



RESOLUCIÓN Nro.784 DE DICIEMBRE 27 DE 2024

"POR LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES Nro. 040 Y Nro.303 DE ENERO Y ABRIL DE 2024 Y SE REGLAMENTAN LOS MÉTODOS Y LA FORMA DE RENDICIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS "SIA CONTRALORIAS" PARA LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS Y BIENES DE LAS ENTIDADES SUJETOS DE CONTROL ANTE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA".

La CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y:

CONSIDERANDO

Que el párrafo cuarto del artículo 1 del Acto Legislativo No 004 de septiembre de 2019 (modificatorio del artículo 267 de la Constitución Política), estableció: *"...La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales.."*

Que el artículo 2 del Acto Legislativo No 004 de septiembre de 2019 (modificatorio del artículo 268 de la Constitución Política), estableció:

"1. 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.

2. Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado".

Que el artículo 4 del Acto Legislativo No 004 de septiembre de 2019 (modificatorio del artículo 272 de la Constitución Política), estableció:

"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 354 de la Constitución Política, dispone que la Contabilidad General de la Nación, será llevada por el Contador General de la Nación; y la competencia para llevar la contabilidad referente a la Ejecución del presupuesto corresponde a la Contraloría General de la República, razón por la cual se hace necesario que la Contraloría Departamental del Tolima, articule y armonice los tipos de reportes referentes a la ejecución del presupuesto y los relacionados con la contabilidad financiera.

Que el Decreto 403 de 2020, señaló:

"ARTÍCULO 5. Independencia técnica de las contralorías territoriales. Las actividades, acciones y objetos de control, serán establecidos con independencia técnica por

Paula G. W.

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 en lo referente al Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, mediante la Sentencia C-209 de 06/06/2023, se declararon inexecutable los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 85, 86, 87 y 88 del Decreto Ley 403 del 2020, disponiendo la reviviscencia de los artículos 99 a 104 de la Ley 42 de 1993 y del segundo párrafo del artículo 114 de la Ley 1474 del 2011.

Que la Ley 330 del 11 de diciembre de 1996, desarrolla parcialmente el artículo 308 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones relativas a las Contralorías Departamentales.

Que los numerales 1 y 2 del Artículo 9 de la Ley 330 de 1996, establecen que: "*son atribuciones de los Contralores Departamentales, prescribir, teniendo en cuenta las observaciones de la Contraloría General de la República, los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables de manejos de fondos o bienes departamentales y municipales que no tengan Contraloría e indicar criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse" y "revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario bajo su control y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado".*

Que así mismo, los numerales 4 y 9 de la norma en mención, prescriben que son atribuciones de los Contralores Departamentales, exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden departamental o municipal, y a toda persona o entidad pública o privada, que administre fondos o bienes del departamento y municipio fiscalizado y presentar anualmente a la Asamblea Departamental, un informe sobre el estado de las finanzas de las entidades del departamento a nivel central y descentralizado, que comprenda el resultado de la evaluación y su concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos.

Que igualmente el numeral 6 de la antes citada disposición legal, establece que una de las funciones del Contralor Departamental, es conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del orden departamental y municipal bajo su control.

Que el numeral 7 de la norma en mención, establece como una de las funciones del Contralor Departamental, presentar a la Asamblea Departamental un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente.

Que la Ley 489 de 1998 dispone la necesidad de suprimir y simplificar los trámites en desarrollo de los principios de celeridad y economía de la Carta Política.

Que el artículo 8 de la Ley 962 de 2005 señala la obligatoriedad de que todos los organismos y entidades de la administración pública deben tener a disposición del público, a través de



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

medios impresos o electrónicos de que dispongan, la información relativa a regulaciones y procedimientos y trámites de la entidad.

Que a su vez el Nuevo Código Contencioso Administrativo señala que, las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos, a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este código y en las leyes especiales.

Que mediante la Resolución 036 del 24 de enero de 2024, fueron establecidos los sujetos de vigilancia y control de la Contraloría Departamental del Tolima, conformando un total de 144 sujetos de control.

Que la Resolución Reglamentaria Orgánica REG-ORG-0035 del 30 de abril de 2020 emitida por la Contraloría General de la República, establece: "**ARTÍCULO 1. OBJETO.** La presente resolución tiene por objeto reglamentar el reporte de información para la contabilidad de la ejecución del presupuesto general de la Nación; el reporte de la contabilidad de la ejecución presupuestal de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden a que pertenezcan, de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación, pero solo con relación a dichos fondos o bienes y de los fondos sin personería jurídica denominados especiales o cuenta creados por ley o con autorización de ésta, para su consolidación con la de la Nación, y del tesoro; control y seguimiento del gasto territorial; ejecución presupuestal del Sistema General de Regalías; registro y refrendación de la deuda pública; auditoría del balance de la Hacienda; estadísticas fiscales y demás disposiciones sobre la materia; así como para uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad de la ejecución del presupuesto general del sector público".

Que la Guía de Auditoría Territorial - Versión 4.0 de marzo de 2024, estableció:

"1.4.1 Elementos del proceso auditor

1.4.1.1 Rendición de cuenta e informes de los sujetos de vigilancia y control fiscal.

El Contralor Territorial tiene, dentro de sus atribuciones, las siguientes:

- *Prescribir los métodos y la forma en que los responsables del manejo de fondos o bienes de las entidades del orden territorial deben rendir cuentas e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deban ser observados.*
- *Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del Erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.*
- *Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden territorial y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación".*

La cuenta se define como el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del Erario. Cada sujeto de control conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo a la Contraloría Territorial.

La información rendida como cuenta o informe por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal y demás obligados al reporte de información en el Sistema de rendición de cuentas establecidos por la Contraloría Territorial, es un insumo obligatorio para que el ente de control programe y ejecute la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, de Desempeño, y auditoría de Cumplimiento".

Juan Quiroz

En mérito de lo expuesto la Contralora Departamental del Tolima, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

CAPÍTULO I

ADOPCIÓN Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN: Adóptese el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas e Información - SIA "Sistema Integral de Auditorías, para las entidades fiscalizadas por la Contraloría Departamental del Tolima".

ARTÍCULO 2. OBJETO: La Contralora Departamental del Tolima, dentro de sus atribuciones está facultada para:

- Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por los responsables del manejo de fondos o bienes de las entidades del orden territorial e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse
- Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado
- Exigir informes sobre su gestión fiscal a los servidores públicos del orden territorial y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes de la Nación.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Estas disposiciones aplican a todas las entidades públicas del orden departamental y municipal, a las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios del mismo orden y a los 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, sometidos a la vigilancia de la Contraloría Departamental del Tolima, por disposición constitucional y legal.

Sujetos de Control Fiscal. Comprende aquellos que han sido determinados por la Contraloría Departamental del Tolima, mediante acto administrativo, los cuales manejan bienes y recursos públicos para la prestación de servicios a los ciudadanos de conformidad con las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Los sujetos de control rinden cuenta ante las contralorías territoriales en las plataformas que para tal fin estas señalen, son responsables de la información y administración de la materia o asunto auditado, de tomar acciones sobre los resultados de las auditorías y asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LA CUENTA Y SU RENDICIÓN



ARTÍCULO 4. DEFINICION DE CUENTA: La cuenta se define como el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, contable y presupuestalmente, las operaciones realizadas por los responsables del erario.

Cada sujeto de control conformará una sola cuenta que será remitida por el jefe del organismo a la Contraloría Departamental del Tolima.

La información rendida como cuenta, por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal obligados al reporte de información en el sistema de rendición de cuentas establecido por la Contraloría Departamental del Tolima, es un insumo obligatorio para que el ente de control programe y ejecute las diferentes modalidades de auditoría, como son: Financiera de Gestión y Resultados, de Desempeño, y de Cumplimiento y las Actuaciones Especiales de Fiscalización.

ARTÍCULO 5. RENDICIÓN DE LA CUENTA: Es la acción que, como deber legal y ético tiene todo funcionario de responder e informar por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato, que se le ha conferido.

PARÁGRAFO 1. Para efecto de la presente resolución se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo funcionario público y particular que administre o maneje fondos, bienes o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal. Así mismo, se entenderá por informar la acción de comunicar a la Contraloría Departamental del Tolima, sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados.

PARÁGRAFO 2. A los sujetos se les adelantará auditorías de cumplimiento a la rendición de la cuenta, con la finalidad de corroborar que estén cumpliendo con esta obligación bajo las variables de oportunidad, suficiencia y calidad.

ARTICULO 6. FENECIMIENTO DE LA CUENTA. Es el pronunciamiento expreso, mediante el cual la Contraloría Departamental del Tolima, declara la conformidad o no de las operaciones, en cuanto al manejo legal, técnico, contable y presupuestal, los cuales determinan el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal en un período determinado, producto de la evaluación de la gestión y resultados.

Este pronunciamiento se aplicará en los ejercicios auditores bajo la modalidad de Auditoría Financiera de Gestión y Resultados, programada dentro del Plan de Vigilancia de Control fiscal territorial de la vigencia PVCFT y en las de cumplimiento a la rendición y revisión de la cuenta.

Este acto, será expedido por escrito, con fundamento en la decisión previa contenida en el informe de auditoría. Pueden presentarse los siguientes tipos a saber:

- **Fenecimiento.** Si como resultado de la aplicación de la metodología para la evaluación de la gestión fiscal se declara la conformidad de las operaciones y el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en un período determinado.
- **No fenecimiento.** Si como producto de la revisión de la cuenta rendida por un sujeto de control, el concepto de la gestión fiscal integral es desfavorable, por la materialidad en los hallazgos con alcance fiscal, no se fenecerá la cuenta.

PARÁGRAFO. Levantamiento del fenecimiento. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario, aparecen pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con ellas, se levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal, el cual se hará mediante acto administrativo, contra el cual no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 7. La Contralora Departamental del Tolima podrá imponer sanciones, desde multa hasta suspensión, a quienes omitan la obligación de rendir la cuenta o información, impidan u obstaculicen el ejercicio de la vigilancia y control fiscal, e incumplan las obligaciones fiscales previstas en la ley; obrando de conformidad con la Ley 42 de 1993 artículos 99 al 104 y del segundo párrafo del artículo 114 de la Ley 1474 del 2011 en estricta aplicación de la Sentencia C-209 de 2023. En todo caso el responsable de rendir la cuenta, deberá presentar una nueva cuenta que cumpla con los parámetros y especificaciones señaladas por este órgano de control.

CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 8. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA: El representante legal o quien haga sus veces, es responsable de la información que se rinde en la cuenta sobre su gestión fiscal: legal, jurídica, técnica, contable y presupuestal, la cual para su presentación debe estar refrendada por el mismo.

PARÁGRAFO. Igualmente serán responsables los funcionarios de los sujetos de control, a quienes se les delega la función, siempre y cuando dicho mandato se haya efectuado mediante acto administrativo y que cumpla con los requisitos y lineamientos de la Ley 489 de 1998, en especial el artículo 9 y subsiguiente y que dicho acto administrativo hubiera sido adjuntado, como documento soporte de la misma cuenta en el formato F128 anexo a).

CAPÍTULO IV DE LA FORMA Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA

ARTÍCULO 9. OBLIGATORIEDAD. Los Sujetos de Control tienen la obligación legal de rendir cuenta o informe ante la Contraloría Departamental del Tolima en las plataformas que para tal fin esta señale. Son responsables de garantizar la veracidad de la información reportada y de tomar las acciones que correspondan frente a los resultados de las auditorías y demás actuaciones de control fiscal que esta adelante.

PARÁGRAFO. La información rendida como cuenta por parte de los sujetos de vigilancia y control fiscal y demás obligados al reporte de información en el sistema de rendición de cuentas establecidos por la Contraloría Departamental del Tolima, constituye un insumo para los diferentes tipos de auditoría que adelante el ente de control, como la Financiera de Gestión y Resultados, Desempeño y Cumplimiento, así como las demás que se definan en el contexto de la metodología contenida en la Guía de Auditoría y en toda actuación de control fiscal que conforme las necesidades se requiera adelantar.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

ARTÍCULO 10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA. Las entidades públicas del orden departamental y municipal y las descentralizadas territorialmente y por servicios del mismo orden, así mismo los particulares sujetos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, a través de los responsables de que trate el artículo 8 de la presente resolución, rendirán la cuenta en forma electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en el "Sistema Integral de Auditoría" – SIA y en los términos que esta misma disposición señala.

PARÁGRAFO. La Contraloría Departamental del Tolima, en casos especiales de fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportado y justificado, precisará otras formas alternas de presentación de la cuenta de sus vigilados, con las que garantice la inclusión de toda la información requerida, la autenticidad de la misma y mayores facilidades para su manejo.

ARTICULO 11. FORMA DE RENDICIÓN: La rendición de cuentas de los sujetos de control será recepcionada únicamente de forma electrónica mediante transferencia de datos, la rendición deberá realizarse a través del hipervínculo ubicado en la página web de la Contraloría Departamental del Tolima <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/>.

No se aceptarán otras formas de presentación de la cuenta o información (física, memorias, discos duros u otros) y se dará como no presentada.

PARÁGRAFO. El formato de los archivos que se empleen para registrar durante el proceso de rendición, en cualquiera de las plataformas dispuestas para tal fin, como SIA Observatorio, SIA Contralorías y SICO, debe corresponder a los que se indiquen en cada plataforma, además, documentos y anexos deben cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación respecto a Documentos Electrónicos de Archivo, entre otros, que los documentos se encuentren en formatos que permitan su preservación a largo plazo (como el PDF 1.4 o 1.7), sin ciframientos ni contraseñas, con resolución entre 300 y 600 ppp, fotografías o imágenes ilustrativas en color, leíbles (que permitan buscar textos dentro de su contenido), con los metadatos propios al archivo y su contenido.

Cuando el tamaño de un archivo supere el máximo permitido por la plataforma, se deberá dividir el archivo en secciones o partes más pequeñas, hasta el tamaño máximo que permita la plataforma, identificando cada una de tales partes en el mismo nombre del archivo.

En caso de ficheros comprimidos, debe emplearse exclusivamente el formato ZIP.

ARTÍCULO 12. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS:

Cuando a través de una auditoría financiera de gestión y Resultados, de cumplimiento o actuación especial de fiscalización a la rendición de la cuenta, se evidencie que no cumple con los criterios establecidos a través de "Sistema Integral de Auditoría" – SIA y con los de esta resolución, en aspectos referentes a: lugar y fecha de presentación, formatos, requisitos, período, contenido e información.

PARÁGRAFO. En caso de configurarse incumplimiento en la rendición de la cuenta por parte de los sujetos, se dará estricta aplicación a lo dispuesto en el artículo 7 de esta resolución.

J. G. G.

CAPÍTULO V DEL PERÍODO

ARTÍCULO 13. PERÍODO: La información que integra la cuenta, deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

CAPITULO VI FECHAS DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA

ARTICULO 14. RENDICION DE LA CUENTA DE LOS SUJETOS DE CONTROL: El término máximo para rendir la cuenta a través del medio electrónico, ante la Contraloría Departamental del Tolima, será hasta el **último día del mes de febrero a las 23:59 horas siguientes al período rendido**, si éste llegará a caer en un día no hábil (sábado o domingo), el día máximo será el primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO VII CONTENIDO DE LA CUENTA POR ENTIDAD, REVISIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

ARTÍCULO 15. CONTENIDO DE LA CUENTA: Para efectos de lo dispuesto en la presente resolución, la cuenta se compone de los formatos contenidos en el "Sistema Integral de Auditoría" – SIA Contralorías y la información complementaria que se exige como anexo a cada formato, los cuales deben ser nombrados conforme a esta resolución.

PARÁGRAFO 1. En caso de no poseer alguna información **se deberá certificar** y cargar en el anexo correspondiente, firmado por el representante legal o a quien haya delegado.

PARÁGRAFO 2. Se deberá cargar primero los anexos y luego diligenciar el formato convertido en CSV, delimitado por comas.

Para nombrar los anexos se hará de la siguiente manera:

Formato_202X_FXX_XXX_Nombre del anexo ejemplo:

Formato_202501_F134_Relación_de_pólizas

ARTÍCULO 16. REVISIÓN Y PRONUNCIAMIENTO. La Contraloría Departamental del Tolima, una vez recibidas las cuentas en la plataforma SIA CONTRALORIA, procederá a efectuar las Auditorías de Cumplimiento a la Rendición y Revisión de la Cuenta programadas en el PVCF de la vigencia, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal efecto.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
- La Contraloría del ciudadano -

La Contraloría Departamental del Tolima como producto del proceso auditor y los resultados de la calificación de la matriz de evaluación, emitirá el pronunciamiento correspondiente en el informe definitivo de auditoría.

ARTÍCULO 17. USUARIOS Y CONTRASEÑAS. La Contraloría Departamental del Tolima hará entrega a los representantes legales de cada entidad (sujetos de control) o quien haga sus veces, del nombre de usuario y contraseña para acceder al "Sistema Integral de Auditoría - SIA CONTRALORÍA", junto con los instructivos para el diligenciamiento de los formatos que componen la cuenta, el cual para conocimiento, divulgación, capacitación y aplicación, se integrara de manera interactiva en la página web ingresando a la dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/>, para los sujetos de control.

PARÁGRAFO 1. De conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias, los documentos que soportan la cuenta y que respaldan la gestión administrativa, serán legajados, foliados y archivados. El representante legal de la entidad responderá por su custodia y conservación, y deberán estar a disposición del órgano de control, quien tiene la facultad de solicitarlos y evaluarlos en cualquier tiempo, en las instalaciones de la misma entidad o en la sede de la Contraloría Departamental del Tolima.

PARÁGRAFO 2. La entrega de usuarios y contraseñas se realizará posterior a la respectiva solicitud que cada sujeto de control realice sobre la gestión de usuarios pertenecientes a la entidad solicitante, lo cual, deberá registrarse de manera individual (una solicitud por cada usuario requerido), a través del formulario de soporte técnico con la siguiente url: <https://bit.ly/soporteSujetos>.

LISTADO DE ENTIDADES

1. ENTIDADES TERRITORIALES

Se entiende como una entidad territorial las personas jurídicas, de derecho público, que componen la división político-administrativa del estado, gozando de autonomía en la gestión de sus intereses. Son entidades territoriales los departamentos, municipios, distritos y los territorios indígenas y eventualmente, las regiones y provincias.

Entre las entidades territoriales que son sujetos de control de esta Contraloría se encuentran:

1. Departamento del Tolima	25. Municipio Líbano
2. Municipio Alpujarra	26. Municipio Mariquita
3. Municipio Alvarado	27. Municipio Melgar
4. Municipio Ambalema	28. Municipio Murillo
5. Municipio Anzoátegui	29. Municipio Natagaima
6. Municipio Ataco	30. Municipio Ortega
7. Municipio Cajamarca	31. Municipio Palocabildo
8. Municipio Carmen de Apicalá	32. Municipio Piedras
9. Municipio Casabianca	33. Municipio Planadas
10. Municipio Chaparral	34. Municipio Prado
11. Municipio Coello	35. Municipio Purificación
12. Municipio Coyaima	36. Municipio Rioblanco
13. Municipio Cunday	37. Municipio Roncesvalles
14. Municipio de Armero Guayabal	38. Municipio Rovira
15. Municipio Dolores	39. Municipio Saldaña

Autógrafo

16. Municipio Espinal 17. Municipio Falan 18. Municipio Flandes 19. Municipio Fresno 20. Municipio Guamo 21. Municipio Herveo 22. Municipio Honda 23. Municipio Icononzo 24. Municipio Lérica	40. Municipio San Antonio 41. Municipio San Luis 42. Municipio Santa Isabel 43. Municipio Suarez 44. Municipio Valle de San Juan 45. Municipio Venadillo 46. Municipio Villahermosa 47. Municipio Villarrica
---	---

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
F134_CDT	Pólizas de aseguramiento de bienes y de manejo global	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Acto administrativo de delegación de rendición de cuenta. b. Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F127_CDT	Movimiento de inventarios, propiedades, planta y equipo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre.(Excel). b. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. (Firmados por Representante Legal y Contador). c. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. (Firmados por Representante Legal y Contador). d. Estados de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. e. Revelaciones a los Estados Financieros. f. Manual de Políticas Contables aplicado en la vigencia que se rinde con acto administrativo de adopción. g. Relación en Excel de las cuentas bancarias existentes en las entidades financieras con su destinación y el saldo con corte a 31 de diciembre de la vigencia rendida. h. Acto administrativo de conformación del Comité de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida. i. Indicadores financieros aplicados a 31 de diciembre de la vigencia rendida. j. Certificación de Inversiones (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), relacionando en que entidad se adquirieron,



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			valor nominal, valor intrínseco y deterioro. k. Informe de Control Interno Contable. Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.
F128_CDT	Contabilidad Presupuestaria	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Copia del estatuto presupuestal aplicado a la vigencia que se rinde. b. Decreto de categorización del ente territorial de la vigencia auditada. c. Certificación de ingresos propios recaudados en la vigencia rendida, suscrita por el representante legal (De forma desagregada a nivel de concepto del ingreso). d. Plan Financiero aprobado para la vigencia. e. Marco Fiscal de Mediano Plazo y acto administrativo de adopción para la vigencia. f. Acto administrativo de aprobación del presupuesto de la vigencia. (Ordenanza o Acuerdo). g. Acto administrativo de liquidación del presupuesto (Decreto). h. Todos los actos modificatorios del presupuesto. (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos). i. Acto de constitución de Cuentas por Pagar: (Decreto o Resolución del 2023 y 2024), con soporte. j. Acto de constitución y aprobación de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas constituidas y oficio de envío a la Contraloría Departamental del Tolima. k. Acto de constitución de Reservas Presupuestales y relación de estas, cada una con el soporte de justificación y autorización de vigencias futuras ordinarias o excepcionales. l. Acto administrativo de aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, con sus actos modificatorios y ejecución consolidada o acumulada a 31 de diciembre de ingresos y gastos (Resolución CODFIS o COMFIS). m. Ejecución presupuestal el 1 de enero al 31 de diciembre acumulada, en formato Excel (ingresos y gastos). n. Diligenciar en formato anexo F128_CDT que se adjunta en Excel. (Ingresos y gastos por origen).

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			o. Diligenciar Indicadores presupuestales de la vigencia en formato adjunto. anexo F128_CDT
F129_CDT	Informe plan de inversión y su ejecución	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Plan o Programa de Gobierno. b. Plan de Desarrollo vigente aprobado. c. Si se presentaron modificaciones en la vigencia que se rinde del Plan de Desarrollo deberá presentarse los actos administrativos correspondientes. d. Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI y sus modificaciones con el acto administrativo de aprobación. e. Seguimientos presentados por la respectiva secretaria de planeación durante la vigencia rendida a los planes operativos con los indicadores de ejecución en cada vigencia por sector. f. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida. g. Indicadores de Gestión aplicados en la vigencia, (eficiencia y eficacia; indicando fórmula y valores aplicados).
F130_CDT	Evaluación de controversias judiciales	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar las sentencias con fallo adverso condenatorio y ejecutoriado en la vigencia relacionando los pagos.
F135_CDT	Suscripción Planes de mejoramiento		<ul style="list-style-type: none"> a. Plan anual de auditorías de Control Interno, acto administrativo de aprobación y actos modificatorios en la vigencia rendida. b. Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos. c. Seguimientos a mapa de riesgos realizados por planeación y control interno durante la vigencia rendida. d. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
F136_CDT	Avance al Plan de Mejoramiento	Una vez al año (Hasta el último día de febrero) Nota: El literal d) se presenta 2 veces al año: el último día de febrero y el último día de julio	a. Informes de Control Interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. b. Solicitudes de reportes de avance a los responsables del proceso
F131_CDT	Acciones de repetición	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de la oficina jurídica o quien haga sus veces sobre pretensiones y probabilidad de éxito o fracaso de demandas.(Res.080/21-CGN y sus modificatorias) b. Certificación de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal.
F132_CDT	Planes de acción y Otros	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos administrativos de adopción inicial y actos administrativos modificatorios. b. Seguimientos a planes de acción realizados por la oficina de planeación y de control interno. c. Organigrama
F137_CDT	Informe de Rentas por Cobrar	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Relación notificaciones enviadas por cobro persuasivo y coactivo en la vigencia por cada tipo de impuesto. b. Relación mandamientos de pago emitidos indicando: Tipo de impuesto, nombre del contribuyente y valor. c. Relación prescripciones decretadas: Tipo de Impuesto, fecha de aprobación, valor de la prescripción, nombre del contribuyente, vigencias prescritas. d. Relación acuerdos de pago suscritos: Tipo de impuesto, nombre del contribuyente y fecha de suscripción. e. Estatuto de Rentas vigente. f. Manual de procesos de cobro coactivo y manual de cartera. g. Relación en Excel de la cartera por años así: 1 año

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			<p>2 años 3 años 4 años 5 y más años</p> <p>Cada grupo por edades debe estar relacionado con saldos a 31 de diciembre de la vigencia rendida y llevar su respectiva clasificación conforme al catálogo de cuentas</p> <p>h. Actas de comité de cartera y acto administrativo de constitución.</p>
F125_CDT	Inversión Sector Ambiental	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p>a. Certificado del total de ingresos corrientes de libre destinación, ICLD de la vigencia rendida, detallando los componentes que lo integran.</p> <p>b. Certificado del valor total del 1 % ICLD invertido (ejecutado) de la Vigencia rendida, ley 2320 de 2023. Expedido por la secretaría de hacienda.</p> <p>c. Certificado del el saldo Total de 1 % ICLD Ingresos corrientes de libre destinación, no ejecutado al 31 diciembre de la vigencia rendida por el sujeto de control. Expedido por la secretaría de hacienda.</p> <p>d. Saldo total que registra la cuenta bancaria al 31 diciembre de la vigencia rendida, donde el sujeto de control individualiza anualmente el 1 % ICLD. Expedido por la entidad bancaria. Decreto 0953-2013.</p> <p>e. Extractos bancarios de enero a diciembre de la vigencia rendida y lo corrido de la siguiente vigencia, de la cuenta ahorro o corriente, donde el sujeto de control consigna el 1 % ICLD. Expedido por el banco o descargado del portal bancario.</p> <p>TRASFERENCIAS DE LEY DEL SECTOR ELÉCTRICO para los Municipios de Roncesvalles, Prado, Purificación, Cunday, Dolores, Villarrica, Mariquita, Flandes, Icononzo, Melgar, ley N° 1715 de 2014, N° 1930 de 2018, Decreto 644 de 2021.</p> <p>f. Certificado del valor de las trasferencias del sector eléctrico, remitido por la empresa</p>



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
"La Contraloría del ciudadano"

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			productora de energía al sujeto de control durante las Vigencia 2024 y 2025. Expedido por secretaria de hacienda. g. Certificación del saldo de las transferencias del sector eléctrico no remitido al sujeto de control durante las Vigencia 2024. Expedido por secretaria de hacienda o acta de liquidación de la empresa generadora de energía.
F126_CDT	Contratación con el 1% de los ICLD	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Relación en formato Excel con numero de contrato, fecha, valor, objeto, plazo, inicio, suspensión, reinicio (si los hubo) y liquidación de los contratos ambientales a 31 diciembre de la vigencia rendida. b. Certificado de registro presupuestal CRP c. Soportes de pagos.
F124_CDT	Legalidad	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Normograma
F119_CDT	Base de Datos	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Acta de posesión al vincularse laboralmente a la entidad. b. Certificación del tiempo de servicio y sueldos devengados durante la vigencia rendida. c. Dirección actualizada en la vigencia rendida. d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad. e. Copia de la hoja de vida en formato de la función pública. f. Certificación de fecha de ingreso y de retiro. g. Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas. h. Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la entidad durante el tiempo de servicio. i. Manual de funciones vigente de la vigencia rendida. j. Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para la vigencia rendida. k. Póliza de infidelidad y sus anexos, de la vigencia rendida. l. Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o Alcalde representante legal o fue delegada durante la vigencia rendida; en caso afirmativo

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			indicar los periodos de delegación.
F120_CDT	Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD		a. Comprobantes de Egreso b. Transferencia de pago
F121_CDT	Movimiento de Cuentas Bancarias		a. Libro auxiliar de contabilidad de las cuentas de depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida. b. Libro auxiliar de tesorería de las cuentas de Depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida. c. Extractos bancarios de las cuentas a diciembre 31 de la vigencia rendida d. Libro mayor de balance acumulado de enero a diciembre de la cuenta 1 a la 9 e. Conciliaciones bancarias a diciembre 31 del año rendido. f. Notas débito y notas crédito de las cuentas bancarias del periodo rendido.
F122_CDT	Contratación Urgencia Manifiesta		a. Contrato b. Disponibilidad presupuestal c. Registro presupuestal d. Pólizas de garantía e. Aprobación de Pólizas f. Acta de iniciación g. Acta de Suspensión (si la hubo) h. Acta de reinicio (si la hubo) i. Acta de liquidación j. Comprobantes de pago k. Informes de supervisión l. Acto administrativo de la declaración de la calamidad pública. m. Acta administrativo de urgencia manifiesta
F123_CDT	Contratación con Recursos Propios		a. Contrato b. Disponibilidad presupuestal c. Registro presupuestal d. Pólizas de garantía e. Aprobación de las pólizas f. Acta de iniciación



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			g. Acta de Suspensión (si la hubo) h. Acta de reinicio (si la hubo) i. Acta de liquidación j. Comprobantes de pago k. Informes de supervisión

2. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA Y ASIMILADAS.

Según la Constitución Política, las empresas industriales y comerciales del Estado forman parte de la rama ejecutiva (art. 115), y como tales son parte de la estructura de la administración. Norma Superior que le atribuye al Congreso la facultad para crearlas o autorizar su constitución y a las Asambleas y Concejos la de su creación directamente (arts. 150-7, 300-7 y 313-6).

Las empresas industriales y comerciales del estado son organismos que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagre la ley; deben tener personería jurídica y autonomía administrativa y financiera conforme a los actos que las rigen; deben tener capital independiente, constituido totalmente por fondos públicos comunes, los productos de ellos, o el rendimiento de tasas que perciban por las funciones o servicios, y contribuciones de destinación especial en los casos autorizados por la Constitución; en el acto de creación debe definirse su vinculación a un ministerio o un departamento administrativo; en el cumplimiento de sus actividades se ceñirán a la ley o norma que las creó o autorizó y a sus estatutos internos; gozan de los privilegios y prerrogativas que la Constitución y las leyes confieren a la Nación y a las entidades territoriales según el caso, pero no podrán ejercer aquellas prerrogativas y privilegios que impliquen menoscabo de los principios de igualdad y de libre competencia frente a las empresas privadas; su dirección estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Presidente agente del Presidente de la República, de su libre nombramiento y remoción, y será el representante legal de la correspondiente entidad; los actos que expidan para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del derecho privado; los contratos que celebren se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales, con excepción de aquellos que celebren las empresas que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, éstas se dividen en dos grupos:

2.A) Industriales y Comerciales del Estados y Sociedades de Economía Mixta

1. Fábrica de Licores del Tolima (FTL)
2. Lotería del Tolima

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
---------	--------	--------------	--------

Julio César



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

En Acción por el Bien Común

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F134_CDT	Pólizas de aseguramiento	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Acto administrativo de delegación de rendición de cuentab. Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F127_CDT	Movimiento de inventarios, propiedades, planta y equipo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. Adjuntar certificación de los estados financieros.b. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.c. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.d. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia que se rinde.e. Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre.f. Revelaciones a los Estados Financieros.g. Manual de Políticas Contables adoptado, aplicado en la vigencia que se rindeh. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas.i. Acto administrativo de conformación del Comité de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.j. Indicadores financieros a 31 de diciembre.k. Certificación de Inversiones (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), relacionando en que entidad, valor nominal, valor intrínseco y deterioro.
F128_CDT	Contabilidad Presupuestaria	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Certificación firmada por el representante legal y jefe de presupuesto del recaudo de la vigencia rendida de manera desagregada, clasificada con recursos propios y destinación específica:b. Disponibilidad Inicial.c. Ingresos Corrientes (explotación).d. Recursos de Capitale. Todos los Actos administrativos relacionados con aprobación y las modificaciones del Presupuesto (Junta o Consejo Directivo).



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
- La Contraloría del ciudadano -

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none">f. Acto de constitución y aprobación de las Vigencias Expiradas y oficio de envío a la Contraloría Departamental del Tolima.g. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas (Resolución) vigencias del año anterior y el actual. (ejemplo: 2023 y 2024).h. Certificación de Inversiones (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), relacionando en que entidad, valor nominal, valor intrínseco y deterioro.i. Ejecución presupuestal de ingresos y gastos del 1 de enero al 31 de diciembre acumulada en formato Excel.j. Diligenciar en formato anexo F128_CDT que se adjunta en Excel (Ingresos y gastos por origen)l. Diligenciar Indicadores presupuestales de la vigencia en formato adjunto. Anexo F128_CDT
F129_CDT	Informe plan de inversión y su ejecución	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Acto administrativo de aprobación del Plan de Inversiones ejecutado durante la vigencia rendida y sus actos administrativos modificatorios.b. Seguimientos a plan de inversión por oficina de planeación o control interno.c. Plan Estratégico.d. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida.e. Manual de funciones aplicado en la vigencia.f. Indicadores de Gestión aplicados en la vigencia, (eficiencia y eficacia; indicando fórmula y valores aplicados).
F130_CDT	Evaluación de controversias judiciales	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Certificar las sentencias con fallo adverso condenatorio y ejecutoriado en la vigencia relacionando los pagos.
F135_CDT	Suscripción Planes de mejoramiento		<ul style="list-style-type: none">a. Plan anual de auditorías de Control Interno y sus modificaciones con sus actos administrativos aprobatorios y modificatorios.b. Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos.c. Todos los seguimientos a mapa de riesgos realizados por planeación o quien haga sus veces y control interno.d. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima
F136_CDT	Avance al Plan de	Una vez al año (Hasta el último	<ul style="list-style-type: none">a. Informes de Control Interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
	Mejoramiento	día de febrero) Nota: El literal d) se presenta 2 veces al año: el último día de febrero y el último día de julio	planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. b. Solicitudes de reportes de avance a los responsables del proceso.
F131_AGR	Acciones de repetición	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia. b. Certificación de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal.
F132_CDT	Planes de acción	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos administrativos de adopción inicial y actos administrativos modificatorios. b. Seguimientos realizados a los planes de acción por la oficina de planeación o quien haga sus veces y de control interno. c. Organigrama.
F138_CDT	Informe deudores	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Sin anexos
F124_CDT	Legalidad	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar si se realizaron pagos de multas, sanciones o intereses moratorios en la vigencia rendida indicando entidad, concepto y valor. b. Normograma aplicado en la vigencia. c. Certificar las cuantías utilizada en cada una de las modalidades de contratación firmada por el representante legal. d. Certificar el total de la contratación celebrada en la vigencia rendida, identificando el número de contratos, la modalidad contractual, valor y estado actual de los contratos. e. Relación en Excel de los contratos celebrados en la vigencia rendida, indicando: No. Del contrato, objeto, valor, contratista, modalidad y fuente del recurso. f. Manual de contratación y supervisión aplicado a la vigencia que se rinde y sus modificaciones. g. Hoja de vida del representante legal de la vigencia auditada y de la vigencia dentro de la cual se rinde la cuenta, resolución de nombramiento, acta de posesión, declaración



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
- La Contraloría del ciudadano -

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			de bienes y rentas, fotocopia de la cédula, certificación de salario de las dos vigencias ya mencionadas.
F119_CDT	Base de Datos	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Acta de posesión al vincularse laboralmente a la entidad.b. Certificación del tiempo de servicio y sueldos devengados durante la vigencia rendida.c. Dirección actualizada en la vigencia rendida.d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad.e. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad.f. Copia de la hoja de vida en formato de la función pública.g. Certificación de fecha de ingreso y de retiro.h. Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas.i. Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la entidad durante el tiempo de servicio.j. Manual de funciones vigente de la vigencia rendida.k. Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para la vigencia rendida.l. Póliza de infidelidad y sus anexos, de la vigencia rendida.m. Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o Alcalde representante legal o fue delegada durante la vigencia rendida; en caso afirmativo indicar los periodos de delegación.
F120_CDT	Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD		<ul style="list-style-type: none">a. Comprobantes de Egresob. Transferencia de pago
F121_CDT	Movimiento de Cuentas Bancarias		<ul style="list-style-type: none">a. Libro auxiliar de contabilidad de las cuentas de depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida.b. Libro auxiliar de tesorería de las cuentas de Depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida.c. Extractos bancarios de las cuentas a diciembre

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			31 de la vigencia rendida. d. Conciliaciones bancarias a diciembre 31 del año rendido. e. Notas débito y notas crédito de las cuentas bancarias del periodo rendido.

2. B) Empresas de Servicios Públicos

El artículo 84 de la Ley 489 de 1998, define como: "*Empresas oficiales de servicios públicos. Las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios y las entidades públicas que tienen por objeto la prestación de los mismos se sujetarán a la Ley 142 de 1994, a lo previsto en la presente ley en los aspectos no regulados por aquélla y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen*".

Las empresas de servicios públicos, tiene como objeto la prestación de uno o más de los servicios públicos, o realizar una o varias de las actividades complementarias, o una y otra cosa, entre las que se encuentran:

1. E.S.P de Casabianca
2. E.S.P Honda Triple A S.A.S
3. E.S.P. Aguas de Villahermosa S.A.S.
4. E.S.P. de Acueducto, Alcantarillado y Aseo - Líbano (EMSER)
5. E.S.P. de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Mariquita (ESP Mariquita)
6. E.S.P. de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal (EAAA ESPINAL)
7. E.S.P de Venadillo
8. E.S.P. Corporación Fresnense de Obras Sanitarias (CORFRESNOS)
9. E.S.P. de Acueducto, Alcantarillado Y Aseo Del Guamo (ESPA G)
10. E.S.P. de Chaparral (EMPOCHAPARRAL)
11. E.S.P. de Roncesvalles S.A. (ESPRON)
12. E.S.P. de Coello (ESPU COELLO)
13. E.S.P. de Coyaima (EMPUCOY)
14. E.S.P. de Cunday
15. E.S.P. Herveo S.A. (EMPOHERVEO)
16. E.S.P. de Distribución de Agua Potable, Alcantarillado Y Aseo Del Carmen de Apicala S.A. (DAGUAS)
17. E.S.P. de Falan S.A.S.
18. E.S.P. de Flandes (ESPUFLAN)
19. E.S.P. de Lérida (EMPOLERIDA)
20. E.S.P. de Planadas
21. E.S.P. de Prado S.A. (EMSERPRADO)
22. E.S.P. de Purificación
23. E.S.P. de Rovira (EMSPUROVIRA)
24. E.S.P. de Saldaña S.A. (EMPUSALDAÑA)
25. E.S.P. Domiciliarios Ambalema
26. E.S.P. de San Antonio (EMPOSANANTONIO)



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

27. E.S.P. Domiciliarios de Armero Guayabal S.A. (ESPAG)
28. E.S.P. Domiciliarios de Melgar (EMPUMELGAR)
29. E.S.P. Domiciliarios de Ortega (EMPORTEGA)
30. E.S.P. Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. (EDAT)
31. E.S.P. Empresa Generadora Del Tolima S.A. (EGETSA ESP)
32. E.S.P. Empresa Regional de Acueducto y Saneamiento Básico de Suarez
33. E.S.P. Rio Luisa de San Luis S.A.
34. E.S.P. Municipal de Natagaima
35. E.S.P. SERVIDOLORES
36. E.S.P. Valle de San Juan.
37. E.S.P. de Murillo (EMSER MURILLO S.A.S.)

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
F134_CDT	Pólizas de aseguramiento	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ol style="list-style-type: none">a. Acto administrativo de delegación de rendición de cuenta.b. Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F127_CDT	Movimiento de inventarios, propiedades, planta y equipo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ol style="list-style-type: none">a. Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre.b. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. Adjuntar certificación de estados financieros. (Firmados por Representante Legal y Contador).c. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior (Firmados por Representante Legal y Contador).d. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior.e. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia.f. Revelaciones a los Estados Financieros.g. Manual de Políticas Contables adoptado, aplicado en la vigencia que se rinde, con acto administrativo de adopción.h. Relación en Excel de las cuentas bancarias existentes en entidades financieras, con su destinación y saldo con corte a 31 de diciembre de la vigencia rendida.i. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas.j. Acto administrativo de conformación del

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			<p>Comité de sostenibilidad contable y actas emitidas de la vigencia rendida.</p> <p>k. Indicadores financieros a 31 de diciembre de la vigencia que se rinde.</p> <p>l. Certificación de Inversiones (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), relacionando en que entidad, valor nominal, valor intrínseco y deterioro.</p> <p>m. Informe de control interno contable. Copia del informe enviado a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>n. Estatutos de la Entidad: Se debe aportar en PDF lo estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.</p> <p>o. Actas de Junta Directiva: Relación en formato Excel de las Actas de Junta Directiva realizadas durante la vigencia rendida indicando la fecha de realización y asunto de las mismas.</p> <p>p. Otros informes de entidades nacionales de las cuales sean objeto de supervisión, vigilancia y control, remitidos durante la vigencia rendida.</p>
F128_CDT	Contabilidad Presupuestaria	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p>a. Certificación firmada por el representante legal y jefe de presupuesto del recaudo de la vigencia rendida de manera desagregada, clasificada con recursos propios y destinación específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad Inicial: Recursos propios y destinación específica. • Ingresos Corrientes (explotación): Propios, aportes y/o convenios con destinación específica. • Recursos de Capital. <p>b. Acto de aprobación y modificatorios del Presupuesto aprobados por la Junta o Consejo Directivo.</p> <p>c. Acto de constitución y aprobación de las Vigencias Expiradas aprobado por la Junta Directiva y oficio de envío a la Contraloría Departamental del Tolima.</p> <p>d. Resolución de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas (Resolución) del año anterior y actual (ejemplo: 2023 y 2024).</p> <p>e. Certificación de Inversiones (títulos valores,</p>



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
· La Contraloría del ciudadano ·

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			acciones o participaciones, entre otros), relacionando en que entidad, valor nominal, valor intrínseco y deterioro. f. Certificación Ejecución presupuestal el 1 de enero al 31 de diciembre acumulada en formato Excel, (Ingresos y gasto). g. Diligenciar en formato anexo F128_CDT que se adjunta en Excel.(Ingresos y gastos por origen). h. Indicadores presupuestales de la vigencia en formato adjunto. Anexo F128_CDT.
F129-CDT	Informe plan de inversión y su ejecución	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. POIR y/o Plan de Inversiones y sus modificaciones con sus respectivos actos administrativos aprobatorios y modificatorios. b. Plan Estratégico. c. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida. d. Manual de funciones aplicado en la vigencia rendida. e. Indicadores de Gestión aplicados en la vigencia (eficiencia y eficacia: indicando fórmula y valores aplicados).
F130_CDT	Evaluación de controversias judiciales	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar las sentencias con fallo adverso condenatorio y ejecutoriado en la vigencia relacionando los pagos.
F135_CDT	Suscripción Planes de mejoramiento		a. Plan anual de auditorías de Control Interno y sus actos administrativos aprobatorios y modificatorios. b. Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos. c. Seguimientos a mapa de riesgos realizados por planeación o quien haga sus veces y control interno durante la vigencia rendida. b. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima.
F136_CDT	Avance al Plan de Mejoramiento	Una vez al año (Hasta el último día de febrero) Nota: El literal d) se presenta 2 veces al año: el	a. Informes de Control Interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. b. Solicitudes de reportes de avance a los responsables del proceso.

Julio César

CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
"La Contraloría al Ciudadano"

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
		último día de febrero y el último día de julio	
F131_CDT	Acciones de repetición	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia. b. Certificación de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal.
F132_CDT	Planes de acción	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos administrativos de adopción inicial y actos administrativos modificatorios. a. Todos los seguimientos realizados a los planes de acción por la oficina de planeación o quien haga sus veces y de control interno. b. Organigrama.
F138_CDT	Informe deudores	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Sin anexos
F133_CDT	Información de Facturación para prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Relación en Excel del estado jurídico de la cartera por edades. b. Nombre del deudor, valor, estado del proceso (acuerdos del pago, cobros pre jurídicos, cobro persuasivo, cobros coactivos, embargos, remates entre otros) c. Manual de cartera y Manual de procesos de cobro coactivo. d. Relación en Excel de cartera por años así: 1 año, 2 años, 3 años, 4 años, 5 y más años. Cada grupo por edades debe estar relacionado con saldos a diciembre de la vigencia rendida. e. Actas de comité de cartera y acto administrativo de constitución.
F119_CDT	Base de Datos	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Acta de posesión al vincularse laboralmente a la entidad. b. Certificación del tiempo de servicio y sueldos devengados durante la vigencia rendida. c. Dirección actualizada en la vigencia rendida. d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad. d. Decreto de nombramiento o acto



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad. e. Copia de la hoja de vida en formato de la función pública. f. Certificación de fecha de ingreso y de retiro. g. Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas. h. Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la entidad durante el tiempo de servicio. i. Manual de funciones vigente de la vigencia rendida. j. Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para la vigencia rendida. k. Póliza de infidelidad y sus anexos, de la vigencia rendida. l. Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o Alcalde representante legal o fue delegada durante la vigencia rendida; en caso afirmativo indicar los periodos de delegación.
F120_CDT	Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD		a. Comprobantes de Egreso b. Transferencia de pago
F123_CDT	Contratación con Recursos Propios		a. Contrato b. Disponibilidad presupuestal c. Registro presupuestal d. Pólizas de garantía e. Acta de iniciación f. Acta de Suspensión (si la hubo) g. Acta de reinicio (si la hubo) h. Acta de liquidación i. Comprobantes de pago Informes de supervisión

3. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Son organismos encargados principalmente de atender funciones administrativas y de prestar servicios conforme a las reglas del derecho público, que reúnen las características de

CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes y el producto de impuestos, rentas contractuales, ingresos propios, tasas o contribuciones de destinación especial. Este Nivel se encuentra conformado por:

1. Universidad del Tolima.
2. Conservatorio de Música del Tolima.
3. Instituto Departamental de Deportes del Tolima- INDEPORTES.

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
F134_CDT	Pólizas de aseguramiento	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ol style="list-style-type: none"> a. Acto administrativo de delegación de rendición de cuenta b. Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F127_CDT	Movimiento de inventarios, propiedades, planta y equipo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ol style="list-style-type: none"> a. Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre. b. Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de la vigencia rendida (Comparativo). Adjuntar certificación de estados financieros. (firmados por Representante Legal y Contador). c. Estado de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. (Firmados por Representante Legal y Contador). d. Estados de Cambios en el Patrimonio. e. Estados de Flujo de Efectivo. f. Revelaciones a los Estados Financieros. g. Manual de Políticas Contables, aplicado en la vigencia que se rinde, con acto administrativo de adopción. h. Relación en Excel de las cuentas bancarias existentes en entidades financieras, con su destinación y saldo con corte a 31 de diciembre de la vigencia que se rinde. i. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas. j. Acto administrativo de conformación del Comité de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida. k. Indicadores financieros aplicados a 31 de diciembre. l. Relación de portafolio de inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), citando la entidad, en la que se adquirieron, valor nominal, valor intrínseco y deterioro.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none">m. Informe de Control Interno Contable. Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.n. Estatutos de la Entidad: Se debe aportar en PDF lo estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.o. Actas de Junta Directiva: Relación en formato Excel de las Actas de Junta Directiva realizadas durante la vigencia rendida indicando la fecha de realización y asunto de las mismas.p. Otros informes. Informes de entidades nacionales de las cuales sean objeto de supervisión, vigilancia y control, remitidos durante la vigencia rendida.
F128_CDT	Contabilidad Presupuestaria	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Certificación firmada por el representante legal y jefe de presupuesto del recaudo de la vigencia. (Al nivel de liquidación de conceptos del ingreso - CUIPO).b. Acta o Acuerdo de Junta o Consejo Directivo, donde se autoriza la incorporación de proyectos de inversión a presupuesto de la entidad correspondiente a la vigencia rendida, que se desprenden del Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento del Tolima. En el CINOC el plan de inversiones que haya autorizado el Consejo Directivo con sus diversas fuentes para la vigencia rendida.c. Ordenanza o Acuerdo de aprobación del presupuesto de la Vigencia.d. Liquidación del Presupuesto de la vigencia de la Junta o Consejo Directivo.e. Actos modificatorios del presupuesto de la vigencia.f. Acto de constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas vigencias anterior y actual. (Ejemplo: 2023 y 2024)g. Acto de constitución y aprobación de las vigencias expiradas y oficio enviado a la Contraloría Departamental del Tolima.h. Acto de constitución de Reservas Presupuestales y relación de las mismas, cada una con soporte de justificación y autorización de vigencias futuras ordinarias o excepcionales.

J. J. Carrero

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<ul style="list-style-type: none"> i. Acto de Aprobación Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y actos modificatorios, aprobado por la Junta o Consejos Directivo. j. Ejecución presupuestal el 1 de enero al 31 de diciembre acumulada de la vigencia rendida, en formato Excel (Ingresos y gastos). k. Diligenciar en formato anexo F128_CDT que se adjunta en Excel (Ingresos y gastos por origen). Diligenciar Indicadores presupuestales de la vigencia en formato adjunto anexo F128_CDT.
F129_CDT	Informe plan de inversión y su ejecución (Ver anexo)	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Acto administrativo de aprobación del Plan de Inversiones ejecutado durante la vigencia rendida y sus actos administrativos modificatorios. b. Indicadores de Gestión aplicados en la vigencia (eficacia y eficiencia: indicando fórmula y valores aplicados). c. Plan Estratégico. d. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida e. Manual de funciones aplicado en la vigencia rendida
F130_CDT	Evaluación de controversias judiciales.	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificar las Sentencias con fallo adverso condenatorio y ejecutoriado en la vigencia relacionando los pagos.
F135_CDT	Suscripción Planes de mejoramiento		<ul style="list-style-type: none"> a. Plan anual de auditorías de Control Interno y actos administrativos aprobatorios y modificatorios en la vigencia rendida b. Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos. c. Seguimientos realizados durante la vigencia rendida por planeación o quien haga sus veces y control interno. b. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima
F136_CDT	Avance al Plan de Mejoramiento	Una vez al año (Hasta el último día de febrero) Nota: El literal d) se presenta 2 veces al año: el último día de	<ul style="list-style-type: none"> a. Informes de Control Interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. b. Solicitudes de reportes de avance a los responsables del proceso.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
"La Contraloría del ciudadano"

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
		febrero y el último día de julio	
F131_CDT	Acciones de repetición	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia. b. Certificación de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal.
F132_CDT	Planes de acción	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos administrativos de adopción inicial y actos administrativos modificatorios. b. Seguimientos a planes de acción realizados por la oficina de planeación y de control interno. c. Organigrama.
F124_CDT	Legalidad	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar si se realizaron pagos de multas, sanciones o intereses moratorios en la vigencia rendida indicando entidad, concepto y valor. b. Normograma aplicado en la vigencia. c. Certificar las cuantías utilizada en cada una de las modalidades de contratación firmada por el representante legal. d. Certificar el total de la contratación celebrada en la vigencia rendida, identificando el número de contratos, la modalidad contractual, valor y estado actual de los contratos. e. Relación en Excel de los contratos celebrados en la vigencia rendida, indicando: No. Del contrato, objeto, valor, contratista, modalidad y fuente del recurso. f. Manual de contratación y supervisión aplicado a la vigencia que se rinde y sus modificaciones. g. Hoja de vida del representante legal de la vigencia auditada y de la vigencia dentro de la cual se rinde la cuenta, resolución de nombramiento, acta de posesión, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cédula, certificación de salario de las dos vigencias ya mencionadas.
F119_CDT	Base de Datos	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	d. Acta de posesión al vincularse laboralmente a la entidad. e. Certificación del tiempo de servicio y sueldos devengados durante la vigencia rendida. f. Dirección actualizada en la vigencia rendida. Decreto de nombramiento o acto

J. Quiroz

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos
			<p>administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad.</p> <p>d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad.</p> <p>e. Copia de la hoja de vida en formato de la función pública.</p> <p>f. Certificación de fecha de ingreso y de retiro.</p> <p>g. Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas.</p> <p>h. Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la entidad durante el tiempo de servicio.</p> <p>i. Manual de funciones vigente de la vigencia rendida.</p> <p>j. Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para la vigencia rendida.</p> <p>k. Póliza de infidelidad y sus anexos, de la vigencia rendida.</p> <p>l. Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o Alcalde representante legal o fue delegada durante la vigencia rendida; en caso afirmativo indicar los periodos de delegación.</p>
F120_CDT	<p>Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública</p> <p>SEUD</p>		<p>a. Comprobantes de Egreso</p> <p>b. Transferencia de pago</p>
F121_CDT	<p>Movimiento de Cuentas Bancarias</p>		<p>a. Libro auxiliar de contabilidad de las cuentas de depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida.</p> <p>b. Libro auxiliar de tesorería de las cuentas de Depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida.</p> <p>c. Extractos bancarios de las cuentas a diciembre 31 de la vigencia rendida.</p> <p>d. Conciliaciones bancarias a diciembre 31 del año rendido.</p> <p>e. Notas débito y notas crédito de las cuentas bancarias del periodo rendido.</p>



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	Anexos

4. EMPRESAS SOCIALES DE ESTADO

De acuerdo con el artículo 83 de la Ley 489 de 1998 *"Las empresas sociales del Estado, son creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen"*.

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos.

El objetivo de las Empresas Sociales del Estado será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

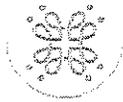
Las Empresas Sociales del Estado que son sujetos de control por parte de la Contraloría Departamental del Tolima, se relacionan a continuación:

1. Centro Salud Coello
2. Centro Salud San Roque Alvarado
3. Hospital Carlos Torrente Llano Santa Isabel
4. Hospital Centro Planadas
5. Hospital Federico Cunday
6. Hospital Federico Lleras Acosta Ibagué
7. Hospital Granja Integral Lérida
8. Hospital Ismael Perdomo Villahermosa
9. Hospital La Candelaria Purificación
10. Hospital La Milagrosa Villarrica
11. Hospital La Misericordia San Antonio
12. Hospital Louis Pasteur Melgar
13. Hospital María Inmaculada Rioblanco
14. Hospital Nelson Restrepo Armero Guayabal
15. Hospital Nstra. Sra. Carmen Apicala
16. Hospital Nuestra Señora Lourdes Ataco
17. Hospital Nuestra Sra. de Fátima De Flandes
18. Hospital Ramón María Arana Murillo
19. Hospital Regional Líbano
20. Hospital Reina Sofía Lérida
21. Hospital Ricardo Acosta Palocabildo.
22. Hospital San Antonio Ambalema
23. Hospital San Antonio Guamo
24. Hospital San Antonio Herveo
25. Hospital San Antonio Natagaima
26. Hospital San Carlos Saldaña
27. Hospital San Isidro Alpujarra
28. Hospital San José Mariquita

J. Muñoz

29. Hospital San José Ortega
30. Hospital San Juan Bautista Chaparral
31. Hospital San Juan De Dios Anzoátegui
32. Hospital San Juan De Dios Honda
33. Hospital San Rafael Dolores
34. Hospital San Rafael Espinal
35. Hospital San Roque Coyaima
36. Hospital San Sebastián de Piedras
37. Hospital San Vicente Paul Fresno
38. Hospital San Vicente Paul Prado
39. Hospital San Vicente Rovira
40. Hospital Santa Ana Falan
41. Hospital Santa Barbara Venadillo
42. Hospital Santa Lucia Cajamarca
43. Hospital Santa Lucia Roncesvalles
44. Hospital Santa Rosa De Lima Suarez
45. Hospital Santo Domingo Casabianca
46. Hospital Serafín Montaña San Luis
47. Hospital Sumapaz Icononzo
48. Hospital Vito Fasael Gutiérrez Valle San Juan

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
F134_CDT	Pólizas de aseguramiento	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ol style="list-style-type: none"> a. Acto administrativo de delegación de rendición de cuenta b. Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F127_CDT	Movimiento de inventarios, propiedades, planta y equipo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ol style="list-style-type: none"> a. Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre. b. Estado de Situación Financiera a 31 de diciembre de la vigencia rendida (Comparativo). Adjuntar certificación de estados financieros. (firmados por Representante Legal y Contador) c. Estado de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. (Firmados por Representante Legal y Contador) d. Estados de Cambios en el Patrimonio. e. Estados de Flujo de Efectivo. f. Revelaciones a los Estados Financieros. g. Manual de Políticas Contables, aplicado en la vigencia que se rinde, con acto administrativo de adopción. h. Relación en Excel de las cuentas bancarias existentes en entidades financieras, con su destinación y saldo con corte a 31 de diciembre de la vigencia que se rinde. i. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			<p>obligada a tenerlo o Auditorías Externas.</p> <p>j. Acto administrativo de conformación del Comité de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</p> <p>k. Indicadores financieros aplicados a 31 de diciembre.</p> <p>l. Relación de portafolio de inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), citando la entidad, en la que se adquirieron, valor nominal, valor intrínseco y deterioro.</p> <p>m. Informe de Control Interno Contable. Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>n. Estatutos de la Entidad: Se debe aportar en PDF lo estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.</p> <p>o. Copia escaneada de las actas de Junta Directiva.</p> <p>p. Otros informes de entidades nacionales, de las cuales sean objeto de supervisión, vigilancia y control, remitidos durante la vigencia rendida.</p>
F128_CDT	Contabilidad Presupuestaria	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p>a. Certificación suscrita por el representante legal y jefe de presupuesto del recaudo de la vigencia de manera desagregada, (clasificada por recursos propios y destinación específica):</p> <p>b. Disponibilidad Inicial: Recursos propios y destinación específica.</p> <p>c. Ingresos Corrientes (explotación): Propios, aportes para convenios, destinación específica.</p> <p>d. Recursos de Capital.</p> <p>e. Acto administrativo de aprobación y modificatorios del presupuesto de la vigencia. (Adición, reducción o traslados)</p> <p>f. Resolución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas vigencias anterior y actual (Ej: 2023 y 2024).</p> <p>g. Acto de constitución y aprobación de pasivos exigibles vigencias expiradas y oficio de envío a la Contraloría Departamental del Tolima.</p> <p>h. Certificación del portafolio de inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros, citando en que entidad y valor al finalizar la vigencia.</p> <p>i. Ejecución presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre acumulada de la vigencia rendida, en formato Excel (Ingresos y Gastos).</p> <p>j. Diligenciar en formato anexo F128_CDT que se adjunta en Excel (Ingresos y gastos por origen)</p> <p>k. Diligenciar Indicadores presupuestales de la</p>

Juliana

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			vigencia en formato adjunto anexo F128_CDT.
F129_CDT	Informe plan de inversión y su ejecución	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Plan de Gestión con acto administrativo de aprobación por parte de la Junta Directiva. b. Plan de Desarrollo Anual y sus modificaciones aprobado por la Junta Directiva. c. Plan Operativo Anual: Mide la gestión anual del Plan de Desarrollo Anual. Indicadores de Gestión (medición de indicadores de gestión, indicando fórmula y valores aplicados). d. Plan Bienal de Inversiones y modificaciones de la vigencia rendida con los actos administrativos de aprobación. e. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida.
F130_CDT	Evaluación de controversias judiciales	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificar las Sentencias con fallo adverso condenatorio y ejecutoriado en la vigencia relacionando los pagos.
F135_CDT	Suscripción Planes de mejoramiento		<ul style="list-style-type: none"> a. Plan anual de auditorías de Control Interno y modificaciones en la vigencia rendida con sus actos administrativos aprobatorios y modificatorios. b. Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos. c. Seguimientos a mapa de riesgos durante la vigencia rendida por planeación o quien haga sus veces y control interno. b. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima
F136_CDT	Avance al Plan de Mejoramiento	<p>Una vez al año (Hasta el último día de febrero)</p> <p>Nota: El literal d) se presenta 2 veces al año: el último día de febrero y el último día de julio</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Informes de Control Interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. b. Solicitudes de reportes de avance a los responsables del proceso.
F131_CDT	Acciones de repetición	Una vez al año (Hasta el último día de febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
		día de Febrero)	b. Certificación de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal.
F132_CDT	Planes de acción	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos administrativos de adopción inicial y actos administrativos modificatorios. b. Seguimientos realizados por la oficina de planeación o quien haga sus veces y de control interno. c. Organigrama
F138_CDT	Informe deudores	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	Sin anexos
F124_CDT	Legalidad	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar si se realizaron pagos de multas, sanciones o intereses moratorios en la vigencia rendida indicando entidad, concepto y valor. b. Normograma aplicado en la vigencia. c. Certificar las cuantías utilizada en cada una de las modalidades de contratación firmada por el representante legal. d. Certificar el total de la contratación celebrada en la vigencia rendida, identificando el número de contratos, la modalidad contractual, valor y estado actual de los contratos. e. Relación en Excel de los contratos celebrados en la vigencia rendida, indicando: No. Del contrato, objeto, valor, contratista, modalidad y fuente del recurso. f. Manual de contratación y supervisión aplicado a la vigencia que se rinde y sus modificaciones. g. Hoja de vida del representante legal de la vigencia auditada y de la vigencia dentro de la cual se rinde la cuenta, resolución de nombramiento, acta de posesión, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cédula, certificación de salario de las dos vigencias ya mencionadas.
F129_CDT	Informe plan de inversión y su ejecución	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Plan de Gestión con acto administrativo de aprobación por parte de la Junta Directiva. b. Plan de Desarrollo Anual y sus modificaciones aprobado por la Junta Directiva. c. Plan Operativo Anual: Mide la gestión anual del Plan de Desarrollo Anual. Indicadores de Gestión (medición de indicadores de gestión, indicando fórmula y valores aplicados). d. Plan Bienal de Inversiones y modificaciones de la vigencia rendida con los actos administrativos de aprobación.

Juan Carlos



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría es un organismo

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			e. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida.
F119_CDT	Base de Datos	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none"> a. Acta de posesión al vincularse laboralmente a la entidad. b. Certificación del tiempo de servicio y sueldos devengados durante la vigencia rendida. c. Dirección actualizada en la vigencia rendida. d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad. d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad. e. Copia de la hoja de vida en formato de la función pública. f. Certificación de fecha de ingreso y de retiro. g. Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas. h. Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la entidad durante el tiempo de servicio. i. Manual de funciones vigente de la vigencia rendida. j. Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para la vigencia rendida. k. Póliza de infidelidad y sus anexos, de la vigencia rendida. l. Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o Alcalde representante legal o fue delegada durante la vigencia rendida; en caso afirmativo indicar los periodos de delegación.
F120_CDT	Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública SEUD		<ul style="list-style-type: none"> a. Comprobantes de Egreso b. Transferencia de pago
F121_CDT	Movimiento de Cuentas Bancarias		<ul style="list-style-type: none"> a. Libro auxiliar de contabilidad de las cuentas de depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida. b. Libro auxiliar de tesorería de las cuentas de Depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida. c. Extractos bancarios de las cuentas a diciembre 31 de la vigencia rendida.



FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			d. Conciliaciones bancarias a diciembre 31 del año rendido. e. Notas débito y notas crédito de las cuentas bancarias del periodo rendido.

5. OTROS

En este grupo se relacionan las demás que no hagan parte integral de los anteriores grupos y que son sujetos de control por parte de la Contraloría:

1. Asociación De Municipios Del Centro Del Tolima -ASOCENTRO
2. Instituto Municipal de Deportes y Recreación del Guamo IMDREGUAMO
3. Instituto Municipal para el Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Extraescolar IMDEVE - Venadillo
4. Instituto Libanense para el Deporte y la Recreación (ILIDER)
5. INFI- Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Purificación
6. Instituto De Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Mariquita (INFIMARIQUITA)
7. Tribunal Seccional de Etica Medica del Tolima

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
F134_CDT	Pólizas de aseguramiento	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Acto administrativo de delegación de rendición de cuenta. b. Copias escaneadas de las pólizas que cubren la vigencia rendida.
F127_CDT	Movimiento de inventarios, propiedades, planta y equipo	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Libro mayor y balances mes a mes de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos, vigencia rendida y de enero a diciembre acumulado con cierre y sin cierre. b. Estado de situación financiera de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior, Adjuntar certificación de los estados financieros. (firmados por Representante Legal y Contador). c. Estados de Resultado integral de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior, Adjuntar certificación de los estados financieros. (firmados por Representante Legal y Contador). d. Estado de Cambios en el Patrimonio de la vigencia que se rinde, comparado con la vigencia anterior. e. Estado de Flujo de Efectivo de la vigencia que se rinde. f. Revelaciones a los Estados Financieros. g. Manual de Políticas Contables aplicado a la

Juan Carlos

CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
 "La Verdad es el camino a la Libertad"

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			<p>vigencia que se rinde y acto de aprobación, con acto administrativo de adopción.</p> <p>h. Informes proferidos por el Revisor Fiscal durante la vigencia, en el caso que la entidad esté obligada a tenerlo o Auditorías Externas.</p> <p>i. Acto administrativo de sostenibilidad contable y actas de la vigencia rendida.</p> <p>j. Indicadores financieros aplicados a 31 de diciembre.</p> <p>k. Relación de portafolio de inversiones de tesorería (títulos valores, acciones o participaciones, entre otros), citando la entidad, en la que se adquirieron, valor nominal, valor intrínseco y deterioro.</p> <p>l. Informe de Control Interno Contable. Copia del Informe enviado a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>m. Estatutos de la Entidad: Se debe aportar en PDF lo estatutos aplicados en la vigencia rendida con el respectivo acto administrativo que los aprobó.</p> <p>n. Actas de Junta Directiva: Relación en formato Excel de las Actas de Junta Directiva realizadas durante la vigencia rendida indicando la fecha de realización y asunto de las mismas.</p> <p>o. Otros informes. Informes de entidades nacionales de las cuales sean objeto de supervisión, vigilancia y control, remitidos durante la vigencia rendida.</p>
F128_CDT	Contabilidad Presupuestaria	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<p>a. Certificación de los ingresos propios y destinación específica por parte del representante legal y el jefe de presupuesto (Desagregada a nivel de concepto del ingreso - CUIPO).</p> <p>b. Plan de inversiones autorizado para la vigencia en el caso que hayan aplicado.</p> <p>c. Presupuesto de la vigencia y acto administrativo de aprobación.</p> <p>d. Liquidación del Presupuesto y acto administrativo de aprobación.</p> <p>e. Actos modificatorios del presupuesto de la vigencia.</p> <p>f. Acto de Constitución de Cuentas por Pagar y relación de las mismas vigencias actual y anterior. (Ejemplo: 2023 y 2024)</p> <p>g. Acto de constitución de Reservas</p>



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

· La Contraloría del ciudadano ·

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
			presupuestales acompañada de las vigencias futuras y la justificación correspondiente. h. Constitución y aprobación de pasivos exigibles vigencias expiradas y oficio de envío a la Contraloría Departamental del Tolima. i. Acto de Aprobación Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y actos modificatorios. j. Ejecución presupuestal del 01 de enero al 31 de diciembre acumulada de la vigencia que se rinde, en Excel (Ingresos y gastos). k. Diligenciar en formato anexo F218_CDT que se adjunta en Excel (Ingresos y gastos por origen) l. Diligenciar Indicadores presupuestales de la vigencia en formato adjunto anexo F128_CDT.
F129_CDT	Informe plan de inversión y su ejecución. (Ver anexo)	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Acto administrativo de aprobación del plan de inversiones de la vigencia y modificaciones. b. Indicadores de Gestión aplicados en la vigencia, (eficiencia y eficacia; indicando fórmula y valores aplicados). c. Plan Estratégico. d. Manual de procesos y procedimientos aplicado en la vigencia rendida.
F130_CDT	Evaluación de controversias judiciales	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar las Sentencias con fallo adverso condenatorio y ejecutoriado en la vigencia relacionando los pagos.
F135_CDT	Suscripción Planes de mejoramiento		a. Plan Anual de Auditorías de Control Interno y modificaciones en la vigencia rendida con sus actos administrativos aprobatorios. b. Mapa de riesgos institucional detallando los controles establecidos. c. Seguimientos realizados al mapa de riesgos durante la vigencia rendida por planeación o quien haga sus veces y control interno. b. Informes de control interno que soportan el avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima.
F136_CDT	Avance al Plan de Mejoramiento	Una vez al año (Hasta el último día de febrero) Nota: El literal d) se presenta 2 veces al año: el último día de	a. Informes de Control Interno del avance de las acciones correctivas y los seguimientos de los planes suscritos con la Contraloría Departamental del Tolima, con los soportes a que haya lugar. b. Solicitudes de reportes de avance a los responsables del proceso.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

De acuerdo con la Ley 1712 de 2014

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
		febrero y el último día de julio	
F131_CDT	Acciones de repetición	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificación de las instauradas ante la autoridad competente en la vigencia. b. Certificación de los procesos disciplinarios internos adelantados contra los funcionarios, precisando la conducta y la etapa procesal.
F132_CDT	Planes de acción	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Actos administrativos de adopción inicial y actos administrativos modificatorios. a. Seguimientos realizados por la oficina de planeación o quien haga sus veces y de control interno. b. Organigrama
F124_CDT	Legalidad	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	a. Certificar si se realizaron pagos de multas, sanciones o intereses moratorios en la vigencia rendida indicando entidad, concepto y valor. b. Normograma aplicado en la vigencia. c. Certificar las cuantías utilizada en cada una de las modalidades de contratación firmada por el representante legal. d. Certificar el total de la contratación celebrada en la vigencia rendida, identificando el número de contratos, la modalidad contractual, valor y estado actual de los contratos. e. Relación en Excel de los contratos celebrados en la vigencia rendida, indicando: No. Del contrato, objeto, valor, contratista, modalidad y fuente del recurso. f. Manual de contratación y supervisión aplicado a la vigencia que se rinde y sus modificaciones. g. Hoja de vida del representante legal de la vigencia auditada y de la vigencia dentro de la cual se rinde la cuenta, resolución de nombramiento, acta de posesión, declaración de bienes y rentas, fotocopia de la cédula, certificación de salario de las dos vigencias ya mencionadas.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

FORMATO	NOMBRE	PERIODICIDAD	ANEXOS
F119_CDT	Base de Datos	Una vez al año (Hasta el último día de Febrero)	<ul style="list-style-type: none">a. Acta de posesión al vincularse laboralmente a la entidad.b. Certificación del tiempo de servicio y sueldos devengados durante la vigencia rendida.c. Dirección actualizada en la vigencia rendida. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad.d. Decreto de nombramiento o acto administrativo por medio del cual fue incorporado a la entidad.e. Copia de la hoja de vida en formato de la función pública.f. Certificación de fecha de ingreso y de retiro.g. Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas.h. Copia de la póliza global de manejo que ampara los funcionarios de la entidad durante el tiempo de servicio.i. Manual de funciones vigente de la vigencia rendida.j. Certificación de cuantías, mínima, menor, mayor de contratación para la vigencia rendida.k. Póliza de infidelidad y sus anexos, de la vigencia rendida.l. Certificación si la ordenación del gasto estuvo en cabeza del gerente o Alcalde representante legal o fue delegada durante la vigencia rendida; en caso afirmativo indicar los periodos de delegación.
F121_CDT	Movimiento de Cuentas Bancarias		<ul style="list-style-type: none">a. Libro auxiliar de contabilidad de las cuentas de depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida.b. Libro auxiliar de tesorería de las cuentas de Depósitos en entidades Financieras consolidado a diciembre 31 de la vigencia rendida.c. Extractos bancarios de las cuentas a diciembre 31 de la vigencia rendida.d. Conciliaciones bancarias a diciembre 31 del año rendido.e. Notas débito y notas crédito de las cuentas bancarias del periodo rendido.

ARTICULO 18. La Contraloría Departamental del Tolima, entregará a los representantes legales o quien haga sus veces de cada entidad un usuario y contraseña, para acceder al "Sistema Integral de Auditoría - SIA", junto con los instructivos para el diligenciamiento de los formatos requeridos para su rendición, el cual para conocimiento, divulgación, capacitación y aplicación, se integrará en la página web ingresando a la dirección <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/>.

PARÁGRAFO. De conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias o modificatorias, los documentos que soportan las cuentas, respaldan la gestión administrativa, serán legajados, foliados, archivados y el representante legal de la entidad, responderá por su custodia, conservación y estarán a disposición de la Contraloría Departamental del Tolima, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier otro tiempo, en la misma entidad o en las instalaciones de la Contraloría.

CAPITULO VIII

TÍTULO I

INFORMES AL CULMINAR LA GESTIÓN

ARTÍCULO 19. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del estado, están obligados, en los términos de la Ley 951 de 2005 y demás normas que se expidan sobre el tema, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

PARÁGRAFO. El responsable de rendir cuentas deberá solicitar la inactivación del usuario del sistema de rendición de cuentas "SIA" asignado por la Contraloría Departamental del Tolima, al momento de retirarse del cargo.

ARTÍCULO 20. INFORMES FINALES DE GESTIÓN EN EL PROCESO DE EMPALME DE ADMINISTRACIONES. El acta de informe de gestión (art. 9 Ley 951 de 2005) junto con el informe de gestión (artículo 11 Ley 951 de 2005), se remitirán una vez consolidados y agotados sus términos respectivos ante la Contraloría Departamental del Tolima y demás órganos competentes; siguiendo los lineamientos, instructivos, metodologías y formatos, impartidos por el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública y de conformidad con las directrices que sobre el particular haya impartido la Procuraduría General de la nación.

El procedimiento para el proceso integral de cierre de gestión y empalme, es aplicable para todos los sujetos de la Contraloría Departamental del Tolima, señalados en la Resolución 036 del 24 de enero de 2024.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría del ciudadano

El acta de informe de gestión de qué trata la Ley 951 de 2005 y la presente resolución, para los fines de la función de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima, será insumo para la ejecución de auditorías del proceso auditor.

Contenido del acta de informe de gestión

El acta de informe de gestión elaborado por los sujetos de control fiscal de la Contraloría Departamental del Tolima cuando se dé la separación del cargo, la finalización de la gestión o ratificación por término del período, se compondrá de tres componentes:

1. Gestión de los recursos financieros
2. Gestión de los recursos humanos
3. Gestión de los recursos administrativos

Diligenciamiento del acta:

1. Datos generales
2. Informe resumido o ejecutivo de la gestión
3. Situación de los recursos (Financieros, Bienes muebles e inmuebles)
4. Planta de personal
5. Programas, estudios y proyectos
6. Obras públicas
7. Ejecuciones presupuestales
8. Contratación
9. Reglamentos y manuales
10. Concepto general
11. Firma

PARÁGRAFO. El no cumplimiento de remisión de estos informes señalados en los artículos 16 y 17, serán sancionados conforme al artículo 7 de esta resolución.

TÍTULO II
ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 21. Se debe rendir dentro de los treinta (30) días de iniciada la liquidación de la entidad, y será obligatorio rendir la siguiente información consolidada mediante archivo adjunto, al correo electrónico ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co:

Juan Carlos



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
La Contraloría es un servicio

- a. Ley, ordenanza, acuerdo o acto administrativo de carácter general donde se autorice la liquidación, por una sola vez.
- b. Inventario inicial del patrimonio de la entidad, debidamente aprobado por la Superintendencia a la cual esté adscrita, por una sola vez.
- c. Composición accionaria de la entidad en liquidación, en caso que aplique.
- d. Procesos judiciales a favor y en contra de la entidad.
- e. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente al período fiscal que se rinde.
- f. Pólizas adquiridas durante la vigencia a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- g. Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.
- h. Relación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- i. Estado liquidatorio de los activos muebles e inmuebles, archivo en excel.
- j. Para las ESP que han sido intervenidas, resolución que expida la respectiva Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

ARTÍCULO 22. La siguiente información se rendirá dentro de los 15 días siguientes a la terminación del proceso de liquidación mediante archivo adjunto al correo electrónico ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co.

- a. Acta final de liquidación, escritura pública, informe de ejecución y terminación del proceso de liquidación, dentro de los quince 15 días siguientes a la terminación del proceso de liquidación.
- b. Constancia de todos los trámites de liquidación ante Cámara de Comercio y DIAN.

CAPITULO IX

DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 23. DE LA RENDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL. La Contraloría Departamental del Tolima, tomará como fuente oficial la información reportada por las diferentes entidades públicas de manera trimestral del Consolidador de Hacienda e Información Pública **CATEGORIA UNICA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL – CUIPO** (antes CGR_PRESUPUESTAL) y/o los que establezca para tal fin la Contraloría General de la República, a través de normas e instructivos de la Contraloría Delegada de Economía y Finanzas Públicas, para la clasificación ordenada y detallada de los

46



registros de las operaciones de carácter presupuestal, que está compuesto por la nomenclatura, definiciones, dinámica y libros de contabilidad presupuestal.

CAPÍTULO X

REFRENDACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA

ARTÍCULO 24. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO. En concordancia con el artículo 3º del Decreto 2681 de 1993, parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 10 y 13 de la ley 533 de 1999, son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo 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 desarrollen

También los documentos y títulos valores de contenido crediticio y con plazo para su redención que emitan las entidades estatales así como aquellas entidades en 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 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.

ARTICULO 25. INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA.

Todos los sujetos de vigilancia y control fiscal que realicen operaciones de crédito público, operaciones asimiladas, operaciones propias del manejo de la deuda pública y las conexas con las anteriores, señalados en el parágrafo 2, del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, están obligados a rendir mensualmente la siguiente información: cupo de endeudamiento, informe mensual de deuda pública interna y externa, condiciones financieras de créditos vigentes de deuda pública, sistema estadístico unificado de deuda interna y externa (SEUD) y el informe sobre el comportamiento de los indicadores de endeudamiento.

PARÁGRAFO. Los sujetos de vigilancia y control fiscal, que no tengan deuda pública deben certificar la no existencia en la cuenta, mediante el documento electrónico definido para tal fin.

ARTÍCULO 26. INFORMACIÓN PARA LA CERTIFICACION Y REGISTRO DE LA DEUDA.

Los sujetos de vigilancia y control fiscal que realicen operaciones de crédito público y asimiladas de deuda pública externa o interna y aquellas entidades que teniendo deuda pública realicen nuevas operaciones de créditos, deberán solicitar el certificado de registro de deuda pública correspondiente, mediante oficio dirigido al Contralor Departamental a través del correo ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de dicha operación, contrato o emisiones y colocación de los títulos de deuda pública; indicando si la operación objeto del registro, afecta el cupo de endeudamiento o en su defecto, si la entidad dada su naturaleza jurídica no cuenta con cupo de endeudamiento, adjuntando en medio electrónico (PDF), la siguiente documentación:

PARA TODAS LAS OPERACIONES DE CREDITO PÚBLICO:

- Los estudios previos económicos y financieros de conveniencia, que justifiquen la realización de la operación de crédito público, operación asimilada o de manejo de deuda
- Proyecto de inversión presentado a la Asamblea Departamental, Concejo Municipal, o Junta Directiva para solicitar facultades de celebración de operaciones de crédito público.
- Estudio económico que demuestre la utilidad de las obras o inversiones que se van a financiar y sujeción a los planes y programas que estén adelantando las respectivas administraciones seccionales y municipales (Art. 279 y 280 del Decreto 1333 e 1986, Arts. 216 a 220 del Decreto 1222 de 1986), referidos al proyecto específico de inversión.
- Copia del acto administrativo vigente, mediante el cual se faculta al ordenador del gasto para la celebración de operaciones de crédito público (Art. 279 y 280 del Decreto 1333 e 1986, Arts. 216 a 220 del Decreto 1222 de 1986), referido al proyecto específico de inversión.
- Certificación de la firma calificadora de riesgos (para departamentos, distritos y municipios de categoría especial, 1, 2 y entes descentralizados (Art. 16 del Decreto 819 de 2003, Art 1 del Decreto 610 de 2002).
- Copia de la certificación expedida por el Contralor Delegado para la Economía y finanzas de la Contraloría General de la República sobre el total de los ingresos corrientes de libre destinación y el cumplimiento de los techos de la Ley 617/2000, art 90 (municipios).
- Copia del marco fiscal de mediano plazo y sus modificaciones, presentado en la vigencia anterior al Concejo municipal o Asamblea Departamental.
- Cupo e indicadores de endeudamiento: los sujetos de vigilancia y control fiscal obligados a solicitar o tramitar autorización de cupo de endeudamiento ante el Concejo municipal, deberán reportar mensualmente su saldo y movimientos de cupo de endeudamiento, aquellos a los que les aplique la Ley 358 de 1997, deberán reportar



con la misma periodicidad los indicadores de endeudamiento que exige la ley, calculados de acuerdo a la normatividad vigente.

CONTRATOS PARA LEASING Y /O ARRENDAMIENTO, COMPRA DE MAQUINARIA

- a) Oficio remisorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro en el cual se incluyan los siguientes datos: Numero del acto administrativo de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito; descripción de la maquinaria, nombre de la entidad financiera o banco de segundo piso con el cual se realizó la negociación y la fecha de celebración del contrato.
- b) Fotocopia legible del contrato, debidamente perfeccionado y descripción de las rentas a pignorar
- c) Fotocopia legible del acto administrativo por medio del cual se autorizó el endeudamiento; el cual debe contener entre otros, fuente de pago y/o pignoración de la renta, tiempo de pignoración, nombre del proyecto a financiar y plazo para el pago de obligación.
- d) Fotocopia legible del registro ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- e) Capacidad de endeudamiento incluido el nuevo crédito (Ley 358 de 1997 y Ley 819 de 2003).
- f) Proyección de desembolsos, pagos y certificación de la renta pignorada detallando el porcentaje y nombre de la misma, durante el tiempo que perdure la obligación.
- g) Publicación del contrato de empréstito/leasing, en la página web de la entidad o en el SECOP(enlace).
- h) Copia del plan de desarrollo en medio magnético, electrónico o enlace de publicación.

CONTRATOS PARA PROYECTOS DE INVERSION DE OBRA PÚBLICA

- a) Oficio remisorio con la solicitud de la expedición del certificado del registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: Número del acto administrativo de autorización y/o de conceptos requeridos para el crédito; descripción del proyecto, nombre de la entidad financiera o banco de segundo piso con el cual se realizó la negociación y la fecha de celebración del contrato.
- b) Fotocopia legible del contrato de empréstito y pignoración de rentas, debidamente perfeccionado.
- c) Fotocopia legible del acto administrativo por medio del cual se autorizó el endeudamiento; el cual debe contener entre otros, fuente de pago y/o pignoración de la renta, tiempo de pignoración, nombre del proyecto a financiar y plazo para el pago de la obligación.
- d) Fotocopia legible del registro ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- e) Capacidad de endeudamiento incluido el nuevo crédito (Ley 358 de 1997 y Ley 819 de 2003)
- f) Proyección de desembolsos, pagos y certificación de la renta pignorada detallando el porcentaje y nombre de la misma durante el tiempo que perdure la obligación.
- g) Publicación del contrato de empréstito en la página web de la entidad o en el SECOP
- h) Copia del plan de desarrollo en medio magnético, magnético o enlace de la publicación.

Juan Carlos



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
CALLE 10 Y 11, EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

- i) Esquema de seguimiento del proyecto que comprenda desde la planeación hasta los resultados físicos. (ubicación, presupuesto)
- j) Copia de la inscripción en el proyecto ante el banco de proyectos. (Municipio, Gobernación)

CONTRATOS PARA REESTRUCTURACION, REFERENDACION Y/O RENEGOCIACION DE LA DEUDA PÚBLICA

- a) Oficio remitido con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos:
 - Número del acto administrativo de autorización y/o de conceptos requeridos para la reestructuración del crédito
 - Nombre de la entidad financiera o banco de segundo piso con el cual se realizó la negociación y la fecha de celebración del contrato
- b) Fotocopia legible del contrato, debidamente perfeccionado y descripción de las rentas a pignorar
- c) Fotocopia legible del acto administrativo por medio del cual se autorizó la reestructuración del endeudamiento; el cual debe contener entre otros, fuente pago y/o pignoración y plazo para el pago de la obligación
- d) Fotocopia legible del registro ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- e) Capacidad de endeudamiento incluido el nuevo crédito (Ley 358 de 1997 y Ley 819 de 2003)
- f) Proyección de desembolsos, pagos y certificación de la renta pignorada detallando el porcentaje y nombre de la misma durante el tiempo que perdure la obligación.
- g) Publicación del contrato en la página web de la entidad o en el SECOP.

PARAGRÁFO. Los sujetos de vigilancia y control fiscal que realicen créditos internos o externos con garantía de la nación, deberán tramitar la solicitud del certificado de registro de deuda pública ante la Contraloría General de República (CGR), según la normatividad y los procedimientos establecidos por ese órgano de control. Simultáneamente, enviará copia de dicho trámite a la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio ambiente a través del correo ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co, situación que no los exime de reportar la información mensual requerida en la presente resolución.

Así mismo para todos los tipos de contratos se debe diligenciar los siguientes formatos:

FCF-32 Créditos registrados

FCF-33 Condiciones financieras

FCF-34 Comisiones

FCF-35 Destino, los cuales son anexos de la presente resolución.

Se entenderá por refrendación de los documentos de deuda pública, la expedición del certificado de registro de la misma, por la contraloría Departamental del Tolima, en el formato FCF-31 Certificado de registro de deuda.



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

La Contraloría del ciudadano

ARTÍCULO 27. RENDICION DE LA DEUDA PÚBLICA. Los representantes legales de los sujetos de vigilancia y control que haya suscrito operaciones de crédito público, deberán presentar el primer día hábil de cada mes, a través del aplicativo Sistema Integrado de Información de Control Fiscal – SICOFC, módulo Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública–SEUD.

En el formato SEUD registrarán los pagos, abonos, desembolsos, amortizaciones, pago de intereses, comisiones y demás operaciones realizadas mensualmente, con los respectivos soportes.

PARAGRAFO. Las entidades sujetas de control que no hayan suscrito operaciones de crédito público deberán certificar mensualmente, que no poseen obligaciones de deuda pública vigente con ninguna entidad financiera.

CAPITULO XI

DE LA INFORMACION DE LA CONTRATACION

ARTÍCULO 28. RENDICIÓN CONTRATACION. Para la rendición de la información contractual los responsables de todas las entidades sujetas de control y vigilancia de la Contraloría Departamental del Tolima, deberán reportar en la plataforma SIA Observatorios la contratación mensual de todos los contratos sin importar su cuantía, y que genere gasto en el presupuesto, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes inmediatamente siguiente al periodo que corresponda la rendición de la información. Por otro lado deberán de rendir a través de esta misma plataforma los parámetros de contratación (Plan Anual de adquisiciones, acto administrativo que acoge el Plan Anual de Adquisiciones, manual de contratación, certificación en la que se informe a cuanto ascendió la menor cuantía de la vigencia rendida y acto administrativo delegación de contratación), a más tardar el 30 de enero de cada vigencia; igualmente estarán obligados a rendir la cascada de los recursos públicos compuesta por la apropiación inicial, la cual deberá ser rendida hasta el 15 de enero de la vigencia y una ejecución mensual, la cual tendrá plazo para su rendición hasta el día diez (10) del mes inmediatamente siguiente al periodo rendido de la vigencia.

PARAGRAFO: Los sujetos de control deberán rendir en la plataforma SIA Observa, todas las novedades y documentos soportes de los contratos rendidos, como también la Carta de no contratación, caso que la entidad en el mes de rendición no haya ejecutado ningún contrato que genere gasto en su presupuesto.

Juan Carlos

CAPÍTULO XIII

DE LA RENDICION DE LA CUENTA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES RCA

ARTICULO 29. RENDICIÓN CUENTA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES, RCA. Es la información que deben presentar los sujetos de vigilancia y control del orden departamental y municipal, sobre la gestión, manejo ambiental, administración y ejecución de los recursos propios cuando el ente de control lo requiera.

CAPITULO XIV

DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 30. PLAN DE MEJORAMIENTO. Es el conjunto de las acciones correctivas y preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal durante un periodo determinado, con el fin de subsanar las inconsistencias o deficiencias administrativas identificadas en las auditorias y demás actuaciones de control fiscal, que dieron lugar a la formulación de hallazgos, con el objeto de adecuar la gestión fiscal a los principios y finalidades de la función administrativa.

ARTÍCULO 31. RESPONSABILIDAD. El representante legal es el responsable de suscribir y presentar el plan de mejoramiento consolidado por entidad, que incluya todas las acciones para subsanar los hallazgos formulados en los procesos auditores adelantados por la Contraloría Departamental del Tolima.

ARTÍCULO 32. CONTENIDO. Los sujetos de control deben elaborar el plan de mejoramiento en el formato F135-CDT FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO que contiene la siguiente información:

1. Número de hallazgo: Identifica el número asignado en el informe definitivo de auditoría.
2. Descripción del hallazgo: Relato sucinto del hallazgo comunicado en el informe definitivo.
3. Causa identificada: Descripción de la causa especificada en el informe de auditoría o la que a juicio del sujeto de control origina el hallazgo.
4. Acción de mejora: Detalle de las actividades a realizar con las que se espera subsanar las deficiencias identificadas en el hallazgo.
5. Dependencia o funcionario responsable: Nombre del área, dependencia o funcionario asignado para realizar la acción de mejora.
6. Fecha de inicio: Fecha en que inicia la ejecución de la acción
7. Fecha de terminación: Fecha estimada de terminación de la acción
8. Meta cuantificable: Expresión numérica o porcentual que representa la meta a alcanzar
9. Indicador de cumplimiento: Relación de variables que permite medir el índice de avance o cumplimiento de la meta.

ARTICULO 33. FORMA DE PRESENTACIÓN. Incluir acciones y tiempo para cada uno de los hallazgos notificados en los respectivos informes de auditoría, sin perjuicio de la incidencia que se les haya dado.



ARTÍCULO 34. PLAZO DE RENDICION. Notificado el informe definitivo de auditoría, la entidad cuenta con diez (10) días hábiles para suscribir el plan de mejoramiento y remitirlo a la Contraloría Departamental del Tolima a través del correo ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co

ARTÍCULO 35. PLAZO DE EJECUCION. Los sujetos de control a los que se realice alguno de los tipos de auditoría o actuación de fiscalización programados en el PVCFT de cada vigencia, tendrán seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del plan de mejoramiento para dar cumplimiento a las acciones planteadas en el mismo. Este periodo ser prorrogado por un periodo máximo de seis (6) meses debidamente justificado y solicitado por escrito al despacho de la Contralora Departamental.

ARTÍCULO 36. REGISTRO. La Contraloría Departamental del Tolima una vez recibido el plan de mejoramiento, procederá a verificar que a todos los hallazgos comunicados en el informe de auditoría se les haya formulado una acción de mejora, caso en el cual se efectuará el correspondiente registro en la base de datos para que sirva de insumo a las auditorías o seguimientos que se programen en el PVCFT de cada vigencia.

ARTÍCULO 37. INFORMES DE AVANCE. Los sujetos de control que hayan suscrito plan de mejoramiento deberán elaborar y remitir a la Contraloría Departamental del Tolima, el último día hábil de los meses de febrero y julio de cada año, el avance en la ejecución de las acciones en el formato F136-CDT-AVANCE AL PLAN DE MEJORAMIENTO. Dichos avances se deberán informar hasta la total terminación de las acciones programadas.

CAPITULO XV

DE LA PRORROGA, LA AUTORIZACION Y DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 38. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN: Los representantes legales o quien haga sus veces, gerentes y directores responsables de rendir cuentas e informes, podrán solicitar prórroga por escrito por razones debidamente motivadas y justificadas de fuerza mayor o caso fortuito ante la Contralora Departamental del Tolima, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles al vencimiento del plazo fijado para la rendición de la cuenta.

PARÁGRAFO 1. Esta prórroga se otorgará por un término máximo de tres (3) días hábiles adicionales para la rendición de la cuenta o rendición de información.

A falta de pronunciamiento por parte de la Contralora Departamental del Tolima, se entenderá otorgada la prórroga por el término aquí señalado.

ARTÍCULO 39. DEROGATORIA Y VIGENCIA: La presente resolución rige a partir del 01 enero de 2025 y deroga las Resoluciones Nro. 040 y Nro.303 de enero y abril de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias en otros actos administrativos.

Dada en Ibagué, a los (27) días del mes de diciembre de 2024.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


CAROLINA GIRALDO VELASQUEZ
Contralora Departamental del Tolima

Revisión Legal:	CARLOS ENRIQUE AGUILAR PÉREZ Director Técnico Jurídica	
Proyectó:	JOSÉ RAÚL CABALLERO HERNÁNDEZ Director Técnico de Control Fiscal y Medio Ambiente	