



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 1**

ANEXOS



ANEXO No. 1

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR LA GESTION

El informe que tienen que rendir los responsables de que trata la presente resolución, al culminar su gestión fiscal, debe incluir lo siguiente:

1. Período que cubre:

Se describen las fechas de inicio y terminación del período que se esta informando

2. Análisis de los Estados contables básicos:

En este punto se debe presentar un análisis de los Estados Contables Básicos con corte al día 30 del mes inmediatamente anterior a su retiro, destacando las razones financieras aplicables y su composición, de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

3. Información Presupuestal:

Relacionar un estado de ejecución presupuestal por rubros en el período informado, determinando: Apropiación Inicial y/o Adiciones, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Cancelaciones de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y Traslados Presupuestales.

4. Relación de Contratos.

En este punto se relacionan los contratos que hayan sido suscritos en el período que se esta rindiendo, determinado su estado actual.

5. Relación de los Proyectos de Inversión.

Se debe relacionar el estado de los proyectos de inversión que hayan sido iniciados antes del periodo que se esta informando y la relación y estado de los que se hayan iniciado en el periodo que se informa.

6. Síntesis comparativa de Gestión.

Se presenta un análisis comparativo por el período en que el responsable estuvo al frente de la entidad, determinando la fecha de su inicio y su finalización, el cual debe contener:

- ◆ Situación financiera: Superávit o Déficit
- ◆ Gestión: Programas de desarrollo de mantenimiento, posicionamiento o incremento de bienes y / o servicios, así como de cobertura de la población objetivo.
- ◆ Resultado de las acciones adelantadas por la entidad con respecto al Plan de Mejoramiento.



ANEXO No. 2

PLAN DE COMPRAS ANUAL Y SU EJECUCION

La información solicitada en el presente anexo se refiere al plan de necesidades y al presupuesto de compras que proyecta la Entidad para el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de su Misión Organizacional; esta información debe contemplar los siguientes aspectos:

1. Plan de Necesidades

Hace referencia a la formulación del Plan de Necesidades que la entidad ha expedido como soporte y fundamento para la elaboración del Plan de Compras adoptado para la vigencia fiscal que se reporta.

Esta información debe detallar:

- ◆ Justificación
- ◆ Objetivos
- ◆ Principales Políticas de Compras
- ◆ Metodología para la Formulación del Plan de Compras

2. Plan de Compras

El Plan de Compras tiene que ver con la especificación que en cumplimiento con las normas vigentes sobre la planeación y programación, las entidades deben presupuestar para la adquisición de los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias tanto misionales como de apoyo. Dicha programación debe formularse teniendo como marco la consideración por los principios de Economía, Eficiencia, Eficacia y Equidad dentro de unos términos de calidad, cantidad y oportunidad. Esta Información debe incluir:

- ◆ Cobertura.

Con base en la estructura de la entidad se debe identificar la composición del plan de compras (según la estructura organizacional y descentralizada que tenga la entidad)

- ◆ Periodo

Se debe especificar cual fue la periodicidad de su ejecución (Mensual, bimensual, Trimestral o Semestral.)

- ◆ Composición

Se debe detallar por rubros (Compra de Equipos, Materiales y Suministros, etc.) los diferentes Items de compra, cantidad, modalidad de adquisición, asignación presupuestal, sus modificaciones y su valor ejecutado (en valores absolutos y porcentuales)

- ◆ Procedimiento

Describe el procedimiento seguido para la elaboración y ejecución del Plan de Compras y sus Responsables.



ANEXO No. 3

INFORME DE CONTROL INTERNO

El presente anexo requiere información en tres aspectos, así: primero, una síntesis del último informe sobre el sistema de control interno; segundo, un informe sobre la Directiva Presidencial No. 002 de Agosto 28 de 2000 y tercero, el diligenciamiento de cuestionarios sobre ciclos operacionales.

I. El informe sobre el Sistema de Control Interno es el producido por la correspondiente Oficina de Control Interno, de conformidad con los parámetros adoptados por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, establecidas mediante Circular 01 de 2000 suscrita por el Presidente de dicho Consejo, el cual debe incluir como mínimo los siguientes aspectos:

1. Carátula, Portada, Índice o Tabla de Contenido

2. Introducción:

- Objetivo y Origen de la Evaluación del Sistema de Control Interno.
- Alcance del Informe
Se debe Indicar la cobertura y período durante el cual se realiza la evaluación.
- Metodología
Descripción de la técnicas aplicadas en la evaluación.

3. Resumen Gerencial:

- Concepto del Jefe de la Oficina de Control Interno.
Descripción del nivel de desarrollo del sistema de control interno, un a vez evaluadas cada una de sus fases con sus componentes y determinada su respectiva ponderación. Así mismo deberá incluir los aspectos relativos al sistema de control interno contable.
- Relación de las fortalezas y debilidades del sistema así como las acciones de mejoramiento emprendidas durante el período y por ejecutar.
- Relación de los hallazgos relevantes resultantes de las actividades de evaluación realizadas durante el período.

Relación de los principales hallazgos (positivos y negativos) que fueron determinados como producto del proceso de la evaluación, identificando para cada uno de ellos su causa, efecto y cuantificación si esta última esta determinada.

- Austeridad del Gasto
Breve exposición sobre las medidas de austeridad que en cumplimiento de la normatividad vigente ha adoptado la entidad y los resultados obtenidos.
- Las entidades a que se refiere la Directiva Presidencial 09 de 1999, deben incluir breve exposición de los avances logrados en la implementación de las herramientas para la transformación de la Administración Pública.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 5**

4. Cuerpo del Informe:

Corresponde a la descripción de las acciones llevadas a cabo dentro de la organización y que sirven de base para el concepto en relación con la evaluación del Sistema e incluye las fases de: Ambiente de Control, Operacionalización de los elementos del sistema, documentación y retroalimentación consolidados en la matriz para la calificación del sistema de control interno.

- II.** Un informe sobre el cumplimiento de las directrices señaladas por el Señor Presidente de la República en la Directiva No. 02 de agosto 28 de 2000, que hace referencia sobre **“Gobierno en línea”** .

El mismo, deberá incluir las acciones adoptadas por la entidad en la implantación de la primera fase a 31 de diciembre de 2000 y los avances sobre el desarrollo de las actividades de la segunda fase.

III. ENCUESTA:

Finalmente, los jefes de control interno o quien haga sus veces deberán diligenciar los cuestionarios sobre ciclos operacionales

ENCUESTA CICLOS OPERACIONALES

LOS CUESTIONARIOS EVALUAN LA EXISTENCIA O NO DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DE LOS CICLOS OPERACIONALES, POR LO TANTO SE DEBE CONTESTAR “SI” EN CASO DE QUE EXISTA Y “NO” EN CASO CONTRARIO

Igualmente si dentro de los ciclos, alguna pregunta no aplica se debe señalar con una “x” en la columna N/A (No aplica)

SI LA ENTIDAD NO DESARROLLO ALGUNO DE LOS CICLOS, NO PROCEDE SU DILIGENCIAMIENTO.



CICLO O PROCESO DE PLANEACION

RESPUESTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PREGUNTA				
<p>AUTORIZACION</p> <p>1.Es el proceso de planeación aprobado y autorizado por la alta Gerencia?</p> <p>2.Son los planes de Inversión debidamente aprobados por el Departamento Nacional de Planeación y se rigen por las normas que le son aplicables?</p>				
<p>ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION</p> <p>3.Esta el proceso de planeación reflejado en un plan estratégico?</p> <p>4.Contiene el plan estratégico elementos mínimos como misión, visión y objetivos estratégicos generales para la entidad?</p> <p>5.Están los programas y proyectos formulados por medio del Plan Anual Operativo?</p> <p>6.En el plan operativo se desagrega el plan estratégico y contienen objetivos y metas específicos por áreas misionales y de apoyo?</p> <p>7.Cuenta el plan operativo para cada programa y/o proyecto, con la asignación de responsables, cronogramas y recursos de talento humano, financieros, físicos y tecnológicos?</p>				
<p>VERIFICACION Y EVALUACION</p> <p>8.La formulación de los planes son el producto de procesos participativos de todas las áreas involucradas?</p> <p>9.Están los mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados previstos en la formulación de los planes institucionales?</p> <p>10.Cuentan los programas y/o proyectos del plan operativo, con indicadores que midan la gestión y los resultados de la entidad?</p> <p>11.Las decisiones son adoptadas con base en los resultados del seguimiento y evaluación?</p>				
<p>SALVAGUARDA</p> <p>12.Las modificaciones y ajustes de los planes son aprobados por la Alta Gerencia?</p>				



CICLO O PROCESO DE DIRECCIÓN

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>1. Esta el proceso de dirección orientado hacia el logro de los propósitos misionales de la organización?</p> <p>2. Son las políticas formuladas las que dan línea de acción para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos y metas institucionales?</p> <p>3. Las acciones y eventos que requieran de dicha formalidad, son aprobadas por la Junta Directiva, Consejo Directivo y/o demás formas de dirección?</p> <p>4. Cuentan los planes de mejoramiento con el compromiso de la alta dirección y son aprobados por ella?</p>				
<p>ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION</p> <p>5. Tiene el proceso de dirección una única orientación a nivel general para toda la organización?</p> <p>6. Tienen las actividades de las áreas misionales y de apoyo una orientación específica a través de lineamientos impartidos por la Dirección General?</p> <p>7. La Dirección General concierne con los responsables, las actividades específicas y la formulación de objetivos, metas y niveles de productividad y desempeño?</p> <p>8. Están establecidos por la alta Gerencia, los canales formales de comunicación que garanticen la coordinación de las áreas para el logro de los objetivos?</p>				
<p>VERIFICACION Y EVALUACION</p> <p>9. Establece la alta gerencia y mantiene oportunamente mecanismos de control que le permita obtener retroalimentación de la ejecución de su proceso de dirección?</p> <p>10. Permiten las bases de datos y los sistemas de información formalmente establecidos, la toma de decisiones oportunas?</p>				
<p>SALVAGUARDA</p> <p>11. En todos los niveles de la organización, se cumplen integralmente Las políticas y decisiones que adopta la Dirección?</p>				



CICLO O PROCESO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

RESPUESTA				OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
PREGUNTA				
AUTORIZACIÓN 1. Esta establecido formalmente, el sistema de evaluación y control? 2. Cumple el sistema de evaluación y control con los requerimientos normativos? 3. Están aprobados por la alta dirección, los procesos y sus respectivos procedimientos de evaluación y control? 4. Esta el Comité coordinador de control interno y la oficina de control al más alto nivel jerárquico de la organización y acorde a la naturaleza propia de las funciones de la misma?				
ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION 5. Están definidos en los manuales, los puntos de control de los procesos y procedimientos e indentificados los responsables? 6. Están los indicadores propios del sistema de evaluación de gestión y resultados, acordes con la naturaleza, características y productos y/o servicios de la entidad? 7. Esta el sistema de evaluación orientado a fomentar cultura y procedimientos de autocontrol? 8. Permite el procedimiento de autocontrol, el mejoramiento continuo de los sistemas de evaluación? 9. Permiten los sistemas de evaluación la retroalimentación de los procesos de planeación y reorientan las acciones de mejor cumplimiento de los objetivos institucionales?				
VERIFICACION Y EVALUACION 10. Aplican los responsables de las actividades de control, en las diferentes etapas de los procesos, las funciones gerenciales? (planeación, ejecución, verificación y evaluación). 11. Incluye el comité de coordinación y la oficina de control interno, dentro de sus planes de evaluación, el seguimiento de las recomendaciones formuladas?				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 9**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
SALVAGUARDA 12.Los diferentes niveles de la organización conocen oportunamente los informes, como producto de la evaluación del sistema de control interno? 13.Son oportunas y pertinentes, las acciones de mejoramiento que adopta la administración, con base en las observaciones y recomendaciones formuladas por la autoridades pertinentes?				



CICLO O PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

RESPUESTA				OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
PREGUNTA				
AUTORIZACIÓN 1. Posee la entidad permisos de acceso basados en perfiles de usuarios y manejo de claves? 2. Esta establecido el número de usuarios permitidos por niveles de acceso? 3. Están clasificados los tipos de acceso, en control total, lectura, cambio y sin acceso? 4. Existe un Comité de Apoyo de Sistemas que permita articular y viabilizar el Plan de desarrollo Informático?				
ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION 5. El Sistema de Información de la Entidad es preciso, oportuno, integro y proporciona garantía razonable para la toma de decisiones? 6. Cuenta la entidad con un plan de desarrollo informático, que incluya determinación de necesidades y requerimientos del sistema? 7. El uso de tecnología automatizada está basado en el diseño, implementación, desarrollo y mantenimiento de sistemas integrados de información? 8. El uso de las aplicaciones esta soportado en manuales de usuario? 9. Las aplicaciones en uso, están soportadas en manuales de Sistemas? 10. Cuenta el área de Sistemas con personal competente y capacitado? 11. La adquisición de recursos PED está en concordancia con el plan de desarrollo informático?				
VERIFICACION Y EVALUACION 12. Los procesos de evaluación sobre los sistemas de información, se realizan de manera oportuna y adecuada? 13. Se cuenta con mecanismos de validación de datos de entrada? 14. Existen controles para prevenir la alteración de datos durante el proceso? (separación de deberes, control de corridas, proceso de reinicio, obtención de bitácoras, entre otros) 15. Los procesos contemplan restricción en la producción, distribución y conocimiento de reportes?				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 11**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
SALVAGUARDA 16. Está garantizada la seguridad física de equipos, a través de restricciones de acceso y seguros sobre la infraestructura informática? 17. Existe por escrito procedimientos para el uso y mantenimiento del hardware y software? 18. Los programas de la organización se adquieren con el lleno total de los requisitos legales? 19. El plan de mantenimiento contempla los microcomputadores y sus periféricos?				



CICLO O PROCESO DE PRODUCCIÓN

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
RESPUESTA				
AUTORIZACIÓN 1.Determina y aprueba la alta dirección, los lineamientos de cantidad y calidad que se producen, de acuerdo a los objetivos preestablecidos para el cumplimiento de su objeto social? 2.Describen los procesos y procedimientos formales, las actividades de producción y sus responsables? 3.Se fundamentan los niveles de producción, adquisiciones de insumos y calidad de los mismos, en las políticas establecidas por la administración? (cantidad, precios, condiciones y calidad de los bienes y/o servicios tanto adquiridos como a producir). 4.Se surte las aprobaciones establecidas, en la adquisición de insumos para el proceso productivo?				
ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION 5.Se realizan las órdenes de compra o adquisición de los insumos para la producción de bienes y servicio, conforme a las políticas establecidas y las necesidades reales de la entidad? 6.La rotación de inventarios y las actividades de producción, sirven de base para determinar las compras de insumos? 7.La información suministrada por el área de ventas o distribución, sirve de base para determinar las cantidades y calidad de la producción? 8.Existe un sistema de costeo que fundamente la determinación de políticas de precios?				
VERIFICACION Y EVALUACION 9. Se encamina el proceso productivo a la satisfacción y cumplimiento del objeto social? 10.Establece la alta dirección controles para la adquisición de insumos que se utilicen en el proceso de producción de bienes y servicios? 11.Se ajusta el plan de compras y responde a las necesidades de la producción? 12.Están las compras programadas y contempladas en el presupuesto, posee disponibilidad presupuestal?				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 13**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
<p>13. Se registran y clasifican, en forma oportuna y clara, los materiales, mano de obra y cargos de fabricación de bienes en proceso y bienes terminados?</p> <p>14. Se verifican y evalúan periódicamente los saldos registrados en cuentas inherentes al proceso productivo?</p>				
<p>SALVAGUARDA</p> <p>15. Permiten los controles establecidos, la restricción de acceso al área de producción?</p> <p>16. Se realizan los inventarios físicos periódicos, mediante procesos de reconocido valor técnico?</p> <p>17. Los mecanismos aplicados para el mantenimiento preventivo, permiten la conservación y funcionamiento de los activos asignados al proceso productivo?</p> <p>18. La pólizas de seguros amparan la maquinaria y equipo involucrada en los procesos productivos?</p>				



CICLO O PROCESO DE INGRESOS

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>1. Se desarrolla el proceso del ciclo de ingresos, conforme a las políticas, lineamientos y parámetros de la alta dirección?</p> <p>2. Existen controles que determinen el comportamiento de las personas autorizadas para recaudo conforme a las políticas y criterios establecidos por la administración?</p> <p>3. Son autorizadas, de acuerdo con políticas establecidas por la administración, las distribuciones de cuentas y sus ajustes?</p> <p>4. Están previamente definidas para cada concepto, las responsabilidades de las dependencias y de los funcionarios encargados de la generación de ingresos?</p> <p>5. Se ajusta el presupuesto del ente público, a las políticas trazadas por la dirección y considera las diferentes funciones del ciclo en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ La generación de ingresos? ♦ Recaudo? ♦ Modificaciones? <p>6. Son debidamente autorizadas las adiciones, reducciones y traslados presupuestales?</p> <p>7. Son autorizados los ajustes de cuentas, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y los organismos competentes?</p> <p>8. Son manejados los recursos financieros, a través de la tesorería con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de fondos disponibles?</p>				
<p>ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION</p> <p>9. Son informados a los niveles competentes, los recursos utilizados con exactitud y oportunidad?</p> <p>10. Los costos de los bienes y los ajustes son clasificados, recopilados y reportados a los niveles involucrados?</p> <p>11. Están plenamente definidas las transacciones que realiza la entidad, en cuanto a precios y condiciones de venta de bienes y/o servicios y se aprueban conforme a los criterios de la dirección?</p> <p>12. Los controles garantizan el correcto manejo de las transacciones, en cuanto a:</p>				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 15**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
Reconocimiento? Procesamiento? Clasificación? Registro? Informe? 13.Son registradas adecuadamente y de manera oportuna las facturas, ajustes y cobros en las cuentas individuales de cliente? 14.Se realizan acciones de cobro sobre las cuentas de difícil cobro?				
VERIFICACION Y EVALUACION 15.Se mantiene información actualizada sobre los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas? 16.Las cantidades cobradas ingresan a caja intactas y con prontitud? 17.Se realiza la imputación y ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas vigentes? 18.Se registran en el periodo correspondiente todas las cuentas relacionadas con el ciclo de ingresos? 19.Se realiza uniformemente el cálculo de la depreciación, agotamiento, amortización y provisión de los bienes y activos? 20.Están las transacciones originadas en los ingresos, debidamente clasificadas, registradas, soportadas y presentadas de acuerdo con criterios del ente público, normas y principios de contabilidad, tributaria y demás normas legales vigentes? 21.Existen procedimientos de control para la programación y ejecución del presupuesto?				
SALVAGUARDA 22.Esta restringido el acceso al efectivo? 23.Existen políticas y controles de limitación de acceso a los registros, facturación, cobranza y cuenta por cobrar, así como a los lugares y procedimientos de proceso? 24.Los recursos están amparados por pólizas de manejo y seguro? 25.Se realizan arquezos periódicos sobre de bienes y valores?				



CICLO O PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>1.Está ajustada la adquisición de bienes o servicios a las políticas y programas que permiten cumplir los fines institucionales?</p> <p>2.El bien o servicio contratado está contemplado en el plan de compras y/o en el plan de inversiones y es autorizado por funcionario competente?</p> <p>3.Las disponibilidades presupuestales y los registros cubren la totalidad del valor de los compromisos y están autorizados por funcionario competente?</p> <p>4.Los controles de autorización de compras, adquisiciones, cuentas por pagar y pagos están conforme a las políticas establecidas por la administración?</p> <p>5.Las políticas para adquirir bienes y servicios están enmarcadas dentro de los principios de transparencia y selección objetiva contemplados en la Ley 80/93?</p> <p>6.Los manuales de procedimientos determinan los trámites de la contratación en sus diferentes etapas?</p>				
<p>ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION</p> <p>7.Se aplican los procedimientos propios para la contratación directa o para el proceso licitatorio, de acuerdo a la cuantía contractual?</p> <p>8.Están debidamente legalizados y perfeccionados los contratos suscritos, de acuerdo a la cuantía?</p> <p>9.En la recepción de los bienes se contemplan la exigencia de la presentación de la factura?</p> <p>10.Se aprueban siempre los contratos, las órdenes de compra de bienes y servicios y se cumplen los requisitos y políticas establecidas por la Entidad?</p> <p>11.Se verifica que las cantidades y condiciones de calidad de los bienes y servicios ofrecidas y entregadas por el contratista estén acordes a las requeridas por la Entidad?</p> <p>12.Los pagos de anticipos pactados en los contratos, se cancelan en el porcentaje establecido y se amortizan de acuerdo al avance de la obra, bien o servicio recibido?</p>				



CICLO O PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN (CONTINUACIÓN)

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
<p>13.Son debidamente motivadas las adiciones, modificaciones o prorrogas de los contratos? 14.Los saldos que muestran las cuentas por pagar corresponden efectivamente a las obligaciones reales?</p>				
<p>VERIFICACION Y EVALUACION 15.Los bienes y servicios contratados y adquiridos satisfacen las necesidades de la administración? 16.Se realizan la ejecución de los contratos en los términos y condiciones pactados en los mismos? 17.Los responsables de la gestión contractual velan por el cumplimiento del objeto de los contratos y los liquidan dentro de los términos establecidos en la Ley 80/93? 18.Cuando se imponen sanciones por incumplimiento, de terminación anormal del contrato o de liquidación, se resarce los daños ocasionados a la Institución? 19.Son verificados y evaluados en forma periódica, los saldos registrados en las Cuentas por Pagar. 20.Se cancelan y archivan debidamente los documentos cancelados? 21.Se hace registro y clasificación en forma oportuna y clara, sobre la recepción de los bienes, mercancías y servicios?</p>				
<p>SALVAGUARDA 22.Son adecuados los controles para la restricción de acceso al almacén y a los archivos de la contratación administrativa? 23.Las pólizas amparan el cumplimiento de la contratación administrativa y están aprobadas de acuerdo a lo regulado por la Ley 80/93? 24.Los activos están debidamente inventariados con su respectiva identificación? 25.Es oportuno el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación y funcionamiento de los activos? 26.Amparan las pólizas de seguro todos los bienes de la entidad? 27.En la liquidación de los contratos, se dan acuerdos y concertaciones entre las partes, de tal manera que se protegen los intereses, recursos y patrimonio de la entidad? 28.Se obtienen beneficios respecto del objeto contratado, de tal manera que los usuarios</p>				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 18**

satisfagan sus necesidades?				
-----------------------------	--	--	--	--



CICLO O PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

RESPUESTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PREGUNTA				
<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>1. Esta definida la estructura y organización de la dependencia de recursos humanos, base en las necesidades de la entidad?</p> <p>2. Están definidas claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de los encargados de las actividades claves tales como: selección, contratación y terminación de empleo?</p> <p>3. Se contrata el personal, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración y se le asigna de manera clara y precisa sus responsabilidades y facultades de acuerdo con las leyes y reglamentos de la entidad?</p> <p>4. Las retribuciones y deducciones de nómina, se autorizan de acuerdo con políticas establecidas por la administración?</p> <p>5. Se autorizan, de acuerdo con políticas establecidas por la administración, las distribuciones de las cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados?</p> <p>6. Se efectúan todos los pagos de nómina de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?</p> <p>7. Están los procedimientos del ciclo de nómina de acuerdo con políticas establecidas por la administración?</p>				
<p>ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION</p> <p>8. Las solicitudes de utilización de mano de obra, se aprueban y ajustan a las políticas establecidas por la administración?</p> <p>9. Se informa con exactitud y en forma oportuna a los niveles requeridos, la mano de obra utilizada?</p> <p>10. Todos los pagos relacionados con la nómina se fundamentan en un pasivo reconocido?</p> <p>11. Están clasificados y registrados los importes adecuados al personal?</p> <p>12. Están clasificados, concentrados e informados con exactitud y en forma oportuna, los pagos y los ajustes relativos a nómina?</p>				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 20**

CONTINUACIÓN CICLO O PROCESO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

RESPUESTA				OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
PREGUNTA				
<p>13. Se aplican con exactitud y oportunidad a las cuentas apropiadas de personal, los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes realizados?</p> <p>14. Se preparan los asientos contables por las cantidades adecuadas al personal, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable?</p> <p>15. Los asientos contables de la nómina concentran y clasifican las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?</p> <p>16. Se produce con exactitud y en forma oportuna, la información, para determinar las bases de impuestos derivados de las actividades de nómina?</p>				
<p>VERIFICACION Y EVALUACION</p> <p>17. Se verifican y evalúan en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nómina y las transacciones relativas?</p> <p>18. Se concilian, verifican y evalúan periódicamente las cuentas que intervienen entre presupuesto y contabilidad?</p> <p>19. Se coteja, verifica y evalúa, la contratación de servicios personales y la disponibilidad presupuestal aprobada para la vigencia?</p> <p>20. Se realizan los ajustes integrales por inflación de acuerdo con las cartas y circulares externas de la Contaduría General de la Nación y demás normatividad vigente?</p> <p>21. Se verifican y evalúan, de acuerdo a bases y porcentajes establecidos en las normas legales, los cálculos para las provisiones de prestaciones sociales y contingencias?</p> <p>22. Se verifican y evalúan periódicamente en su contenido y actualización, los manuales de procedimientos y funciones?</p>				
<p>SALVAGUARDA</p> <p>23. Se emiten políticas por la administración para el acceso a los registros de personal, nómina, formas, documentos importantes y lugares de proceso?</p>				



CICLO O PROCESO DE TESORERIA Y OBLIGACIONES FINANCIERAS

RESPUESTA				OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
PREGUNTA				
AUTORIZACIÓN 1. Están autorizados los funcionarios que efectúan inversiones y adquieren obligaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones administrativas adoptadas aplicables y las políticas de la entidad? 2. Son debidamente autorizados los ajustes a las cuentas de inversiones, créditos bancarios e intereses?				
ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION 3. Se aprueban las solicitudes de entrega, compra y venta de inversiones de recursos, cumpliendo con las políticas establecidas? 4. Se aprueba debidamente y se informa oportunamente sobre la compra y venta de inversiones? 5. Las operaciones de inversiones y obligaciones financieras son ejecutadas de acuerdo al PAC? 6. Las obligaciones financieras se clasifican, registran y calculan en forma oportuna y de acuerdo con su naturaleza? 7. Se aplican y registran en forma oportuna y en las cuentas apropiadas, los recursos obtenidos, los intereses y dividendos?				
VERIFICACION Y EVALUACION 8. Se validan mediante pruebas, los saldos mostrados en los estados contables de las cuentas de inversiones, bancos y obligaciones bancarias? 9. Las políticas de rentabilidad y endeudamiento disponen de sistema de control y verificación? 10. Están formalizados por la administración, los procedimientos de registro, validación y comprobación de las transacciones de tesorería? 11. Las actividades de tesorería que son base para el cálculo de impuestos, tienen controles para verificar que se realicen de forma correcta? 12. Se evalúan en forma periódica, los saldos registrados de efectivo, inversiones y obligaciones financieras? 13. Las obligaciones sobre los contratos de endeudamiento, se cumplen oportunamente para evitar el pago de intereses moratorios?				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 22**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
14.Son registradas de manera oportuna las liquidaciones sobre el rendimiento de inversiones? 15.Son autorizados y unificados los saldos contables de inversiones y obligaciones financieras? 16.Se realiza oportunamente y de manera correcta, la causación de rendimientos y la diferencia de cambio de las obligaciones? 17.Los saldos registrados en contabilidad son conciliados con los datos de tesorería y arqueos de títulos valores?				
SALVAGUARDA 18.Existen medidas de seguridad que previenen la pérdida o extravío de los títulos valores? 19.Es restringido el acceso a los registros de transacciones, procesos y documentos del área de tesorería? 20.Existen copias de seguridad de los títulos valores, en lugar diferente al de la entidad?				



CICLO O PROCESO DE OTROS INGRESOS Y GASTOS

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
<p>AUTORIZACIÓN</p> <p>1.El proceso del ciclo, esta de acuerdo con políticas establecidas por la administración? 2.Se determina la razonabilidad de estas cuentas reflejadas en los estados contables? 3.El proceso contable de cada una de las cuentas que intervienen en el ciclo se aplican de acuerdo con los principios y normas de contabilidad pública, cartas circulares externas expedidas por la Contaduría General de la Nación? 4.Los hechos económicos, financieros y sociales que se reflejan en los saldos de estas cuentas se presentan en notas a los estados contables?</p>				
<p>ELEMENTOS, PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION</p> <p>5.Están registradas de manera correcta y oportuna, las operaciones de ingresos, gastos y costos realizados por la administración en el periodo contable realizado? 6.Se constata, desde su recepción hasta su depósito, el efectivo cobrado? 7.Se clasifica, consolida e informa de manera correcta y oportuna el efectivo recibido? 8.Los asientos contables del ciclo resumen y clasifican las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración?</p>				
<p>VERIFICACION Y EVALUACION</p> <p>9.Se verifican y evalúan en forma periódica los saldos de las cuentas y las transacciones relativas? 10.En los recaudos, se identifica y verifica que las cantidades cobradas ingresadas a caja, se realicen en forma oportuna y exacta? 11.En el ciclo de otros ingresos y egresos, existen controles adecuados que garantizan el manejo de las cuentas que intervienen en el proceso, en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reconocimiento? ◆ Procesamiento? ◆ Clasificación? ◆ Registro? e ◆ Informe? 				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 24**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	
12.Las autorizaciones y controles son ejercidos independientemente en cada área que interviene en el ciclo?				
SALVAGUARDA 13.Existe políticas y controles de acceso al efectivo recibido por estos conceptos? 14.Existe restricciones de acceso a los registros, lugares y procedimiento, establecidas previamente por la administración? 15.El acceso de los bienes y derechos tangibles se efectúa de acuerdo con los controles establecidos? 16.El acceso a los registros, archivos, código de identificación y áreas de procesamiento, está permitido solamente al personal responsable?				



ANEXO No. 4

INFORME SOBRE EL PLAN INDICATIVO DE GESTION

La información sobre el Plan Indicativo de Gestión debe contener aspectos sobre:

- ♦ Plan Estratégico
- ♦ Plan de Inversión de Carácter Operativo.

1. Plan Estratégico

- Visión Institucional
- Misión de la Organización
- Políticas y Estrategias
- Objetivos Generales
- Metas (A nivel central y regional o seccional de la Entidad, conforme a su estructura orgánica)
- Formas , medios e instrumentos para desarrollar los planes

2. Plan de Inversiones de carácter operativo

- Proyección de los Recursos Financieros
- Descripción de los principales programas y subprogramas, con indicación de sus objetivos
- Presupuestos anuales incluyendo la proyección de costos de los programas
- Especificación de los mecanismos idóneos para su ejecución



ANEXO No. 5

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Este anexo requiere la información sobre los contratos suscritos durante la vigencia, por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta; contratos y ordenes de trabajo de prestación de servicios personales, la relación de contratos liquidados durante la vigencia; la relación de licitaciones programadas y la relación de licitaciones declaradas desiertas.

1. Relación de Contratos suscritos durante la vigencia por licitación pública, contratación directa y urgencia manifiesta.

- ◆ Relación numérica continua de los contratos informados
- ◆ Nombre o razón social del contratista y su Identificación o NIT
- ◆ Objeto del contrato
- ◆ Clase de contrato (Servicios, Suministro, Mantenimiento y/o Reparación, Obra, Fiduciario, Consultoría, Concesión, Asociación, otros)
- ◆ Registro presupuestal Inicial
- ◆ Valor Inicial del contrato
- ◆ Valor del Reajuste (Si lo Hay)
- ◆ Registro Presupuestal y Reajustes
- ◆ Término Inicial del contrato
- ◆ Prorroga o renovación en tiempo (Si lo Hay)
- ◆ Establecer quien efectúa la interventoría de los contratos
- ◆ Porcentaje de Ejecución
- ◆ Fecha de Terminación

Para el caso de los contratos realizados mediante la figura de urgencia manifiesta, se debe mencionar los motivos que determinaron tal declaratoria.

2. Contratos y Ordenes de Trabajo de Servicios Personales

- ◆ Relación numérica continua de los contratos y ordenes de trabajo informados
- ◆ Nombre del contratista y su Identificación
- ◆ Objeto del contrato u orden de trabajo
- ◆ Registro presupuestal Inicial
- ◆ Valor Inicial del contrato u orden de Trabajo
- ◆ Valor del Reajuste (Si lo hay)
- ◆ Registro Presupuestal y Reajustes
- ◆ Término Inicial del contrato u Orden
- ◆ Prorroga o renovación en tiempo (Si lo Hay)
- ◆ Establecer quien efectúa la interventoría de los contratos
- ◆ Tiempo de Ejecución del Contrato u Orden de Trabajo
- ◆ Fecha de Terminación

3. Relación de contratos liquidados durante la vigencia

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

- ◆ Fecha de liquidación
- ◆ Determinar si el contrato se encuentra en proceso de sanción o en proceso judicial

4. Relación de licitaciones programadas



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 27**

- ◆ Registro de la disponibilidad presupuestal que soporta la licitación
- ◆ Objeto de la licitación
- ◆ Fecha de apertura de la licitación

5. Relación de licitaciones declaradas desiertas

Además de la información solicitada en el punto anterior, se deberá reportar la siguiente información:

- ◆ Número y fecha del acto administrativo en que se declaró desierta la licitación
- ◆ Motivos que dieron origen a la declaración de desierta.

6. Relación de Contratos de Riesgo Compartido

Si la entidad suscribió este tipo de contratos debe informar respecto de los mismos:

- ◆ Modelos Económicos (Inicial y Ajustes año a año)
- ◆ Estados Financieros (Resolución 061/97 C.R.T. y Ley 37/93)
- ◆ Notas a los Estados Financieros



ANEXO No. 6

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Aspectos Generales

La información sobre las estadísticas es la relación cuantificada de una serie de variables que expresan o explican los resultados de las actividades adelantadas por el sujeto de control, en desarrollo del cumplimiento de su misión y / o objeto social. Esta contempla: Las actividades misionales y / o del objeto social, que fueron atendidas durante el periodo a informar; Las Estadísticas de Cobertura de los anteriores conceptos y una tercera sección que comprende el Recurso Humano, involucrado en la gestión de la entidad.

Al definir la entidad o sujeto de control los patrones de medida utilizados en sus estadísticas, estos deben respetarse hacia el futuro a fin de poder guardar homogeneidad en cada uno de los periodos y asimismo conservar las series de tiempo.

Es importante que una vez definido los conceptos, consignados en la información presentada, se utilicen estos mismos, en periodos de información futuros, con el fin de observar una homogeneidad respecto al contenido y presentación de la información solicitada para los diferentes períodos. Se pueden dar eventos o circunstancias que pueden hacerle cambiar y su justificación obedece a muchas razones entre ellas se pueden mencionar: La presentación y actualización de principios, procedimientos y técnicas contables y financieras, registros, etc. Establecidos por el Contador General de la Nación; el cambio del objeto social; la fusión y / o la transformación de un ente económico; lo cual genera cambios relevantes en las actividades económicas y productivas de bienes y / o servicios. Situaciones que deben indicarse cuando se de la ocurrencia de los hechos en el período a rendir la información.

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

1. Actividades misionales y / o objeto social

1.1. Datos solicitados:

- 1.1.1. Relación de bienes, servicios, actividades administrativas, realizados por la entidad
- 1.1.2. Número de funcionarios involucrados
- 1.1.3. Precio de venta de los bienes y servicios
- 1.1.4. Cantidades producidas o suministradas y su unidad de medida
- 1.1.5. Valoración económica

1.2. Explicación de los datos solicitados:

Esta información corresponde a todos y cada uno de los **bienes y servicios productivos y / o prestados** por la entidad y que hacen parte de la misión y cumplimiento de su objeto social, establecidas por Ley y / o enmarcados en una escritura de constitución.

El personal vinculado debe relacionarse de acuerdo con las anteriores actividades, trátense de trabajadores o empleados, con o sin vinculo laboral y que intervienen directamente en los procesos o actividades misionales.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 29

Si es del caso, es necesario indicar el **precio de venta** del bien o servicio cuando estos se cobran al público en general o a la sociedad. Esto sucede con las empresas industriales y comerciales del estado y las sociedades de economía mixta y ciertas entidades que aunque no tengan las calidades anteriores, originan unos ingresos propios, por ejemplo: matrículas, pensiones, licencias y permisos, patentes, pasaporte, visas, certificados etc.

Es necesario que para todos los bienes, servicios o actividades administrativas, realizados por la entidad se expresen las cantidades producidas o suministradas.

A fin de contextualizar la información suministrada se debe señalar **Unidad de Medida**, la cual corresponde a la métrica utilizada en la identificación y cuantificación del bien o servicio generado o atendido, como por ejemplo: unidades, decenas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc.

Si la entidad dispone de alguna metodología para establecer la **Valoración económica** de las actividades, servicios o trámites administrativos que presta o suministra a la sociedad, en especial, de aquellos que son a título gratuito y que por su naturaleza no es posible establecerle un valor comercial o precio, se debe suministrar esta información.

2. Estadísticas de Cobertura

2.1. Datos solicitados:

- 2.1.0.1. Universo de Población
- 2.1.0.2. Población Objetivo
- 2.1.0.3. Población Atendida
- 2.1.0.4. Participación
- 2.1.0.5. Nacional
- 2.1.0.6. Departamental
- 2.1.0.7. Municipal

2.2. Explicación de los datos solicitados:

Una forma de medir el **principio de eficacia** es mediante el análisis de las estadísticas de cobertura. Para esto es necesario manejar los siguientes conceptos: **universo de población, población objetivo y población atendida**, en combinación de la **participación** en el mercado a nivel nacional, departamental y municipal, según sea el caso.

Puesto que la cobertura de servicios o actividades que desarrollan las entidades del Estado, no necesariamente se dirigen a la población como tal (número de personas), sino a sujetos de otra naturaleza, es necesario, establecer una unidad de medida con que se definen los tamaños de la población en sus diferentes categorías para clarificar y contextualizar la información.

Así, por ejemplo, para la Superintendencia Bancaria su universo de población será el número de instituciones financieras del país; para el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria en algunos de sus programas, será la superficie en hectáreas; la red vial nacional, que es expresada en kilómetros de vías, es el universo de población que debe atender el programa de mantenimiento de vías del INVIAS; tratándose de un municipio su universo de población se limitará al radio de competencia en su jurisdicción; para ICETEX su universo podría ser el número de estudiantes matriculados o que tengan las condiciones para acceder a la Educación Superior.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 30**

Universo de Población: Es la población (volumen o número de sujetos que pueden ser objeto de atención directa por parte de la entidad y / o actividad) que es susceptible de atenderse con la producción de bienes y / o servicios ofrecidos lo que también se denomina demanda potencial.

Aunque idealmente las entidades deben atender el universo de población objeto de su razón de ser, esto en la realidad pocas veces es factible en razón a restricciones en la disponibilidad de recursos, capacidad operativa, oportunidad, entre otras. Tal circunstancia hace necesario concretar las acciones en unas metas y objetivos que paulatinamente acerquen la acción a la meta ideal y que se cristaliza con un segmento de población que se decide cubrir o atender en un período dado, que se constituye en lo que se denomina **población objetivo**.

En este orden de ideas, la **Población Objetivo**, se refiere a la población que se considera en capacidad de atender (demanda efectiva) y que debe coincidir con la demanda propuesta, que es la que deberá atender la entidad en el período de análisis. En algunos casos esta población puede ser igual al universo de población, dadas las características del bien o servicio que se trate.

Población Atendida: Es la población efectivamente atendida con el bien o servicio ofrecido por la entidad. La relación entre esta variable, la población objetivo y la población universo, nos da medidas de eficacia en la gestión.

Para las actividades desarrolladas en concurrencia con otros agentes, entidades del estado o del sector privado, es importante precisar, la **participación** de la entidad, con sus actividades misionales, frente a los diferentes agentes que también atienden o suministran los mismos tipos de bienes y servicios.

3. Recurso Humano

3.1. Datos solicitados:

- 3.1.0.1. Personal a termino indefinido
- 3.1.0.2. Número de personas, según niveles jerárquicos
- 3.1.0.3. Emolumentos salariales y prestacionales causados
 - 3.1.0.3.1. Salario básico
 - 3.1.0.3.2. Prestaciones legales y extralegales
 - 3.1.0.3.3. Cesantías
 - 3.1.0.3.4. Otros emolumentos
- 3.1.0.4. Bienestar social
- 3.1.0.5. Personal temporal (Incluyendo contratos de prestación de servicios)
- 3.1.0.6. Número de personas según niveles jerárquicos
- 3.1.0.7. Emolumentos salariales y prestacionales causados
 - 3.1.0.7.1. Salario básico
 - 3.1.0.7.2. Prestaciones legales y extralegales
 - 3.1.0.7.3. Cesantías
 - 3.1.0.7.4. Otros emolumentos
- 3.1.0.8. Bienestar social

3.2. Explicación de los datos solicitados

Esta variable de información es fundamental y conveniente para **medir la productividad** de los sujetos de control, en los diferentes procesos administrativos y productivos de la entidad.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 31**

Es de aclarar que las entidades para ciertas ocasiones y por necesidades del servicio, requieren de un personal temporal con o sin vinculación laboral, el cual debe ser incluido dentro de los gastos o costos causados, dependiendo de la labor que desarrollan en cada uno de los niveles indicados. La clasificación debe obedecer a los diferentes niveles jerárquicos de la entidad.

La información debe contener el **número de trabajadores** según los niveles definidos, los **diferentes emolumentos salariales y prestacionales causados**, al igual que los beneficios por concepto de bienestar social.

Entiende por **bienestar social**, aquellos valores causados por conceptos tales como auxilios y comisiones para educación, capacitación, asistencia médica y social, entre otras, prestada a los empleados y a sus familiares.

4. Programas de Inversión

4.1. Datos solicitados:

Relación de los proyectos de inversión con la siguiente información

- 4.1.1 Denominación del proyecto de inversión y número de identificación
- 4.1.2 Responsabilidad de la ejecución
- 4.1.3 Fechas establecidas de iniciación y terminación
- 4.1.4 Presupuesto inicial del proyecto
- 4.1.5 Ejecución presupuestal del proyecto
- 4.1.6 Modificaciones (adiciones o reducciones) presupuestales, tanto de la entidad ejecutante como de la aportante
- 4.1.7 Avance del proyecto de inversión
- 4.1.8 % tiempo de ejecución
- 4.1.9 % trabajo realizado
- 4.1.10 Unidades de medida
- 4.1.11 Cantidad

Se solicita que los responsables de la información relacionen los programas de inversión a nivel de Proyectos, según sea la entidad ejecutora o aportante, al respectivo proyecto.

La descripción de los proyectos de inversión debe hacerse según la metodología del Departamento Nacional de Planeación.

La responsabilidad de la ejecución, se refiere a que se debe señalar si la entidad ejecuta directamente o no el proyecto.

El avance del proyecto de inversión, en lo referente al porcentaje de trabajo realizado se refiere al porcentaje físico adelantado a la fecha de corte como resultado.

Con el propósito de contextualizar los proyectos, es necesario que se expresen sus Unidades de Medida, que correspondan a la métrica utilizada en la identificación de cada uno de ellos y / o sus componentes relevantes, que pueden ser por ejemplo: unidades, decenas, gruesas, centímetros, yardas, metros, kilómetros, centímetros cúbicos, litros, galones, barriles, camas, pacientes, vacunas, etc.. E igualmente las cantidades a que se hace referencia en el número de unidades programadas para cada proyecto o componente.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 32

No.	RELACIÓN DE BIENES, SERVICIOS ACTIVIDADES Y / O TRAMITES ADMINISTRATIVOS	# FUNCIONARIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE VENTA	VALORACIÓN ECONÓMICA	
	TOTALES						
No.	ESTADÍSTICA DE COBERTURA BIENES, SERVICIOS ACTIVIDADES Y / O TRAMITES ADMINISTRATIVOS	UNIVERSO DE POBLACIÓN	POBLACIÓN OBJETO	POBLACIÓN ATENDIDA	% DE PARTICIPACIÓN A NIVEL		
					NACIONAL	DEPARTAMENTAL	MUNICIPAL
	TOTALES						
No.	RECURSO HUMANO	# FUNCIONARIOS	SALARIO BÁSICO	PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y EXTRALEGALES	CESANTÍAS	BIENESTAR SOCIAL	TOTAL REMUNERACIÓN
1.	PERSONAL TERMINO INDEFINIDO						
1.1	OPERATIVO						
1.2	ADMINISTRATIVO						
1.3	TÉCNICO						
1.4	PROFESIONAL						
1.5	EJECUTIVO, ASESOR, DIRECTIVO						
1.	TOTAL PERSONAL TERMINO INDEFINIDO						
2.	PERSONAL TEMPORAL						
2.1	OPERATIVO						
2.2	ADMINISTRATIVO						
2.3	TÉCNICO						
2.4	PROFESIONAL						
2.5	EJECUTIVO, ASESOR Y DIRECTIVO						
2.	TOTAL PERSONAL TEMPORAL						



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 35

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA:	FECHA:



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 36**

**ANEXO No. 7
GESTION AMBIENTAL**

Está dirigido a toda entidad que ejecute y ordene la ejecución de cualquier programa o proyecto de desarrollo que conduzca a la protección, conservación, preservación o restauración del Medio Ambiente y los Recursos Naturales, así como aquellas encaminadas a la mitigación de los efectos ambientales generados por otro proyecto o actividad.

FORMATO AMBIENTE No. 7.1. - COMPONENTE AMBIENTAL

Reporta la información del componente ambiental de la entidad en su Plan de Desarrollo así:

Diagnóstico Ambiental: Evaluación documentada de los efectos producidos por las actividades, productos y servicios de la entidad (existentes o previstos) sobre el medio ambiente.

Objetivos Ambientales: Fines que la entidad se propone alcanzar, en cuanto a actuación medioambiental, programados cronológicamente y cuantificados, en lo posible.

Programas: Descripción documentada de los medios para lograr los objetivos y metas medioambientales.

Metas Medioambientales: Requisitos detallados de actuación, siempre que sea posible cuantificarlos, que tienen su origen en los objetivos medioambientales y que se deben cumplir para alcanzar dichos objetivos.

FORMATO AMBIENTE No. 7.2. INVERSIÓN AMBIENTAL

A. Identificación Presupuestal: Detalle el número del código asignado a las erogaciones presupuestales, específicamente las destinadas a actividades ambientales.

B. Descripción: Indique el nombre al código previamente establecido.

C. Proyecto: Es el nombre de cada proyecto identificado.

D. Presupuesto inicial asignado: es el valor aprobado al inicio de la vigencia fiscal, específicamente destinado a las actividades ambientales.

E. Presupuesto final: Es el valor resultante de las adiciones y traslados.

F. Presupuesto ejecutado: Valores ejecutados por cada uno de los proyectos seleccionados (sin reservas); correspondientes al monto ejecutado efectivamente en el periodo rendido, específicamente en las actividades ambientales.

G. Porcentaje de ejecución: Resulta de dividir el presupuesto ejecutado entre el presupuesto final multiplicado por 100.

H. Gasto ambiental: Se incluye:



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 37**

Los gastos de funcionamiento que corresponden al valor de la nomina asignada para cumplir esta función. Se incrementa este valor con los contratos de consultoría y asesoría realizados para este fin.

La inversión ambiental realizada en el mismo período de análisis, incluye la parte correspondiente a la implementación de tecnologías pertenecientes a los procesos productivos, pero que también contribuyen a reducir los impactos ambientales.

Capacitación, que son todos aquellos recursos destinados para adiestrar el personal y lograr un mejor desempeño ambiental.

FORMATO AMBIENTE N 7.3. PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES

1. **NOMBRE DEL PROYECTO:** Compete al nombre con el cual se ha matriculado en el banco de proyectos o con el que aparece en el plan de inversiones.
2. **LOCALIZACIÓN:** Sitio en el cual se realizaron o se realizarán las obras o actividades propias del proyecto o programa y descripción de las mismas.
3. **POBLACIÓN AFECTADA:** Número de personas o predios que recibirán directamente los efectos del proyecto o programa.
4. **COSTO TOTAL DEL PROYECTO:** Valor que cuesta el proyecto o programa.
5. **DURACIÓN DEL PROYECTO:** Tiempo transcurrido entre la iniciación de la obra y la terminación de las actividades.
6. **TIPO DE RECURSO A UTILIZAR:** Hace referencia a la financiación del proyecto: Recursos Propios, Ingresos Corrientes de la Nación, etc. Se debe especificar que fuente de financiación se esta utilizando.
7. **ESTADO DEL PROYECTO:** Consta de dos columnas: **ejecución física**, que se refiere al estado de avance de las obras o actividades en relación con la totalidad del proyecto, al momento de diligenciar el formato y **ejecución presupuestal** que se refiere al porcentaje de inversión realizada al momento de diligenciar el formato, con relación al presupuesto total estimado para la ejecución del 100% de la obra o actividad.
8. **ESTUDIO O PLAN DE MANEJO AMBIENTAL:** Se refiere a si el proyecto tiene estudio de impacto ambiental o tiene plan de manejo ambiental debidamente aprobado por la C. R. Q.
9. **COSTO DE MITIGACIÓN O PRESERVACIÓN:** El costo estimado para las obras de mitigación, restauración, preservación y monitoreo diseñadas en el plan de manejo ambiental del proyecto o programa.
10. **INTERVENTORÍA AMBIENTAL:** Si la entidad ha contratado interventoría ambiental, el nombre de la entidad que la realiza.

De la forma, período, término y responsable de la información

Forma y método de rendición: La rendición de la información, deberá presentarse en los formatos diseñados por la Contraloría Municipal de Armenia y diligenciados de acuerdo con los instructivos correspondientes.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 38**

Período: La información se rendirá de forma consolidada, por la **vigencia fiscal comprendida entre enero 01 y diciembre 31 de cada año.**

Término: La rendición de la información deberá proceder dentro de los **treinta (30) días hábiles siguientes al período que se informa**, lo cual se hará a través de oficio remitido a la Coordinación Valoración Costos Ambientales.

Responsable: El responsable será el Representante Legal, Secretario de Despacho, Jefe de División o en su defecto quien haga sus veces o en quien se delegue el diligenciamiento de dicha información.

Para la presentación de la información correspondiente a la vigencia 2001, el plazo será hasta el día 1 de agosto del mismo; considerando la aprobación y estudio que se hace del Plan de Desarrollo, por parte del Concejo Municipal.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 40

División/ Departamento/ Secretaría: _____



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 42

**FORMATO AMBIENTE N° 7.2 RECURSOS NATURALES Y DEL AMBIENTE
INVERSIÓN AMBIENTAL**

Entidad: _____

Fecha: _____

A IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	B DESCRIPCIÓN	C PROYECTO	D PRESUPUESTO INICIAL O ASIGNADO	E PRESUPUESTO FINAL	F PRESUPUESTO EJECUTADO	G PORCENTAJE EJECUCIÓN	H GASTO AMBIENTAL

Responsable de la información:

Cargo:



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 43**

División / Departamento / Secretaría: _____



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 45



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 46**

ANEXO No. 8

**INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES					
ENTIDAD _____					
JEFE DE CONTROL INTERNO _____					
MES _____			AÑO _____		
1. GASTOS DE PERSONAL (G. P.)					
CONCEPTO	VALOR DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL MES O PERIODO INFORMADO (A)	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO ANTERIOR (B)	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO INFORMADO (C)	VALOR ACUMULADO PAGADO EN EL AÑO (D)	% DE VARIACIÓN DEL VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO RESPECTO AL MES O PERIODO ANTERIOR (E)
1.1.NOMINA					
1.2 HORAS EXTRAS Y DÍAS FESTIVOS					
TOTALES					
2. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS (S. P. I.)					
CONCEPTO	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO ANTERIOR (F)	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO INFORMADO (G)	VALOR ACUMULADO PAGADO EN EL AÑO (H)	% DE VARIACIÓN DEL VALOR PAGADO EN EL MES RESPECTO AL MES ANTERIOR (I)	
2.1. PERSONAL SUPERNUMERARIO					
2.2 REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS					
2.3 HONORARIOS					
2.4 JORNALES					
2.5 OTROS CONCEPTOS SER. PERSONALES INDIRECTOS S.P.I.					
TOTALES					
3. No. DE PERSONAL DE PLANTA					
4. No. DE PERSONAL CONTRATADO ACTUALMENTE					
5.% DE PERSONAL CONTRATADO RESPECTO A LA PLANTA					

JEFE DE CONTROL INTERNO



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 47

1. GASTOS DE PERSONAL:

Corresponde a aquellos gastos que debe realizar la entidad como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos, los cuales están asociados con los servicios personales de la Nómina y los Servicios Personales Indirectos.

1.1. Nómina: Se refiere al pago de las remuneraciones a los servidores públicos que incluye la jornada ordinaria diurna, nocturna, las jornadas mixtas, el trabajo ordinario en días dominicales y festivos y los incrementos por antigüedad.

1.2. Horas Extras y Días Festivos: Es la remuneración del trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

Valor del registro presupuestal del mes informado (A): Apropriación en el presupuesto para el mes informado

Valor pagado en el mes anterior (B): Valor efectivamente pagado por los conceptos de nóminas y horas extras / festivos en el mes o periodo inmediatamente anterior al que se esta informado

Valor pagado en el mes informado (C): Valor efectivamente pagado por los conceptos de nóminas y horas extras / festivos en el mes o periodo que se esta informado

Valor Acumulado pagado en el año (D): Valor efectivamente pagado por los conceptos de nóminas y horas extras / festivos a través de todo el año (vigencia fiscal en curso)

% de variación del valor pagado en el mes respecto al mes anterior (E): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (B) y (C)

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

2. SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS:

Son los gastos destinados a atender la contratación de personas naturales y jurídicas para que presten servicios calificados o profesionales, cuando no puedan ser desarrollados con el personal de planta. Incluye también la remuneración del personal que se vincule en forma ocasional, para desarrollar actividades netamente temporales o para suplir a los servidores públicos en caso de licencias o vacaciones.

2.1. Personal Supernumerario: Remuneración al personal ocasional, para suplir a los empleados públicos en caso de licencias o vacaciones, o para desarrollar actividades netamente transitorias que no puedan atenderse con personal de planta.

2.2. Remuneración de Servicios Técnicos: Pago por servicios calificados a personas naturales o jurídicas que se prestan en forma continua para asuntos propios del órgano, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que se requieran conocimientos especializados.

2.3. Honorarios: Remuneración de servicios profesionales, prestados en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar actividades relacionadas con la atención de los negocios o el cumplimiento de las funciones a cargo del órgano contratante, cuando las mismas no se pueden cumplir con personal de planta. Incluye pago de honorarios a miembros de Juntas Directivas.

2.4. Jornales: Salario estipulado por días y pagadero por períodos no mayores a una semana, por el desempeño de actividades netamente transitorias que no pueden ser desarrolladas por personal de planta.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 48**

2.5. Otros Conceptos de Servicios Personales Indirectos: Se relaciona aquí el pago de otros conceptos asociados a Servicios Personales Indirectos.

NOTA: Para el cálculo de los servicios personales indirectos se debe tener en cuenta, entre otros los siguientes aspectos: Honorarios por consultoría, honorarios por asesoría jurídica, honorarios por asesorías técnicas, honorarios por avalúo, honorarios por asesorías financieras, servicios de temporales, gastos de prestación de servicios.

Los servicios personales indirectos que van a cargo de los proyectos de inversión, deben igualmente reportarse de acuerdo con este anexo, en formato adicional especificando el nombre del proyecto.

INFORMACIÓN SOLICITADA:

Valor pagado en el Mes o Periodo anterior (F): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo inmediatamente anterior al que se esta informado

Valor pagado en el mes o Periodo informado (G): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo que se esta informado

Valor acumulado pagado en el año (H): Sumatoria de todos los valores efectivamente pagados

% de variación del valor pagado en el mes respecto al mes anterior (I): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (F) e (G)

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

3. No. DE PERSONAL DE PLANTA:

Se debe reportar el número total de funcionarios de planta de la entidad

4. No. DE PERSONAL CONTRATADO ACTUALMENTE:

Se debe reportar el número total de personas contratadas que involucre todos los conceptos de los servicios personales indirectos

5. PORCENTAJE DE PERSONAL CONTRATADO RESPECTO A LA PLANTA:

Resultante de la formula: $\text{No. de personal contratado} \times 100\% / \text{No. de personal de planta}$



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 49**

ANEXO No. 8.1

INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

INFORME SOBRE IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES				
ENTIDAD _____				
JEFE DE CONTROL INTERNO _____				
MES _____ AÑO _____				
1. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES (.I. P. P.)				
CONCEPTO	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO ANTERIOR (A)	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO INFORMADO (B)	VALOR ACUMULADO PAGADO EN EL AÑO (C)	% DE VARIACIÓN DEL VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO RESPECTO AL MES O PERIODO ANTERIOR (D)
1.1. PUBLICACIONES				
1.2. FOTOCOPIAS Y / O DUPLICADOS				
1.3. MATERIALES E IMPRESIONES				
1.4. AVISOS PUBLICITARIOS				
1.5. SUSCRIPCIONES				
1.6. ADQUISICIÓN DE REVISTAS Y LIBROS				
1.7. OTROS GASTOS				
TOTALES				

JEFE DE CONTROL INTERNO

1. IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES:

Corresponde a aquellos gastos que se realizan por edición de formas, escritos, publicaciones, revistas y libros, trabajos tipográficos, sello, autenticaciones, suscripciones, adquisición de revistas y libros, pagos de avisos y videos de televisión.

1.1. Publicaciones: Hace referencia a los gastos realizados por la contratación de procesos de publicaciones que se realice con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 50**

1.2. Fotocopias y / o Duplicados: Gastos realizados por la entidad en contratos u ordenes de trabajo de fotocopias y /o duplicados con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.

1.3. Materiales y Impresiones: Gastos realizados por la entidad en contratos u ordenes de trabajo sobre insumos y trabajos tipográficos

1.4. Avisos publicitarios: Gastos realizados en avisos en medios escritos, radiales o de televisión sobre con cargo al presupuesto de la entidad sobre el giro o no de sus actividades.

1.5. Suscripciones: Gastos sobre suscripciones en periódicos, revistas, boletines, televisión por cable, música ambiental, etc.

1.6. Adquisición de revistas y Libros: Gastos realizados por concepto de compra de libros y revistas.

1.7. Otros Gastos: Corresponde a gastos en otros conceptos no incluidos en los items anteriores, como, entre los que pueden estar entre otros, sellos, autenticaciones, videos de televisión, etc.

NOTA: Para él calculo de estos rubros se debe tener en cuenta, entre otros, los siguientes puntos: elaboración de notas y papelería para citaciones a asambleas, publicaciones internas, licitaciones y remates, cambios de directorios y ediciones

INFORMACIÓN SOLICITADA:

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

Valor pagado en el Mes o Periodo informado (B): Valor total efectivamente en el mes o periodo que se esta informado

Valor acumulado pagado en el año (C): Sumatoria de todos los valores efectivamente pagados

% de variación del valor pagado en el mes respecto al mes anterior (D): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (A) y (B)

Totales: Sumatoria de los valores por columnas de la (A) a la (C)



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 53**

ANEXO No. 8.4

**INFORME SOBRE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES**

INFORME SOBRE ASIGNACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES				
ENTIDAD _____				
JEFE _____	DE _____	CONTROL _____	INTERNO _____	
MES _____				
AÑO _____				
GASTOS GENERALES (G.G.)				
CONCEPTO	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO ANTERIOR (A)	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO INFORMADO (B)	VALOR ACUMULADO PAGADO EN EL AÑO (C)	% DE VARIACIÓN DEL VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO RESPECTO AL MES O PERIODO ANTERIOR (D)
1. ADQUISICIÓN DE BIENES				
1.1. COMPRA DE VEHÍCULOS				
2. MATERIALES Y SUMINISTROS				
2.1. LLANTAS REPUESTOS Y ACCESORIOS				
2.2. COMBUSTIBLES Y ACEITES				
3. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS				
3.1 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS				
3.2 ARRENDAMIENTOS O ALQUILER DE GARAJES				
4. SEGUROS				
4.1 PÓLIZAS DE SEGUROS				
4.2 SOAT				
4.3 PÓLIZAS DE DAÑOS A TERCEROS				
5. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO				
5.1 PEAJES				
6. OTROS GASTOS				
6.1 OTROS GASTOS ASOCIADOS AL PARQUE AUTOMOTOR				
TOTALES				



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 54**

No DE VEHÍCULOS ACTIVOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD	
No DE VEHÍCULOS INACTIVOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD	
No DE PERSONAL ASOCIADO A LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	
No DE PERSONAL ASOCIADO A LA CUSTODIA DE VEHÍCULOS	
No DE PERSONAL ASOCIADO AL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	

JEFE DE CONTROL INTERNO

ADQUISICIÓN DE BIENES:

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

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

2. MATERIALES Y SUMINISTROS:

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

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

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

3. ADQUISICIÓN DE SERVICIOS:

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

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

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

4. SEGUROS:

Costos previstos en contratos y pólizas para amparar el parque automotor

5. GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS:

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

6. OTROS GASTOS:

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



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 55**

INFORMACIÓN SOLICITADA:

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

Valor pagado en el mes o periodo informado (B): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo que se esta informado

Valor acumulado pagado en el año (C): Sumatoria de todos los valores efectivamente pagados

% de variación del valor pagado en el mes o periodo respecto al mes o periodo anterior (D):
Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (A) y (B)

Totales: Sumatoria de los valores por columnas de la (A) a la (C)



ANEXO No. 8.5

**INFORME SOBRE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PUBLICO
ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, MEJORAS Y MANTENIMIENTO**

INFORME SOBRE INMUEBLES, MANTENIMIENTO Y MEJORAS				
ENTIDAD _____				
JEFE DE CONTROL INTERNO _____				
MES _____ AÑO _____				
CONCEPTO	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO ANTERIOR (A)	VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO INFORMADO (B)	VALOR ACUMULADO PAGADO EN EL AÑO (C)	% DE VARIACIÓN DEL VALOR PAGADO EN EL MES O PERIODO RESPECTO AL MES O PERIODO ANTERIOR (D)
1. COMPRA DE INMUEBLES				
2. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES				
3. ADECUACIÓN DE INMUEBLES				
4. MEJORAS DE INMUEBLES				
5. OTROS				
TOTALES				

Jefe de Control Interno

1. COMPRA DE INMUEBLES:

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

2. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES:

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

3. ADECUACIÓN DE INMUEBLES:

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

4. MEJORAS:

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



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 57**

5. OTROS:

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

INFORMACIÓN SOLICITADA:

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

Valor pagado en el mes o periodo informado (B): Valor total efectivamente pagado en el mes o periodo que se esta informado

Valor acumulado pagado en el año (C): Sumatoria de todos los valores efectivamente pagados

% de variación del valor pagado en el mes respecto al mes anterior (D): Variación porcentual de comparar los valores de las columnas (A) y (B)

Totales: Sumatoria de los valores por columnas de la (A) a la (C)



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 58**

ANEXO No. 9

PLAN DE MEJORAMIENTO

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO _____

FECHA DE SUSCRIPCIÓN _____
FECHA DE INICIO _____
PERIODO QUE CUBRE _____

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

INSTRUCTIVO

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

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

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



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 59**

OBJETIVO GENERAL: Son los resultados que pretende alcanzar la entidad mediante el desarrollo del Plan de Mejoramiento.

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

ALCANCE: Es la descripción de cada una de las áreas, ciclos o procesos que serán objeto del Plan de Mejoramiento, según las observaciones o hallazgos establecidos dentro del proceso auditor.

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

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

- Administrativa
- Contable (Glosa del Balance)
- Presupuestal
- Contractual

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

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

- **Área:** Es aquella dependencia establecida dentro de la entidad para el desarrollo específico de unas actividades Ej. Área de Personal, de Planeación, Financiero, Jurídica y Administrativa, etc.
- **Ciclo o proceso:** Es cuando se involucran en forma transversal las actividades de varias áreas Ej.: Ciclo proceso de contratación, ciclo o proceso de ingresos, etc.

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

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

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

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

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



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 60**

- **Actividad (H1):** Es el conjunto de operaciones o tareas que se pretenden realizar para la evaluación y seguimiento de las acciones de mejoramiento.
- **Tiempo (H2) :** Son las fechas establecidas para las evaluaciones y seguimientos a las acciones de mejoramiento.

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

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

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



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048**

FECHA : 25 de abril de 2002

HOJA No. 61

(A)	ALCANCE			ACCIONES DE MEJORAMIENTO (E)	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO (F)	TIEMPO PROGRAMADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES MEJORAMIENTO (G)	MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD (H)		RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO POR LA ENTIDAD (I)	INDICADOR DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO (J)	OBSERVACIONES (K)
	CLASE DE OBSERVACIÓN (B)	DESCRIPCIÓN OBSERVACIÓN FORMULADA POR LA CMA (C)	ÁREAS CICLOS O PROCESOS INVOLUCRADOS (D)			TIEMPO PROGRAMADO	ACTIVIDAD (H ₁)	TIEMPO (H ₂)			
<hr/> REPRESENTANTE LEGAL						<hr/> JEFE DE CONTROL INTERNO					



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 62**

ANEXO No. 10

INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS RESERVAS PRESUPUESTALES

RECURSOS ADMINISTRADOS							RECURSOS DE LA NACIÓN					
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL							DESCRIPCIÓN	RESERVA CONST. (1)	CANCELACIONES (2)	RESERVA DEFINITIVA (3=1-2)	PAGOS (4)	SALDO A PAGAR (5=3-4)
FID	UE	CTA. PROG.	SUB. SPR.	OBJ. PROV	ORD. SPRV.	REC						
TOTALES												

Jefe de Presupuesto

Jefe Organismo o Entidad



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 63**

INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

RECURSOS ADMINISTRADOS							RECURSOS DE LA NACIÓN										
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL							DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN INICIAL (1)	MODIFICACIONES (2)				APROPIACIÓN DEFINITIVA (3)	COMPRO MISOS (4)	PAGOS (5)	SALDO APROPIACIÓN (6=3-4)	SALDO POR PAGAR (7=4-5)
FID	UE	CTA. PROG.	SUB. SPR.	OBJ. PROV	ORD. SPRV.	REC			TRASLADOS		REDUCC IONES	ADICIONES					
									CONTRA	CRED							
TOTALES																	

Jefe de Presupuesto

Jefe Organismo o Entidad



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 64**

INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PAC

RECURSOS ADMINISTRADOS							RECURSOS DE LA NACIÓN						
IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL							DESCRIPCIÓN	PAC INICIAL (1)	MODIFICACIONES (2)		PAC DEFINITIV O (3)	PAGOS (4)	SALDO A PAGAR (5=3-4)
FID	UE	CTA. PROG.	SUB. SPR.	OBJ. PROV	ORD. SPRV.	REC			ADICIÓN	REDUCCIÓN			
TOTALES													

Jefe de Presupuesto

Jefe Organismo o Entidad



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048**
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 65

INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

Nivel	Descripción	Reconocimiento	Presupuesto Inicial (1)	Modificaciones		Presupuesto Definitivo (4)=(1+2+-3)	Recaudo Mes (5)	Recaudos Acumulados (6)	Saldo (7)=4-6
				Adiciones (2)	Reducciones (3)				

Jefe de Presupuesto

Jefe Organismo o Entidad



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 67**

Por Situado Fiscal

Situado Fiscal: Respecto de estos recursos presentarán la siguiente información

- ◆ Total presupuestado
- ◆ Asignación inicial y asignación final
- ◆ Total recaudado, número de la cuenta donde se recibieron dichos recursos
- ◆ Total comprometido
- ◆ Total disponible
- ◆ Total recursos en reserva
- ◆ De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro

Presupuestado Fecha	PICN Educación \$		No. Cuenta Bancaria		Girado		
	Asignado	Comprometido	Disponible	En reserva	Fecha	Valor	Concepto por rubro presupuestal
	Inicial	Final					

Por participación en los Ingresos Corrientes de la Nación PICN:

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

- ◆ Total presupuestado
- ◆ Asignación inicial y asignación final
- ◆ Total recaudado, número de la cuenta donde se recibieron dichos recursos
- ◆ Total comprometido
- ◆ Total disponible
- ◆ Total recursos en reserva
- ◆ De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 71

Distribución del Situado Fiscal

- Total asignado al Sector Salud.
Distribución de este monto: Para subsidio a la oferta, subsidio a la demanda y Plan de Atención Básica – PAB.
- Total asignado al sector educación
- Distribución del Situado Fiscal de libre asignación entre los sectores salud y educación.
- Monto del situado fiscal sin situación de fondos

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

- ♦ Total Participación de los Municipios en los Ingresos Corrientes de la Nación - PICN transferido. Monto total y asignación a:
 - Sector Salud: Monto asignado a Régimen Subsidiado y a libre inversión.
 - Sector Educación
 - Recreación y Deporte
 - Agua Potable y Saneamiento Básico
 - Libre inversión

3. Por FOSYGA:

- ♦ Total recursos trasferidos por el Fondo de Solidaridad y Garantía – Fosyga.
 - De la Subcuenta Eventos Catastróficos y accidentes de Tránsito – ECAT.
 - De la Subcuenta de Solidaridad – Régimen Subsidiado: Diferenciar lo asignado para el primer periodo de contratación, segundo periodo de contratación y otros.

II, SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

1. Por Situado fiscal:

Situado Fiscal: Respecto de estos recursos presentarán la siguiente información

- ♦ Total Presupuestado
- ♦ Asignación Inicial y asignación final
- ♦ Total recaudado, número de la cuenta bancaria donde se recibieron dichos recursos.
- ♦ Total comprometido
- ♦ Total disponible
- ♦ Total recursos en reserva
- ♦ De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro .

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

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

- ♦ Total Presupuestado
- ♦ Asignación Inicial y asignación final
- ♦ Total recaudado, número de la cuenta bancaria donde se recibieron dichos recursos.
- ♦ Total comprometido
- ♦ Total disponible
- ♦ Total recursos en reserva
- ♦ De los pagos efectuados indicar fecha, valor y total pagado por rubro .



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 72**

3. Por FOSYGA

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

- ♦ Total asignado según Acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud CNSSS: Informar el número del Acuerdo, Valor asignado inicialmente y valor final.
- ♦ Giros efectuados en cada uno de los cuatrimestres, especificando fecha, valor y número de la cuenta bancaria donde se recibieron dichos recursos.



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002
HOJA No. 74**

INSTRUCTIVO

Población:

- ◆ Población total Municipio informada al Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud – CNSSS para la cofinanciación del régimen subsidiado.
- ◆ Población total municipio informada al Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud – CNSSS para la cofinanciación del régimen subsidiado.
- ◆ Población con necesidades básicas insatisfechas –NBI por municipio
- ◆ Población total sisbenizada, clasificada por listado censal o población especial por municipio.
- ◆ Población sisbenizada niveles 1 y 2 por municipio
- ◆ Población afiliada a las ARS por municipio
- ◆ Población afiliada al régimen contributivo por municipio.

Proceso de descentralización:

- ◆ Departamento
- ◆ Municipios
- ◆ Si está o no descentralizado o Certificado



**ANEXOS DE LA
RESOLUCIÓN No. 048
FECHA : 25 de abril de 2002**

HOJA No. 77

- ◆ Cartera con las ARS
 - ◆ Pagos (valor y fecha) realizados a cada ARS
 - ◆ Determinar si el contrato se encuentra en proceso judicial.
2. Contratos o convenios suscritos por los entes territoriales con las Empresas Sociales del Estado ESE para atención a vinculados y eventos no cubiertos por el Plan de Atención Básico Subsidiado – POS :
- ◆ Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud IPS
 - ◆ Si ha sido transformada en Empresa Social del Estado – ESE
 - ◆ Nivel de atención de prestación de servicios en que está clasificada.
 - ◆ Si aunque estén transformadas aún dependen de la gobernación, municipio o Secretaría de Salud, especificarlo.
 - ◆ Número del contrato de prestación de servicios firmado, valor y plazo.
 - ◆ Estipular si firmaron convenio para atención a vinculados, la forma de pago, bien sea por giro de doceavas, de acuerdo a facturación u otras.



ANEXO No. 11.5

**INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE PERSONAL CON LOS
RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA NACIÓN PARA EL SECTOR SALUD
Y EDUCACIÓN**

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

1. Gastos de Personal (1.1 + 1.2)
 - Servicio de Personal asociados a la nómina (1.1.1 + 1.1.2. + 1.1.3 + 1.1.4 + 1.1.5)
 - Sueldos de Personal de Nómina
 - Horas extras y días festivos
 - Indemnizaciones por vacaciones
 - Prima técnica
 - Otros Gastos por Servicios Personales

 - Servicios personales indirectos (1.2.1 + 1.2.2 + 1.2.3 + 1.2.4 + 1.2.5 + 1.2.6)
 - 1.2.1. Jornales
 - 1.2.2. Personal Supernumerario
 - 1.2.3. Honorarios
 - 1.2.4. Honorarios Tribunal de Arbitramento
 - 1.2.5. Remuneración Servicios Técnicos
 - 1.2.6. Hora Cátedra