubro Presupuestal se le debe anteponer el código de acuerdo con el catálogo (Presupuestal) de Gastos expuesto en Guía para la Rendición de Cuentas.

Este formato debe contener los siguientes anexos:

1. Actos de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida.
2. Ejecución Presupuestal Cuentas por Pagar del software
3. Acta de cancelación de las cuentas por pagar en la vigencia rendida. (formato adjunto).

**ARTÍCULO 45. PLAZO PARA LA RENDICIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

## FORMULARIO F12\_CGDNS

### FORMATO 12\_CGDNS. CONTRATACIÓN CON RECURSOS PROPIOS

**ARTÍCULO 46.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control deberán rendir un informe de la contratación celebrada con cargo a los recursos propios, diligenciando el **Formato 12. Contratación con recursos propios.**

Este formato deberá presentarse con los siguientes anexos:

1. Manuales de supervisión e interventoría (con su adopción y socialización).
2. Relación de contratos producto de empréstitos financiados con recursos propios.
3. Acto administrativo de autorización para contratar.

4. Certificación de la menor cuantía.
5. Manual de contratación de la entidad.

**ARTÍCULO 47. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F13\_CGDNS

#### FORMATO 13\_CGDNS. ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 48.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control deberán dar a conocer los aspectos generales de la organización diligenciando el **Formato 13. Aspectos generales.**

Los datos por rendir y documentos soporte son los siguientes:

1. Estructura de la Entidad
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Plan de capacitaciones de la vigencia de la entidad, acto administrativo de adopción e informe de su ejecución.
6. Copia del Acto administrativo de nombramiento y posesión del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad.
7. Certificación expedida por Recursos Humanos donde señale la dirección de domicilio, correo electrónico y número de contacto del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad.
8. Copia de la Cédula del Representante Legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad.
9. Certificado laboral del Representante legal, Pagador, Secretario de Hacienda y/o Tesorero de la entidad, indicando cargo, fecha de ingreso y retiro (según el caso) y salario.

**ARTÍCULO 49. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F14\_CGDNS

#### FORMATO 14\_CGDNS. INFORMES DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS

**ARTÍCULO 50.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control deberán presentar los informes de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y para ello deberán diligenciar el **Formato 14. Informe de las auditorías internas.**

Los datos por rendir y documentos soporte son los siguientes:

1. Manual de funciones, requisitos y competencias y acto administrativo de adopción.

2. Código de integridad (adopción y socialización).
3. Estructura del área de control interno (certificar su delegación en caso de no existir dependencia).
4. Estado de Control interno a final de la vigencia que se rinde por dimensiones de MIPG, para las entidades que les aplique.
5. Plan de Auditorias y notificación al representante legal.
6. Informes de Auditorías internas y planes de mejoramiento suscritos por el Líder de Control Interno y responsable del proceso o dependencia.
7. Mapa de riesgos y controles de la Entidad.

**ARTÍCULO 51. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

#### FORMULARIO F15A\_CGDNS

#### FORMATO 15A\_CGDNS. EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

**ARTÍCULO 52.** En este formato debe relacionarse las controversias iniciadas durante el período reportado así mismo las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la anualidad rendida.

Como anexo tenemos el siguiente documento:

Informe sobre la Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico a 31 de diciembre.

En el evento de EXISTIR FALLO EN CONTRA, anexar:

- a. Despacho judicial y radicado de 23 dígitos del proceso.
- b. Demanda.
- c. Certificación de integración de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- d. Contestación de la demanda.
- e. Alegatos
- f. Recursos interpuestos.
- g. Fallo de primera y segunda instancia o casación en el caso de existir.
- h. Constancia de ejecutoria.
- i. Presupuesto de la contingencia de la probabilidad de pérdida del proceso.
- j. Certificación de pago de la condena junto con los intereses, y los soportes correspondientes comprobante de egreso soporte de la transferencia bancaria. O en su defecto, si se inició cobro ejecutivo por el no pago de la sentencia condenatoria.
- k. En caso de existir embargos certificar si existen remanentes.

**ARTÍCULO 53. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

## FORMULARIO F15B\_AGR

### FORMATO 15B\_AGR. ACCIONES DE REPETICIÓN

**ARTÍCULO 54.** Corresponde a 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 anualidad rendida.

Dentro de los soportes tenemos los siguientes documentos:

1. Los registros que conforman las acciones de repetición como consecuencia del pago de sentencia judicial en contra de la entidad.

**ARTÍCULO 55. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

## INFORMACIÓN AMBIENTAL

**ARTÍCULO 56. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN AMBIENTAL.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control deben presentar la gestión ambiental realizada en el periodo a rendir, a través de los siguientes formatos y anexos:

1. [F16A\_CGDNS] FORMATO 16A. Compra de Elementos para el Manejo de los Residuos Hospitalarios y Similares (Compras). Sólo para las ESE'S. Sin anexos
2. [F16B\_CGDNS] FORMATO 16B. Gestión de los Residuos Hospitalarios y Similares Obras o Mantenimientos Infraestructura. Sólo para las ESE'S. Sin anexos
3. [F16C\_CGDNS]FORMATO 16C. Gestión Ambiental Externa Sólo para las ESE'S. Sin anexos
4. [F17A\_CGDNS] FORMATO 17A. Compra de Áreas Estratégicas Sólo para entidades territoriales (Gobernación y Alcaldías)
5. [F17B\_CGDNS] FORMATO 17B. Gestión Ambiental. Para las Alcaldías se requiere la presentación de los siguientes anexos:
  - 5.1. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de compra y mantenimiento de áreas estratégicas a diciembre 31 de cada vigencia.
  - 5.2. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de educación ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.
  - 5.3. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de atención y prevención de desastres a diciembre 31 de cada vigencia.

- 5.4. Certificación de los recursos apropiados y transferidos por concepto de sobretasa ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.
- 5.5. Inventario de áreas estratégicas a diciembre 31 de cada vigencia.

Las Empresas y/o Unidades de Servicios Públicos deben allegar los siguientes anexos al formato [F17B\_CGDNS]:

1. Certificación de los recursos cancelados a Corponor por concepto de tasa retributiva a diciembre 31 de cada vigencia, citando si existen deudas de vigencias pasadas y acuerdos de pagos.
2. Certificación de los recursos cancelados a Corponor por concepto de tasa por uso de agua, citando si existen deudas de vigencias pasadas y acuerdos de pagos.

La Gobernación anexará los siguientes documentos al formato [F17B\_CGDNS]:

1. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de compra y mantenimiento de áreas estratégicas a diciembre 31 de cada vigencia.
2. Certificación de convenios celebrados con recursos por concepto de compra y mantenimiento de áreas estratégicas y de gestión ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.

Las universidades allegarán los siguientes soportes al formato [F17B\_CGDNS]:

1. Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de gestión ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.

El Instituto Departamental de Salud, aportará el siguiente documento en el formato [F17B\_CGDNS]:

- ✓ Certificación de los recursos apropiados y ejecutados por concepto de gestión ambiental a diciembre 31 de cada vigencia.

Empresas Sociales del Estado -ESE 's, no aplica.

6. [F17C\_CGDNS]: FORMATO 17C. Recaudo Ambiental Municipios sólo para entidades territoriales (Gobernación y Alcaldías). Sin documentos anexos.

**ARTÍCULO 57. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

**ARTÍCULO 58. REVISIÓN.** La Contraloría General del Departamento Norte de Santander, revisará el cumplimiento de las obligaciones ambientales y de la Gestión Ambiental a través del profesional en ingeniería ambiental y el equipo de trabajo designado para tal fin.

**ARTÍCULO 59. RESULTADO.** La información ambiental, hará parte del Informe de Auditoría Financiera y de Gestión, y en el evento de ser necesario en las auditorías de cumplimiento que se ejecuten dentro del Plan de Vigilancia Fiscal en cada vigencia.

#### FORMULARIO F20\_2\_AGR

#### FORMATO F20\_2\_AGR. FIDUCIAS CONTROL FISCAL DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FONDOS CUENTA Y FIDEICOMISOS ABIERTOS

**ARTÍCULO 60. FIDUCIAS.** El numeral 5 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala: *"Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta ley.*

*Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente estatuto, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados..."*

Los representantes legales de las entidades sujetas de control deben relacionar todos los activos o inversiones manejados por negocios fiduciarios estableciendo el nombre de la entidad y la clase de fiducia según la clasificación de la Superintendencia Financiera en el formato "[F20\_2\_AGR]: FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos", en caso de digitar en la columna C otra debe explicar mediante un anexo.

Como documento soporte se determina la Certificación de fiducias y encargos fiduciarios detallados, sólo para la rendición anual.

**ARTÍCULO 61. PRESENTACIÓN.** Se establece como fechas límites para la rendición de la información, las siguientes:

- a. **Abril (10 día hábil):** 1 trimestre de enero a marzo.
- b. **Julio (10 día hábil):** 2 trimestre de abril a junio
- c. **Octubre (10 día hábil):** 3 trimestre de julio a septiembre
- d. **Día (15) hábil del mes de febrero:** Información consolidada a 31 de diciembre.

### FORMULARIO F21\_AGR

#### FORMATO F21\_AGR ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS TERRITORIALES A LA CULTURA

**ARTÍCULO 62.** En este formato debe registrarse los recursos aprobados y asignados a proyectos destinados al fomento y desarrollo de la cultura tales como Gestión del Patrimonio Cultural Sistema General de Participaciones Estampilla Procultura Fortalecimiento de Bibliotecas Públicas y Mixtas y Seguridad Social de Creadores y Gestores Culturales.

No cuenta con documentos soporte o anexos.

**ARTÍCULO 63. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

### FORMULARIO F26\_CGDNS

#### FORMATO 26. SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA

**ARTÍCULO 64. DEUDA PÚBLICA.** 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 superior a un año para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

Son documentos de deuda pública los bonos pagarés y demás títulos valores, los contratos y los demás actos en los que se celebre una de las operaciones de crédito público, así mismo aquellos documentos que se desprendan de las operaciones propias del manejo de la deuda tales como la refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos, las que tengan por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil, así como las de capitalización con venta de activos, titularización y aquellas operaciones de similar naturaleza que en el futuro se desarrolle.

También los documentos y títulos valores de contenido crediticio y con plazo para su redención que emitan las entidades estatales, así como aquellas entidades con participación del Estado superior al cincuenta por ciento, con independencia de su naturaleza y del orden al cual pertenezcan.

No se consideran títulos de deuda pública los documentos y títulos valores de contenido crediticio y con plazo menor a un año para su redención que emitan los establecimientos de crédito, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, que correspondan al giro ordinario de las actividades propias de su objeto social, excepto los que ofrezcan dichas entidades en los mercados de capitales internacionales con plazo mayor a un año, caso en el cual requerirán de la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su emisión, suscripción y colocación, y podrán contar con la garantía de la Nación.

**PARÁGRAFO 1.** Para efectos del registro de la obligación crediticia ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander las entidades deberán presentar ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

1. Oficio remisorio firmado por el Representante Legal en el cual solicita el registro de la obligación crediticia ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.
2. Fotocopia del registro del empréstito ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
3. Fotocopia del pagaré.

**PARÁGRAFO 2.** Si dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda de que trata el presente artículo, la entidad no cuenta con copia del certificado de registro de operaciones de crédito público expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que se exige, la entidad deberá presentar a esta Contraloría, copia del oficio de solicitud de registro radicado ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Una vez la entidad cuente con el certificado de registro expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo remitirá a esta Contraloría para que se continúe con el procedimiento de registro de la operación de crédito respectivo.

**ARTÍCULO 65. PRESENTACIÓN.** Los entes territoriales (Gobernación y Municipios) y las Entidades Descentralizadas que asuman compromisos de deuda pública, deberán remitir a la Contraloría General de Departamento Norte de Santander, un informe que contenga debidamente identificados según su fecha de ocurrencia, los saldos y el movimiento de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa y demás operaciones, eventos o atributos.

Las fechas establecidas para la rendición de la información son las siguientes:

- a. **ABRIL (2 día hábil):** 1 trimestre de enero a marzo.
- b. **JULIO (2 día hábil):** 2 trimestre de abril a junio
- c. **OCTUBRE (2 día hábil):** 3 trimestre de julio a septiembre
- d. **ENERO (2 día hábil):** Información consolidada a 31 de diciembre.

#### FORMULARIO F617\_CGDNS

#### FORMATO 617. LEY 617 DE 2000

**ARTÍCULO 66.** Este formato tiene como objetivo analizar el grado de cumplimiento de la Ley 617 de 2000, referente a los límites y ejecuciones de gastos.

**ARTÍCULO 67. PRESENTACIÓN.** La fecha límite para la presentación de la información es el día (15) hábil del mes de febrero.

## TÍTULO III

### ASPECTOS EN LA RENDICIÓN, DE LA NO RENDICIÓN Y LA REVISIÓN

**ARTÍCULO 68. ASPECTOS QUE DEBEN CUMPLIR EN LA RENDICIÓN.** La rendición electrónica de cuenta consta de formatos, anexos, oficio no aplica y oficio de cierre. Para el diligenciamiento de las cuentas e informes se deben tener presentes los siguientes aspectos:

#### 1. Formatos

Son las plantillas que se encuentran en el aplicativo SIA CONTRALORIAS las cuales se diligencian sin someter su estructura a modificación alguna (agregar o eliminar columnas). Se cargan con el mismo nombre que se encuentra en dicho aplicativo y con la extensión (.csv).

Como ejemplo el nombre de una plantilla puede ser: formato\_202112\_f06\_cgdns.csv.

Cuando un formato no aplique a la entidad debe cargarse sin diligenciar, **después de subir el oficio de no aplica.**

#### 2. Anexos

Es la información adicional que se solicita para los formatos, normalmente corresponde a archivos con extensión xls, pdf, rar o zip y pueden ser actos administrativos, estados financieros, informes de gestión, matrices, entre otros.

Los anexos requeridos hacen parte integral del formato, y se deben identificar de la siguiente manera:

Con la palabra formato, guion bajo\_, el período de rendición, guion bajo\_, el nombre del formato del cual hace parte, guion bajo\_ y el nombre del anexo.

Por ejemplo, un anexo del formato f06\_cgdns para la cuenta anual 2022 debe cargarse con el siguiente nombre: formato\_202212\_f06\_cgdns\_nombreamexo.

#### 3. Oficio No Aplica:

Cuando una plantilla o formato requiera ser cargado en la plataforma SIA Contralorías, pero éste no aplica a la entidad, debe justificarse a través de un oficio firmado por el representante legal y cargar la plantilla sin información, escaneándose en formato pdf y con el mismo nombre de la plantilla, luego un guion bajo\_ y la palabra no aplica.

Por ejemplo, si para la cuenta anual 2022 no aplica el formato f10\_cgdns, se elabora el oficio, se escanea y carga con el siguiente nombre: formato\_202212\_f10\_cgdns\_noaplica.pdf. Dicho oficio debe registrarse exclusivamente en formato pdf.

#### 4. Oficio de Cierre

Una vez la entidad ha revisado que la información a rendir está completa y en las condiciones establecidas en la presente resolución, se debe cargar el oficio de cierre firmado por el representante legal, indicando que formatos diligenciaron y cuales no aplican señalando la justificación.

Dicho oficio debe escanearse en formato pdf con el siguiente nombre: la palabra formato separado de un guion bajo\_ y el período de rendición.

Por ejemplo, para el cierre de la cuenta anual 2022 el nombre del oficio de cierre es: formato\_202212.pdf.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** los documentos cargados en la plataforma SIA CONTRALORIA deben ser **accesibles** (que se dejen copiar) y **legibles** (que se puedan leer).

**ARTÍCULO 69. DE LA NO RENDICIÓN.** Se tiene por no rendida la cuenta cuando:

1. No se allegue dentro del término establecido en el artículo quince (15) de la presente Resolución.
2. No se diligencie con los requisitos establecidos en el aplicativo "SIA CONTRALORÍAS" y no se rinda cada uno de los formatos con sus respectivos anexos.
3. La información rendida en los formatos no es precisa.
4. No corresponda al ejercicio fiscal rendido.
5. No se encuentre firmada por el representante legal o quien hagan sus veces.
6. No aparezca registrada en la plataforma electrónica, la certificación de "no aplica" en formato pdf; cuando por la naturaleza de la entidad NO le corresponda diligenciar algún formato y/o anexo.
7. Se rinda en medio diferente al aplicativo "SIA CONTRALORÍAS".
8. No exista la carta de cierre en la plataforma SIA CONTRALORÍAS.
9. No cuente con la prórroga debidamente autorizada.
10. No se presente en la estructura presupuestal de ingresos y gastos detallando los diferentes niveles de la administración pública.

**PARÁGRAFO.** En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 78 y siguientes del Decreto Ley 403 de 2020, y a la normatividad de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander que reglamenta el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal según 

Resoluciones internas 135 del 14 de septiembre de 2020 y 52 del 20 de abril de 2021 o las que las modifiquen o deroguen.

**ARTÍCULO 70. DE LA REVISIÓN, EL PRONUNCIAMIENTO Y RESULTADO DE LA CUENTA.** A partir de la presentación de la cuenta correspondiente a cada vigencia fiscal, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, revisará la información rendida por los responsables fiscales sobre su gestión con el propósito de emitir un pronunciamiento.

Según lo establecido en el numeral 1.2.3 Tipos de auditorías, Auditoría Financiera y de Gestión - AF, del Capítulo 1 “Aspectos generales, principios y fundamentos de las auditorías”, de la Guía de Auditoria Territorial – GAT en el marco de las Normas Internacionales ISSAI versión 3.0, el fenecimiento de la cuenta podrá emitirse no solo como resultado de una auditoría financiera y de gestión, sino también a través de un procedimiento especial.

En las auditorías financieras y de gestión el fenecimiento será el resultado de aplicar el papel de trabajo PT-12 AF Papel de Trabajo Matriz de evaluación de gestión fiscal para fenecimiento de la cuenta. Entidades territoriales y Descentralizadas V.2.1 y en las auditorías de cumplimiento el resultado de aplicar el papel de trabajo simplificado diseñado para esta clase de auditoría PT 12.1 AF Papel de trabajo Matriz de actuación de control fiscal para fenecimiento de la cuenta.

Una vez revisada y analizada la totalidad de la información rendida en la cuenta por parte del proceso de Control Fiscal, se procederá a calificar, para lo cual utilizará la metodología de calificación de gestión de la GAT vigente.

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander, se pronunciará a través de informes de auditoría sobre la gestión fiscal de los responsables de rendir la cuenta y a través del informe de revisión de la cuenta sobre la oportunidad, suficiencia y calidad de la información rendida.

El dictamen integral contenido en el Informe de Auditoría constará de una “opinión” sobre los estados financieros, la opinión sobre el presupuesto y el concepto sobre la gestión de la inversión en cumplimiento de los Principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de los costos ambientales.

**PARÁGRAFO:** El fenecimiento se podrá levantar si con posterioridad aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares que afecten la calificación de la gestión y/o la opinión a los Estados Contables.

**ARTÍCULO 71. FACULTADES DE REVISIÓN.** Para el ejercicio del control fiscal y asegurar el efectivo cumplimiento de la rendición de la cuenta, el Contralor General del Departamento, el Contralor Auxiliar Delegado para Auditorias o funcionario designado podrán:

1. Verificar la exactitud de la información y la ocurrencia de hechos relacionados con la administración, manejo y rendimiento de bienes, fondos y recursos públicos.

2. Citar o requerir a los funcionarios responsables, servidores públicos, entidades o terceros que manejen fondos o bienes del Estado, para que corrijan, aclaren o expliquen las observaciones planteadas o contesten interrogatorios.
3. Exigir la presentación de documentos que soporten o aclaren la cuenta.
4. Ordenar la exhibición o examen de libros, comprobantes y soportes tanto del responsable como de terceros que manejen bienes, fondos o recursos del Estado obligados a llevar contabilidad.
5. Efectuar todas las diligencias necesarias para establecer la correcta rendición de la cuenta, facilitando a los responsables la aclaración de toda duda u omisión.

**ARTÍCULO 72. DERECHO DE CONTRADICCIÓN.** El responsable de rendir la cuenta podrá presentar alegatos y explicaciones que considere pertinentes, guardando la secuencia del contenido del informe preliminar de auditoría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, prorrogables por tres (3) días más, previa justificación, con el fin de dar a conocer los argumentos que debidamente sustentados contradigan las observaciones contenidas en el informe.

En el evento de no presentar descargos respecto a las observaciones dentro del término antes previsto, se entenderá aceptado el informe.

El informe inicial de revisión de la cuenta se presentará en medio físico y/o electrónico por parte de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, igualmente los sujetos de control ejercerán su derecho de contradicción en medio físico y/o electrónico, ante la Contraloría Auxiliar Delegada para Auditorias.

Allegados los descargos por parte de la entidad auditada, se continuarán con las actividades 3.1. y subsiguientes establecidas en la Resolución Interna número 061 del 7 de mayo de 2021 y demás normas que la modifiquen o deroguen.

## TÍTULO IV

### INFORMACIÓN ADICIONAL.

**ARTÍCULO 73.** Sin perjuicio de lo señalado en el presente acto administrativo, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, solicitará a las entidades sujetas de control y dentro de la oportunidad requerida, la presentación de la información necesaria para atender los requerimientos de la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República, Asamblea Departamental o cualquier otra institución del estado.

## TÍTULO V

### RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN

**ARTÍCULO 74. RESPONSABLES.** Los representantes legales de las entidades sujetas de control de esta Contraloría Departamental, cuando culminen su gestión fiscal o cuando por vacancia definitiva actúen por encargo superior a dos (2) meses, deberán rendir cuenta al culminar su gestión por el tiempo que dure esta situación administrativa.

Para lo cual deben diligenciar el Formato [F22\_CGNDS] en la plataforma SIA CONTRALORIAS.

**ARTÍCULO 75. RENDICIÓN.** El informe que debe rendir el representante legal del ente sujeto de control cuando culminen su gestión, cubrirá el periodo desde la fecha que inició labores hasta el último día hábil en que se haya realizado efectivamente su desvinculación.

**ARTÍCULO 76. CONTENIDO DE LA CUENTA AL CULMINAR LA GESTIÓN.** El informe rendido debe contener entre otros aspectos: contratación, a nivel de objeto, contratista y valor; así mismo, información presupuestal, de talento humano y de gestión.

**ARTÍCULO 77. TÉRMINO DE LA RENDICIÓN.** El representante legal de la entidad sujeta de control de la Contraloría General de Departamento Norte de Santander debe presentar el informe al culminar su gestión, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha efectiva de su retiro o terminación de su encargo.

## TÍTULO VI

### GESTIÓN CONTRACTUAL – SIA OBSERVA

**ARTÍCULO 78. PARÁMETROS DE CONTRATACIÓN.** Las entidades sujetas de control deberán cargar anualmente en el Módulo de Parámetros de Contratación de la plataforma SIA OBSERVA los siguientes documentos:

- a. Acto administrativo que adopta el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Plan Anual de Adquisiciones junto con las modificaciones que se hayan realizado en la vigencia.
- c. Certificación en la que se informe a cuánto ascendió la menor cuantía de la vigencia rendida.
- d. Acto administrativo de delegación de contratación.
- e. Manual de contratación.

*YBD*

**PARÁGRAFO:** La fecha establecida para la presentación de la anterior información es el día (15) hábil del mes de febrero.

**ARTÍCULO 79. ETAPAS.** El proceso de cargue de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA, comprende las siguientes etapas:

1. **Registrar:** información del contrato (modalidad, causal, tipo, objeto del contrato, valor, fecha de suscripción, fecha acta de inicio, entre otros aspectos).
2. **Verificar:** cargue de todos los documentos de legalidad en cada una de sus etapas.
3. **Marcar:** significa que los documentos requeridos estén cargados en la plataforma de forma valida.
4. **Rendir:** consolidado de la información contractual.

**ARTÍCULO 80. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LEGALIDAD.** Las entidades sujetas de control deberán cargar en la plataforma **SIA OBSERVA** la información contractual requerida según la modalidad, procedimiento/causal, etapa de contratación y fase de contratación.

Si en la etapa de contratación no se carga los documentos de legalidad completos, el contrato no podrá ser rendido.

La documentación contractual deberá ser registrada en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los tres (3) días siguientes a su fecha de expedición.

**ARTÍCULO 81. TÉRMINO ESTABLECIDO PARA LA RENDICIÓN (4 etapa).** De acuerdo con lo previsto en la plataforma electrónica, se establece que, a partir de la vigencia de la presente Resolución, la información contractual de las entidades sujetas de control deberá **Rendirse (4 etapa)** mes a mes, a más tardar el día **15 hábil del mes siguiente.**

En el evento de no rendir la información dentro del término anterior, se deberá solicitar prórroga a través de la plataforma en el módulo de **“RENDIR CONTRATOS”**, que será evaluada y aprobada por el señor Contralor Departamental de Norte de Santander.

La información rendida por los sujetos de vigilancia y control fiscal constituye prueba para los procesos que adelante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 82. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA.** Los responsables de rendir cuentas e informes podrán solicitar prórroga por escrito, debidamente motivada y basados en eventos de fuerza mayor o caso fortuito ante el Contralor General del Departamento, quien evaluará la aceptación o rechazo de la misma.

**ARTÍCULO 83. SANCIONES.** En el proceso de rendición de cuentas e informes, la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, según el caso, podrá imponer sanciones a los responsables de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5, 7 y 8 de la Resolución interna número 135 del 14 de septiembre de 2020 o las que la modifiquen o derogue.

**ARTÍCULO 84. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 705 del 30 de noviembre de 2011, 269 del 28 de mayo de 2014, 292 del 29 de julio de 2016, 194 del 16 de junio de 2017 y 199 del 16 de junio de 2017.

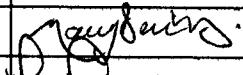
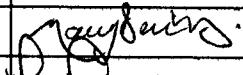
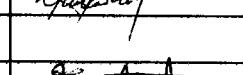
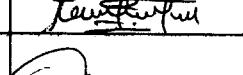
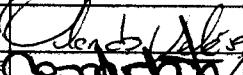
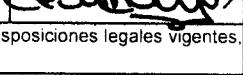
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en San José de Cúcuta, **04 ENE 2023**



**CÉSAR LINDARTE ESCALANTE**

Contralor General del Departamento Norte de Santander

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por:	Nancy Serrano Molina	Profesional Especializado (e) – Oficina de Planeación	
Revisado por:	Maribel Eslava Palencia	Asesora Jurídica y de Jurisdicción Coactiva	
	Carlos Eduardo Navarro Picón	Contralor Auxiliar Delegado para Auditorías	
	José Antonio Anaya Altalla	Profesional Especializado – Despacho del Contralor General	
	Miryam Yolanda Rozo Jaimes	Profesional Universitario – Auditor	
	Nubia Stella Peñaranda Abril	Profesional Universitario – Auditor	
	Francisco Antonio Yáñez Serrano	Profesional Universitario – Auditor	
	Luis Ramón Rodríguez Álvarez	Profesional Universitario – Auditor	
	Orlando Enrique Velásquez Orjuela	Profesional Universitario – Administrador SIA	
Aprobado por:	César Lindarte Escalante	Contralor General del Departamento Norte de Santander	

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