

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

*Por medio de la cual se reglamenta el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SIA Contralorías y SIA Observa, los métodos y la forma de rendición de las cuentas de los sujetos vigilados, los formatos que deben rendir y se dictan otras disposiciones*

### EL CONTRALOR DEPARTAMENTAL DEL META

De acuerdo con las facultades constitucionales y legales previstas en los artículos 268, numerales 5 y 17, y artículo 272 de la Constitución Política, y

#### CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 267 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 04 del 18 de septiembre de 2019, establece que la vigilancia y el control fiscal son una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos. Igualmente, señala que la ley reglamentará el ejercicio de las competencias entre contralorías, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, y que el control ejercido por la Contraloría General de la República será preferente en los términos que defina la ley.

Que el Decreto 403 del 16 de marzo del 2020, "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 del 2019 y el fortalecimiento del control fiscal", señala en el artículo 4° que el ámbito de competencia de las contralorías territoriales, es la de vigilar y controlar la gestión fiscal "... de los departamentos, distritos, municipios y demás entidades del orden territorial, así como a los demás sujetos de control dentro de su respectiva jurisdicción, en relación con los recursos endógenos y las contribuciones parafiscales según el orden al que pertenezcan, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y en la ley; en forma concurrente con la Contraloría General de la República de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto Ley y en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. ..."

Que el mismo decreto en el artículo 5 dispone, la Independencia técnica de las contralorías territoriales; así mismo podrán prescribir "... los procedimientos técnicos de control, los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes públicos e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse dentro de su área de competencia; sin perjuicio de la facultad de unificación y estandarización de la vigilancia y control fiscal que le corresponde al Contralor General de la República, la cual tiene carácter vinculante para las contralorías territoriales."

Que el artículo 43 de la Ley 80 de 1993 establece la obligatoriedad de remitir los actos celebrados en virtud de la declaratoria de urgencia manifiesta.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Que el artículo 66 en su párrafo único de la Ley 1523 de 2012 establece que en las situaciones de calamidad pública aplicará la misma obligación estipulada en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993.

Que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-209 de 2023 del 7 de junio, declaró inexecutable los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 85, 86, 87 y 88 del Decreto Ley 403 de 2020; además, los ordinales primeros de sus artículos 83 y 84. Como consecuencia, de la declaratoria de inexecutable dispuso 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 de 2011.

Que la Contraloría Departamental en concordancia con los artículos 99, 100, 101 y 102 de la Ley 42 de 1993, el párrafo 2 del Artículo 114 de la Ley 1474 de 2011 e inciso 2 del artículo 117 de la Ley 1474 de 2011, numeral 17 del artículo 268 de la Constitución Política, y Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 modificado y/o adicionado según lo previsto en los artículos 3, 5, 6 y 7 de la ley 2080 del 25 de enero de 2021, y demás normas de carácter legal que lo complementen, modifiquen o adicionen, establece el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, define su naturaleza, competencia, campo de acción, conductas sancionables, criterios para la imposición de sanciones, entre otros.

Que el numeral 5 del artículo 9 de la Ley 330 de 1996, atribuyó a los contralores departamentales la facultad de establecer las responsabilidades que deriven de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso, recaudar su monto y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma.

Que, para el control de la contratación de los sujetos y puntos vigilados, la Contraloría Departamental del Meta emplea los Sistemas de Rendición Electrónica de Cuentas, "SIA Contralorías" y "SIA Observa", implementados por la Auditoría General de la República -- AGR.

Que mediante Resolución 002 de 2023, la Contraloría Departamental del Meta adoptó la Guía de Auditoría Territorial - GAT versión 3.0, en el marco de las Normas Internacionales de Auditoría ISSAI.

Que es necesario derogar la Resolución 177 de 2021 mediante la cual se adoptó el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas, y las demás resoluciones que la modifican o adicionan.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

RESUELVE:

TITULO I  
GENERALIDADES

CAPÍTULO I  
SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS SIA CONTRALORÍAS

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN. Adóptese el aplicativo SIA Contralorías que hace parte del Sistema Integral de Auditorías "SIA" para las entidades fiscalizadas por la Contraloría Departamental del Meta.

ARTÍCULO 2°. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes departamentales y municipales.

El ámbito de aplicación de la presente resolución es para todas las entidades del orden departamental, municipal, y los particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos, que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Meta, por disposición constitucional y legal.

Parágrafo 1°. Se aplicará igualmente a las entidades donde el Departamento o Municipio tenga participación accionaria, sean garantes o codeudores y a los que manejen recursos públicos bajo la forma de fiducia publica o encargo fiduciario.

Parágrafo 2°. Las entidades del orden municipal, donde existan contralorías municipales, se sujetarán a lo establecido por éstas.

CAPITULO II  
DE LA CUENTA Y LA RENDICIÓN

ARTÍCULO 3°. CUENTA. La Guía de Auditoría Territorial define por cuenta *"el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario"*, el cual deben presentar a la Contraloría Departamental del Meta en la forma y términos establecidos por ella, los sujetos de control y particulares que manejen o administren fondos, bienes o recursos públicos que estén sometidos a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Meta, por disposición constitucional y legal.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ARTÍCULO 4°. RENDICIÓN DE CUENTA. Es el deber legal y ético que tienen los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Meta y todo servidor público de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/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, o con ocasión de esta.

Así mismo, se entenderá por informar, la acción de comunicar a la Contraloría Departamental del Meta, sobre la gestión fiscal desplegada con los fondos, bienes o recursos públicos y sus resultados.

### CAPITULO III DE LOS RESPONSABLES

ARTÍCULO 5°. RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA. El jefe de entidad, el Representante legal o quien haga sus veces en las entidades sujetos control de la Contraloría Departamental del Meta, son responsables de rendir las siguientes cuentas e informes:

1. Cuenta Consolidada por Entidad: sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, conforme a lo establecido en el Título II de la presente resolución.
2. Planes de Mejoramiento: Cuando la Contraloría Departamental del Meta lo haya solicitado, deberá suscribir y presentar un plan de mejoramiento consolidado por entidad, con base en los resultados del respectivo proceso.

En caso de que el responsable de presentar el plan de mejoramiento haya culminado su gestión, su sucesor deberá asumir esta obligación dentro del término establecido por esta Contraloría.

3. Acta de informe al culminar la gestión: Se presenta cuando culminen su gestión fiscal o actúen por encargo igual o superior a treinta días.
4. Información Ambiental: Este informe se presenta conforme a lo establecido en el Título IV de la presente resolución.
5. Información de Deuda Pública, conforme a lo establecido en el Título IV de la presente resolución.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

6. Informe de Contratación: Información que se debe cargar a través del aplicativo SIA Observa.

Parágrafo 1°. La Contraloría Departamental del Meta, podrá adicionar e implementar en el aplicativo "SIA Contralorías" formatos y/o anexos, determinando cuáles son los sujetos de vigilancia y control fiscal que están obligados de rendirla, el contenido, el periodo y los términos para su rendición.

Parágrafo 2°. En el acta de entrega del cargo, deberá consignarse en forma expresa la manifestación del funcionario que recibe si le es entregada o no la información y documentación necesaria y suficiente para rendir las cuentas e informes a la Contraloría Departamental del Meta.

En caso que en un proceso administrativo sancionatorio fiscal se determine que el obligado a rendir las cuentas o informes al órgano de control fiscal, no pudo hacerlo por culpa de su antecesor, se vinculará a éste último al proceso o se le iniciará uno separadamente, para determinar su responsabilidad e imponerle la sanción que proceda.

### CAPITULO IV DE LA PRESENTACIÓN Y FORMA DE RENDIR LA CUENTA

ARTÍCULO 6°. PRESENTACIÓN. Los responsables de que trata el capítulo anterior deberán presentar la cuenta e informes señalados en esta resolución, a través de los aplicativos SIA Contralorías y SIA Observa para el caso de los contratos, sin importar la cuantía; así como cualquier información de otro tipo que se solicite en estos sistemas.

Parágrafo 1°. Los documentos que soporten la gestión fiscal, financiera, operativa, ambiental y de resultados, reposarán en las correspondiente entidades a disposición de la Contraloría Departamental del Meta, quién podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos con sujeción a lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial vigente o conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Meta.

Parágrafo 2°. La Contraloría Departamental del Meta precisará para casos especiales, formas alternas de presentación de la cuenta, con las que se garantice la inclusión de toda la información requerida, la autenticidad de la misma y mayores facilidades para su manejo.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ARTÍCULO 7°. DE LA FORMA DE RENDICIÓN. Los responsables de rendir cuenta de las entidades sujetas a la vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental del Meta, que en forma autónoma administren y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, sobre su gestión financiera, operativa y de resultados, rendirán la cuenta en forma electrónica conforme a los procedimientos y formatos establecidos en SIA Contralorías y SIA Observa, y en los términos de la presente resolución. Así mismo, deberán atender las instrucciones establecidas en el menú Ayuda del aplicativo SIA Observa.

La rendición se efectuará a través de las direcciones web: <http://siacontralorias.auditoria.gov.co/> y <http://siaobserva.auditoria.gov.co>.

La Contraloría Departamental del Meta asignará a los representantes legales de cada entidad, previa solicitud de estos, los usuarios y contraseñas para acceder a los aplicativos antes señalados.

Parágrafo 1°. La entidad deberá manifestar mediante oficio firmado por el representante legal, cuando haya un cambio en los usuarios del sistema bien sea por cambio de representante legal, solicitud de nuevos usuarios, desvinculación del funcionario o por cambio de funciones.

ARTÍCULO 8°. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN. Se entenderá por no presentada la cuenta o informes cuando:

1. No se presente dentro del término establecido en la presente resolución.
2. No se presente con los requisitos establecidos en los aplicativos SIA Contralorías y "SIA Observa.
3. No corresponda al periodo a rendir.
4. Se rinda la información con inconsistencias o de manera parcial.
5. Se rinda en medio diferente a los aplicativos SIA Contralorías y SIA Observa.

Parágrafo 1°. En caso de configurarse cualquiera de los eventos anteriores, se dará aplicación a lo dispuesto por la Contraloría Departamental del Meta, a través del trámite administrativo sancionatorio fiscal, en concordancia con el artículo 268 de la Constitución Política y la Ley 42 de 1993.

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.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ARTÍCULO 9°. ASPECTOS QUE DEBEN CUMPLIR EN LA RENDICIÓN DE SIA CONTRALORÍAS. La rendición electrónica de cuentas a través del aplicativo SIA Contralorías consta de formatos, anexos, oficio no aplica y oficio de cierre. Para el diligenciamiento de las cuentas e informes se deben tener presentes los siguientes aspectos:

1. Formatos: Son las plantillas que se encuentran en el aplicativo SIA las cuales se diligencian sin someter su estructura a modificación alguna (agregar o eliminar columnas). Se cargan con el mismo nombre que se encuentra en dicho aplicativo y con la misma extensión (.csv), es decir: la palabra formato, guión bajo\_, período de rendición, guión bajo \_, nombre del formato y extensión csv. Como ejemplo el nombre de una plantilla puede ser: formato\_202312\_f06\_cdm.csv.

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

2. Anexos: Es la información adicional que se solicita para los formatos, normalmente corresponde a archivos con extensión .doc, docx, xls, xlsx, .pdf, .rar o .zip y pueden ser actos administrativos, estados financieros, informes de gestión, matrices. Los anexos que hacen parte de las plantillas se encuentran junto a las plantillas obligatorias para cada tipo de sujeto vigilado o se solicitan mediante instructivo o circular externa y hacen parte integral del formato. Estos deben cargarse antes que el formato y se identifica con la palabra formato, guión bajo\_, el período de rendición, guión bajo\_, el nombre del formato del cual hace parte, guión bajo\_ y el nombre del anexo. Por ejemplo, un anexo del formato f06\_cdm para la cuenta anual 2023 debe cargarse con el siguiente nombre: formato\_202312\_f06\_cdm\_nombreanexo.
3. Oficio No Aplica: Cuando una plantilla o formato requiera ser cargado al aplicativo SIA, pero éste no aplica a la entidad, se debe justificar en un oficio firmado por el representante legal y cargarse la plantilla sin información, se escanea en formato .jpg y se sube con el mismo nombre de la plantilla, luego un guión bajo\_ y la palabra no aplica. Por ejemplo, si para la cuenta anual 2023 no aplica el formato f10\_cdm, se elabora el oficio, se escanea y se carga con el siguiente nombre: formato\_202312\_f10\_cdm\_noaplica.jpg.

Recuerde que dicho oficio debe cargarse exclusivamente en formato imagen es decir, .jpg.

4. Oficio de Cierre: Una vez la entidad ha revisado que la información a rendir esta completa y en las condiciones establecidas en la presente resolución o circulares externas emitidas, se debe cargar el oficio de cierre en un único folio firmado por el

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

representante legal, mediante el cual indica que se cargó toda la información de la cuenta o informe respectivo. Dicho oficio debe escanearse en formato imagen .jpg con el siguiente nombre: la palabra formato separado de un guión bajo\_ y el período de rendición. Por ejemplo, para el cierre de la cuenta anual 2023 el nombre del oficio de cierre es: formato\_202312.jpg.

ARTÍCULO 10°. ASPECTOS QUE DEBEN CUMPLIR EN LA RENDICIÓN DE SIA OBSERVA. La rendición electrónica de cuentas a través del aplicativo SIA Observa se hace en tiempo real, diligenciando la información básica de los contratos, una ficha con información adicional (rubro asociado, cdp, rp, contratista, supervisor), anexos de cada contrato y novedades cuando se presenten (adiciones, suspensiones, prórrogas, terminación unilateral, entre otros). Además deben tener presente que:

1. El usuario Representante Legal será el encargado de validar, rendir y certificar legalmente la rendición de la información contractual, por lo tanto, deben asumir la responsabilidad que conlleva su manejo.
2. Cuando la entidad no haya suscrito acta de inicio durante un mes determinado, deberán cargar al aplicativo una certificación de no rendición, este oficio deberá ser cargado por el usuario Representante Legal.
3. Las entidades vigiladas por la Contraloría Departamental del Meta, deberá cumplir con el cargue oportuno de la información básica (con la cual queda registrado el contrato en el aplicativo) y de los documentos de legalidad requeridos por el aplicativo en la ficha información contrato "*documentos de legalidad anexados*".

Como quiera que el administrador del aplicativo (AGR) realiza modificaciones periódicas en la forma de rendir la información a través de SIA Observa, las entidades vigiladas deben aplicar dichos cambios de manera inmediata, en pro de cumplir con el deber de rendir la información contractual completa.

## CAPITULO V DE LOS PERÍODOS

ARTÍCULO 11°. PERÍODOS. La información que integra la cuenta deberá corresponder a la vigencia fiscal comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 12°. DE LAS CUENTAS MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUAL CONSOLIDADA POR ENTIDAD. La cuenta consolidada por entidad se rendirá en los siguientes informes: uno anual consolidado, uno semestral y doce mensuales. Los períodos están comprendidos dentro de las siguientes fechas:

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

1. Cuenta anual: Entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre.
2. Cuenta semestral: Entre el primero (1) de enero y treinta (30) de junio.
3. Informes mensuales (deuda y contratación): Un informe por cada mes del año.

Parágrafo 1°. Los particulares que administren, manejen y/o inviertan fondos, bienes y/o recursos públicos, por más de un período semestral, presentarán informe conforme a lo previsto en el literal a) del presente artículo; si su gestión es menor a un semestre, el informe comprenderá el tiempo durante el cual se manejaron los recursos.

Parágrafo 2°. No obstante, la Contraloría Departamental del Meta podrá solicitar en cualquier tiempo la información que requiera para complementar el ejercicio de control fiscal.

Parágrafo 3°. La cuenta que se rinda como informe anual, deberá integrar información de toda la vigencia fiscal comprendida entre 1° de enero y el 31 de diciembre, y garantizar que la cuenta semestral sea consistente con la información anual.

ARTÍCULO 13°. DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO. Los planes de mejoramiento cubrirán el período que adopte la administración en su formulación.

ARTÍCULO 14°. DE LA RENDICIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN. El informe que debe presentar el jefe de entidad, el representante legal, o quien haga sus veces en las entidades sujetas de control de la Contraloría Departamental del Meta, al culminar cada vigencia fiscal, cubrirá el período desde el primero (1) de enero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 15°. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. El informe que debe presentar el jefe de la entidad, el representante legal, o quien haga sus veces en los sujetos de control de la Contraloría Departamental del Meta, cuando culminen su gestión, cubrirá el período comprendido desde el 1° de enero de la vigencia fiscal en que se retira hasta el último día hábil en que se haya realizado efectivamente su retiro.

Parágrafo 1°. Los servidores públicos que actúen en encargo por un período superior a un mes deberán rendir cuenta al culminar su gestión, por el tiempo que dure esta situación administrativa.

ARTÍCULO 16°. DEL INFORME ANUAL SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL. El informe anual sobre la gestión ambiental se rendirá por la vigencia fiscal comprendida entre el primero (1) de enero y treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ARTÍCULO 17°. DE LA INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA Y CONTROL MACROECONÓMICO. La información sobre la contabilidad de la ejecución del presupuesto, y la requerida para la refrendación y registro de la deuda pública, la auditoría del balance general de la entidad y seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero, será rendida conforme a los períodos establecidos en el Título I Capítulo V de la presente resolución.

CAPITULO VI  
DE LOS TÉRMINOS

ARTÍCULO 18°. DE LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD. El término máximo para la presentación de la cuenta anual, semestral y mensual a través de SIA Contralorías y SIA Observa ante la Contraloría Departamental del Meta, será:

- a. Cuenta anual: Primera parte hasta el 20 de enero a las 11:59 p.m., segunda parte hasta el 31 de enero a las 11:59 pm. Esta información deberá estar consolidada y definitiva. Mediante Circular Externa se informará que formatos deberán rendir en cada una de las fechas de vencimiento.
- b. Cuenta semestral: Hasta el 31 de julio a las 11:59 p.m. esta información deberá estar consolidada y definitiva.
- c. Informes mensuales de deuda pública: Se rendirá hasta el día 2 calendario del mes siguiente a la terminación del período rendido y hasta las 11:59 p.m.
- d. Informes mensuales de contratación y cascada de recursos: La información de la contratación suscrita por los sujetos y/o puntos de control y la cascada de recursos, se cargará a través del aplicativo SIA Observa, con el usuario representante legal (o usuario funcionario - representante legal), dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente al periodo que van a rendir y hasta las 11:59 pm. Si durante dicho periodo no se firmó acta de inicio alguna, deberán cargar el certificado de no contratación.

Periodo	Contratos con acta de inicio	Fecha de vencimiento
Enero	Entre el 1 y 31 de enero	10 primeros días hábiles de febrero
Febrero	Entre el 1 y 28 de febrero	10 primeros días hábiles de marzo
Marzo	Entre el 1 y 31 marzo	10 primeros días hábiles de abril
Abril	Entre el 1 y 30 de abril	10 primeros días hábiles de mayo
Mayo	Entre el 1 y 31 de mayo	10 primeros días hábiles de junio
Junio	Entre el 1 y 30 junio	10 primeros días hábiles de julio
Julio	Entre el 1 y 31 de julio	10 primeros días hábiles de agosto
Agosto	Entre el 1 y 31 de agosto	10 primeros días hábiles de septiembre
Septiembre	Entre el 1 y 30 de septiembre	10 primeros días hábiles de octubre

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Octubre	Entre el 1 y 31 de octubre	10 primeros días hábiles de noviembre
Noviembre	Entre el 1 y 30 de noviembre	10 primeros días hábiles de diciembre
Diciembre	Entre el 1 y 31 de diciembre	10 primeros días hábiles de enero

- e. La información solicitada en la opción "Parámetros de Contratación" del aplicativo SIA Observa se debe cargar y rendir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año o lo que establezca la Contraloría Departamental del Meta a través de circular externa. Esta información corresponde al año que inicia.

Parágrafo 1°. Previo al cargue de la cascada de recursos correspondiente a enero deberán cargar la apropiación inicial, tomando como guía el acto administrativo de aprobación del presupuesto de la vigencia que inicia.

Parágrafo 2°. Si la fecha límite para la presentación de la cuenta o informe corresponde a un día no hábil el término vencerá el día hábil inmediatamente siguiente.

ARTÍCULO 19°. DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO. Los responsables de elaborar el plan de mejoramiento lo presentarán, en todos los casos a través del medio señalado por la Contraloría Departamental del Meta en el oficio remitido del informe definitivo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del informe definitivo de auditoría, de actuación especial de fiscalización o procedimiento especial de revisión de cuenta, según sea el caso.

ARTÍCULO 20°. DE LA RENDICIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN. El informe anual de gestión se rendirá por parte del representante legal, o quien haga sus veces, al momento de rendir la cuenta anual consolidada.

ARTÍCULO 21°. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN. El término en que el representante legal, o quien haga sus veces, debe presentar el informe al culminar su gestión será dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración a quienes lo sustituyan legal o reglamentariamente en el ejercicio de sus funciones, a la Oficina de Control Interno de la Entidad y a la Contraloría Departamental del Meta. Este informe debe presentarse a través del correo electrónico [ventanilla-unica@contraloriamea.gov.co](mailto:ventanilla-unica@contraloriamea.gov.co) o medio que determine la Contraloría.

ARTÍCULO 22°. DEL INFORME CULMINADO UN PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El liquidador del sujeto de control, cuando culmine un proceso de liquidación, deberá presentar el acta final de liquidación, escritura pública, informe de ejecución y terminación del proceso de liquidación y estado de tesorería de la empresa liquidada, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la culminación del proceso de liquidación. Esta

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

información debe enviarse a través del correo electrónico [ventanilla-unica@contraloriameta.gov.co](mailto:ventanilla-unica@contraloriameta.gov.co).

ARTÍCULO 23°. DE LOS REQUERIMIENTOS. La Contraloría Departamental del Meta otorgará un plazo de hasta de diez (10) días hábiles para dar respuesta a los requerimientos que ella formule, los cuales se contarán a partir de la fecha en que fue remitido el requerimiento.

### TITULO II DEL CONTENIDO DE LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD

#### CAPITULO I INFORMACIÓN A RENDIR

ARTÍCULO 24°. CONTENIDO DE LA CUENTA. Las entidades sujetos de control de la Contraloría Departamental del Meta deben presentar la información en los formatos establecidos para tal fin y los anexos exigidos, mediante transferencia de datos y/o digitalizada, a través del aplicativo SIA Contralorías y SIA Observa para el caso de los contratos, sin importar la cuantía; así como cualquier información de otro tipo que se solicite en estos sistemas.

Parágrafo 1°. Los documentos que soporten las cuentas y respalden la gestión fiscal y administrativa de conformidad con la Ley 594 de 2000, reposarán en las correspondientes entidades, serán legajados, foliados, archivados y organizados. El representante legal de la entidad responderá por su custodia, conservación y estarán a disposición de este Ente de Control, quien podrá solicitarlos, examinarlos evaluarlos, o consultarlos en cualquier tiempo, en la misma entidad o en la Contraloría Departamental del Meta con sujeción a lo establecido en la Guía de Auditoría Territorial vigente o procedimientos de la Contraloría Departamental del Meta.

Parágrafo 2°. Para efectos de la rendición electrónica de la cuenta fiscal, los sujetos vigilados deberán presentar los correspondientes Estados Financieros y las notas, de conformidad con los parámetros y criterios definidos por la Contaduría General de la Nación - CGN.

ARTÍCULO 25°. FORMATOS Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS. Los formatos y anexos que deberán rendir las entidades y sujetos vigilados a través del aplicativo SIA Contralorías, son los siguientes con su respectiva periodicidad:

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Entidades Territoriales

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos/ Observaciones (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F01_AGR	Catálogo de cuentas	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Balance de prueba consolidado de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos.</li> <li>b. Estado de situación financiera en Excel</li> <li>c. Estado de resultados en Excel</li> <li>d. Estado de cambios en el patrimonio en Excel</li> <li>e. Notas a los estados financieros (de acuerdo a la plantilla establecida por la CGN Resol 193/2020)</li> <li>f. Manual de Políticas Contables</li> </ul> <p><i>Los estados financieros deben presentarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos para Entidades de Gobierno. Las notas deben incluir los estados financieros firmados</i></p>
2	F02_CDM	Sistema Presupuestal y planeación	Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Programa de Gobierno en pdf</li> <li>b. Plan de Desarrollo (incluidas modificaciones si se presentan) en pdf</li> <li>c. Plan Indicativo de ejecución del plan de desarrollo en formato Excel.</li> <li>d. Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) presentado con el proyecto de acuerdo u ordenanza de presupuesto para la vigencia que se rinde en formato Excel.</li> <li>e. Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) en formato Excel.</li> <li>f. Estatuto de Rentas Municipal en pdf</li> <li>g. Informe de gestión anual en pdf</li> </ul>
3	F03_AGR	Cuentas Bancarias	Anual	Sin anexos
4	F04_CDM	Pólizas de Manejo y Amparo de Bienes	Anual	a. Copias escaneadas de las pólizas de manejo y amparo de bienes que cubren la vigencia rendida
5	F05A_CDM	Relación de Registros Presupuestales	Semestral/Anual	Sin anexos
6	F06_CDM	Ejecución Presupuestal de Ingresos	Semestral/Anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ordenanza o Acuerdo municipal de aprobación del presupuesto de la vigencia que se rinde.</li> <li>b. Acto administrativo de liquidación del presupuesto por parte de la entidad territorial correspondiente a la vigencia que se rinde.</li> <li>c. Anexo con el detalle del gasto de la vigencia (Numeral 6. Art 67 Decreto 111/96), en formato Excel.</li> </ul> <p>Estos anexos solo aplican para la cuenta anual</p>
7	F06C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Ingresos	Anual	Sin anexos
8	F07_CDM	Ejecución Presupuestal de	Semestral/Anual	Sin anexos

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		Gastos		
9	F07C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Gastos	Anual	a. Actos administrativos modificatorios del presupuesto de ingresos y gastos (un anexo debidamente identificado por cada acto administrativo)
10	F09A_CDM	Gestión Ambiental	Anual	<p>a. Anexo Encuesta Ambiental. b. Anexo Reforestación. c. Anexo Saneamiento y Agua Potable. d. Anexo Mataderos. e. Anexo Registro Fotográfico. f. Plan de Gestión Ambiental Regional o Municipal. g. Plan de Acción Ambiental Local h. Documentos de creación del Comité de Gestión Ambiental.</p> <p>La Gobernación del Meta solo debe rendir el anexo a. Encuesta ambiental</p> <p><i>En caso de no existir alguno de los anexos de los literales f a h, las Alcaldías deben certificarlo y subir como anexo dicha certificación</i></p>
11	F09B_CDM	Planes de Manejo	Anual	<p>a. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS. b. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV. c. Plan de Manejo de Cuencas Hidrográficas. d. Plan de Ordenación de Áreas Forestales. e. Plan de Manejo de Áreas de Interés Ambiental.</p> <p><i>En caso de no existir alguno de los anexos, deben certificarlo y subir como anexo dicha certificación.</i></p> <p>Este formato no lo debe rendir la Gobernación del Meta</p>
12	F09C_CDM	Compra de predios	Anual	a. Actos administrativos mediante los cuales se declaren las áreas de interés ambiental del Departamento o Municipio.
13	F09D_CDM	Ordenamiento Territorial	Anual	<p>a. Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial o Esquema de Ordenamiento Territorial según su población (Incluir modificaciones).</p> <p>Este formato no lo debe rendir la Gobernación del Meta</p>
14	F09G_CDM	Residuos Sólidos	Anual	<p>Sin anexos</p> <p>Este formato solo lo deben diligenciar las Alcaldías de Guamal, El Calvario, Vista Hermosa, San Juanito y Cubarral</p>
15	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	<p>a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes) b. Informe de control interno que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento.</p> <p><i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i></p> <p><i>El anexo adjunto al formato F10A se debe presentar cuando culmine un proceso auditor y la CDM solicite la suscripción de Plan de</i></p>

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

				<i>Mejoramiento.</i>
16	F10B_CDM	Información Control Interno	Anual	a. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida. b. Plan Interno de Auditorías de la vigencia rendida. c. Evaluación control interno contable d. Informes de auditoría interna realizados durante la vigencia rendida  Si no tiene alguno de estos anexos favor certificarlo y cargar dicha certificación en reemplazo.
17	F11B_CDM	Representación Legal	Semestral/Anual	Sin anexos  En este formato deben relacionar la información del gobernador o alcalde municipal o quien ejerció dichas funciones
18	F12_CDM	Información de procesos judiciales	Anual	Sin anexos
19	F12A_CDM	Demandas de constitución en parte civil	Anual	Sin anexos
20	F13A_CDM	Ingresos Corrientes de Libre Destinación	Anual	a. Anexo_matriz_ley_617_departamento o Anexo_matriz_ley_617_municipio. b. Certificación de categorización firmada por el representante legal. c. Copia del oficio enviado por la Dirección General de la Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda mediante el cual aplicaron el Modelo de Administración Financiera para la reducción de los aportes directos que deben realizar al Fonpet (a quienes respondan Si en la columna E de la plantilla)
21	F15_CDM	Constitución Cuentas por Pagar	Anual	a. Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar.
22	F16_CDM	Constitución Reservas Presupuestales	Anual	a. Acto administrativo de Constitución de Reservas Presupuestales.
23	F16A_CDM	Cancelación de Reservas Presupuestales	Anual	Sin anexos
24	F18_CDM	Sistema Estadístico Unificado de Deuda	Mensual / Anual	Sin anexos
25	F19A_CDM	Estado de Tesorería	Anual	a. Anexo Estado de Tesorería discriminado en Excel b. Anexo Cierre fiscal de la vigencia rendida.
26	F23_CDM	Estado de Cartera Impuesto Predial	Anual	Sin anexos  Aplica solo a las alcaldías municipales
27	F25A_CDM	Vigencias Futuras	Anual	a. Documento de aprobación de vigencias futuras por parte del Confis Departamental o Municipal o quien haga sus veces. b. Actos administrativos de autorización vigencias futuras expedidos por la Asamblea Departamental o Concejo

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

				Municipal.
28	F26C_CDM	Relación Contractual Total	Anual	<p>a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal.</p> <p>b. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que la información de la cascada de recursos públicos incluida en el aplicativo SIA Observa fue diligenciada en su totalidad.</p>
29	F26D_CDM	Relación Contractual con recursos propios	Anual	Sin anexos
30	F28_CDM	Prescripción Impuesto Predial	Anual	<p>a. copia de los actos administrativos mediante los cuales se prescribió el pago del impuesto predial para cada uno de los predios relacionados en el formato.</p> <p>Aplica solo a las alcaldías municipales.</p>
31	F29A_CDM	Pagos por Transferencias	Anual	Sin anexos
32	F29B_CDM	Recaudos y Pagos Totales	Anual	Sin anexos

1. Establecimientos Públicos de Orden Departamental y Municipal

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos/ Observaciones (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F01_AGR	Catálogo de cuentas	Anual	<p>a. Balance de prueba consolidado de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos.</p> <p>b. Estado de situación financiera en Excel</p> <p>c. Estado de resultados en Excel</p> <p>d. Estado de cambios en el patrimonio en Excel</p> <p>e. Notas a los estados financieros (de acuerdo a la plantilla establecida por la CGN Resol 193/2020)</p> <p>f. Manual de Políticas Contables</p> <p><i>Los estados financieros deben presentarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos para Entidades de Gobierno (NICSP) y Empresas (NIIF). Las notas deben incluir los estados financieros firmados</i></p>
2	F02_CDM	Sistema Presupuestal y planeación	Anual	<p>a. Plan de acción</p> <p>b. Informe de gestión anual</p>
3	F03_AGR	Cuentas Bancarias	Anual	Sin anexos
4	F04_CDM	Pólizas de Manejo y Amparo de Bienes	Anual	a. Copias escaneadas de las pólizas de manejo y amparo de bienes que cubren la vigencia rendida

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

5	F05A_CDM	Relación de Registros Presupuestales	Semestral/Anual	Sin anexos
6	F06_CDM	Ejecución Presupuestal de Ingresos	Semestral/Anual	<p>a. Ordenanza o Acuerdo municipal de aprobación del presupuesto del establecimiento público correspondiente a la vigencia que se rinde.</p> <p>b. Acto administrativo de liquidación del presupuesto por parte de la entidad correspondiente a la vigencia que se rinde.</p> <p>Estos anexos solo aplican para la cuenta anual</p>
7	F06C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Ingresos	Anual	Sin anexos
8	F07_CDM	Ejecución Presupuestal de Gastos	Semestral/Anual	Sin anexos
9	F07C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Gastos	Anual	a. Actos administrativos modificatorios del presupuesto de ingresos y gastos (un anexo debidamente identificado por cada acto administrativo)
10	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	<p>a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes).</p> <p>b. Informe de control interno que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento</p> <p><i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i></p> <p><i>El anexo adjunto al formato F10A se debe presentar cuando culmine un proceso auditor y la CDM solicite la suscripción de Plan de Mejoramiento.</i></p>
11	F10B_CDM	Información Control Interno	Anual	<p>a. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida.</p> <p>b. Plan Interno de Auditorías de la vigencia rendida.</p> <p>c. Evaluación control interno contable</p> <p>d. Informes de auditoría interna realizados durante la vigencia rendida.</p> <p>Si no tiene alguno de estos anexos favor certificarlo y cargar dicha certificación en reemplazo.</p>
12	F11B_CDM	Representación Legal	Semestral / Anual	<p>Sin anexos</p> <p>En este formato deben relacionar la información del director o quien ejerció dichas funciones durante la vigencia.</p>
13	F12_CDM	Información de procesos judiciales	Anual	Sin anexos
14	F12A_CDM	Demandas de constitución en parte civil	Anual	Sin anexos
15	F15_CDM	Constitución Cuentas por Pagar	Anual	a. Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar.
16	F16_CDM	Constitución Reservas Presupuestales	Anual	a. Acto administrativo de Constitución de Reservas Presupuestales.
17	F16A_CDM	Cancelación de	Anual	Sin anexos

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		Reservas Presupuestales		
18	F18_CDM	Sistema Estadístico Unificado de Deuda	Mensual / Anual	Sin anexos Disponibles únicamente para aquellas entidades que posean deuda pública
19	F19A_CDM	Estado de Tesorería	Anual	a. Estado de Tesorería discriminado en Excel. b. Cierre fiscal de la vigencia rendida.
20	F26C_CDM	Relación Contractual Total	Anual	a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal. b. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que la información de la cascada de recursos públicos incluida en el aplicativo SIA Observa fue diligenciada en su totalidad.
21	F26D_CDM	Relación Contractual con recursos propios	Anual	Sin anexos
22	F29B_CDM	Recaudos y Pagos Totales	Anual	Sin anexos

2. Entidades Descentralizadas (ESE, EICE y ESP)

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos/ Observaciones (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F01_AGR	Catálogo de cuentas	Anual	a. Balance de prueba consolidado de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos. b. Estado de situación financiera en Excel c. Estado de resultados en Excel d. Estado de cambios en el patrimonio en Excel e. Notas a los estados financieros (de acuerdo a la plantilla establecida por la CGN Resol 193/2020) f. Manual de Políticas Contables g. Informe de revisoría fiscal (si no aplica favor certificarlo)  <i>Los estados financieros deben presentarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos para Entidades de Gobierno (NICSP) y Empresas (NIIF). Las notas deben incluir los estados financieros firmados</i>
2	F02_CDM	Sistema Presupuestal y planeación	Anual	a. Plan de negocios o documento de planeación estratégico b. Informe de gestión anual
3	F03_AGR	Cuentas Bancarias	Anual	Sin anexos
4	F04_CDM	Pólizas de Manejo y Amparo de Bienes	Anual	a. Copias escaneadas de las pólizas de manejo y amparo de bienes que cubren la vigencia rendida
5	F05A_CDM	Relación de	Semestral/Anual	Sin anexos

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		Registros Presupuestales		
6	F06_CDM	Ejecución Presupuestal de Ingresos	Semestral/Anual	<p>a. Acto administrativo emanado del Confis Departamental o Municipal o quien este delegue, mediante el cual se aprobó el presupuesto de la ESE, EICE o ESP.</p> <p>b. Acto administrativo de aprobación emitida por la junta directiva o consejo directivo.</p> <p>c. Acto administrativo de desagregación del presupuesto efectuada por los gerentes, presidentes o directores de las empresas.</p> <p>Estos anexos corresponden a lo establecido en el artículo 19 del Decreto 115 de 1996.</p> <p>Estos anexos solo aplican para la cuenta anual</p>
7	F06C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Ingresos	Anual	Sin anexos
8	F06E_CDM	Gestión del Recaudo ESP	Anual	<p>Sin anexos</p> <p>Este formato solo lo deben diligenciar las ESP</p>
9	F07_CDM	Ejecución Presupuestal de Gastos	Semestral/Anual	Sin anexos
10	F07C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Gastos	Anual	a. Actos administrativos modificatorios del presupuesto de ingresos y gastos (un anexo debidamente identificado por cada acto administrativo)
11	F09E_CDM	Estado de las PTAP	Anual	<p>Sin anexos</p> <p>Este formato solo lo deben diligenciar las ESP</p>
12	F09F_CDM	Estado de las PTAR	Anual	<p>Sin anexos</p> <p>Este formato solo lo deben diligenciar las ESP</p>
13	F09G_CDM	Residuos Solidos	Anual	<p>Sin anexos</p> <p>Este formato solo lo deben diligenciar las ESP</p>
14	F09H_CDM	Información PGIRSH	Anual	<p>Sin anexos</p> <p>Este formato solo lo deben diligenciar las ESE</p>
15	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	<p>a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes).</p> <p>b. Informe de control interno que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento</p> <p><i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i></p> <p><i>El anexo adjunto al formato F10A se debe presentar cuando culmine un proceso auditor y la CDM solicite la suscripción de Plan de Mejoramiento.</i></p>
16	F10B_CDM	Información Control Interno	Anual	<p>a. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida.</p> <p>b. Plan Interno de Auditorías de la vigencia rendida.</p> <p>c. Evaluación control interno contable.</p> <p>d. Informes de auditoría interna realizados durante la vigencia</p>

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

				rendida. Si no tiene alguno de estos anexos favor certificarlo y cargar dicha certificación en reemplazo.
17	F11B_CDM	Representación Legal	Semestral / Anual	Sin anexos En este formato deben relacionar la información del director general o gerente, o quien ejerció dichas funciones durante la vigencia
18	F12_CDM	Información de procesos judiciales	Anual	Sin anexos
19	F12A_CDM	Demandas de constitución en parte civil	Anual	Sin anexos
20	F15_CDM	Constitución Cuentas por Pagar	Anual	a. Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar. (obligaciones por pagar y compromisos por ejecutar) Sin anexos
21	F18_CDM	Sistema Estadístico Unificado de Deuda	Mensual / Anual	Disponible únicamente para aquellas entidades que posean deuda pública.
22	F19A_CDM	Estado de Tesorería	Anual	a. Estado de Tesorería discriminado en excel. b. Cierre fiscal de la vigencia rendida.
23	F24_CDM	Estado de Cartera ESE	Anual	a. Certificación firmada por el responsable del área encargada, en donde conste el valor de la cartera, las deudas de difícil cobro y el valor del deterioro de las cuentas por cobrar. b. Estado de cartera discriminado por terceros y por vencimientos, en formato Excel. Este formato solo lo rendirán las ESE.
24	F24B_CDM	Recaudos cuentas por cobrar y recuperación cartera ESE	Anual	Sin anexos Este formato solo lo rendirán las ESE.
25	F24C_CDM	Estado de Cartera ESP	Anual	a. Certificación firmada por el responsable del área encargada, en donde conste el valor de la cartera, las deudas de difícil cobro y el valor del deterioro de las cuentas por cobrar. b. Estado de cartera discriminado por terceros y por vencimientos, en formato Excel. Este formato solo lo rendirán las ESP
26	F24D_CDM	Recaudos cuentas por cobrar y recuperación cartera ESP		Sin anexos Este formato solo lo rendirán las ESP.
27	F26C_CDM	Relación Contractual Total	Anual	a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

				b. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que la información de la cascada de recursos públicos incluida en el aplicativo SIA Observa fue diligenciada en su totalidad.
28	F26D_CDM	Relación Contractual con recursos propios	Anual	Sin anexos
29	F29B_CDM	Recaudos y Pagos Totales	Anual	Sin anexos

3. Asociaciones de Municipios

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F01_AGR	Catálogo de cuentas	Anual	<p>a. Balance de prueba consolidado de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos.</p> <p>b. Estado de situación financiera en Excel</p> <p>c. Estado de resultados en Excel</p> <p>d. Estado de cambios en el patrimonio en Excel</p> <p>e. Notas a los estados financieros (de acuerdo a la plantilla establecida por la CGN Resol 193/2020)</p> <p>Manual de Políticas Contables</p> <p><i>Los estados financieros deben presentarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos para Entidades de Gobierno. Las notas deben incluir los estados financieros firmados</i></p>
2	F03_AGR	Cuentas Bancarias	Anual	Sin anexos
3	F04_CDM	Póliza de Manejo y Amparo de Bienes	Anual	a. Copias escaneadas de las pólizas de manejo y amparo de bienes que cubren la vigencia rendida
4	F05A_CDM	Relación de Registros Presupuestales	Semestral/Anual	Sin anexos
5	F06_CDM	Ejecución Presupuestal de Ingresos	Semestral/Anual	<p>a. Acto administrativo de la Junta Administradora que contenga la aprobación del presupuesto de la vigencia que se rinde.</p> <p>b. Acto administrativo de liquidación del presupuesto por parte de la entidad correspondiente a la vigencia que se rinde.</p> <p>c. Certificación firmada por el representante legal donde conste el valor recaudado por concepto de recursos propios provenientes de los municipios socios, debidamente discriminados.</p> <p>Estos anexos solo aplican para la cuenta anual</p>
6	F06C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Ingresos	Anual	Sin anexos
7	F07_CDM	Ejecución Presupuestal de	Semestral/Anual	Sin anexos

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		Gastos		
8	F07C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Gastos	Anual	a. Actos administrativos modificatorios del presupuesto de ingresos y gastos (un anexo debidamente identificado por cada acto administrativo)
9	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes). b. Informe de control interno que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento  <i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i>  <i>El anexo adjunto al formato F10A se debe presentar cuando culmine un proceso auditor y la CDM solicite la suscripción de Plan de Mejoramiento.</i>
10	F10B_CDM	Información Control Interno	Anual	a. Mapa de riesgos institucional de la vigencia rendida. b. Plan Interno de Auditorías de la vigencia rendida. c. Evaluación control interno contable. d. Informes de auditoría interna realizados durante la vigencia rendida.  Si no tiene alguno de estos anexos favor certificarlo y cargar dicha certificación en reemplazo.
11	F11B_CDM	Representación Legal	Semestral / Anual	Sin anexos  En este formato deben relacionar la información del director general o quien ejerció dichas funciones durante la vigencia
12	F15_CDM	Constitución Cuentas por Pagar	Anual	a. Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar.
13	F16_CDM	Constitución Reservas Presupuestales	Anual	a. Acto administrativo de Constitución de Reservas Presupuestales.
14	F16A_CDM	Cancelación de Reservas Presupuestales	Anual	Sin anexos
15	F19A_CDM	Estado de Tesorería	Anual	a. Estado de Tesorería discriminado en Excel. b. Cierre fiscal de la vigencia rendida.
16	F26C_CDM	Relación Contractual Total	Anual	a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal.  b. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que la información de la cascada de recursos públicos incluida en el aplicativo SIA Observa fue diligenciada en su totalidad.
17	F26D_CDM	Relación Contractual con recursos propios	Anual	Sin anexos

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

18	F29B_CDM	Recaudos y Pagos Totales	Anual	Sin anexos
----	----------	--------------------------	-------	------------

4. Asamblea Departamental, Concejos Municipales y Personerías Municipales

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F01_AGR	Catálogo de cuentas	Anual	a. Balance de prueba consolidado de enero a diciembre a nivel de subcuentas auxiliares 8 dígitos. b. Estado de situación financiera en Excel c. Estado de resultados en Excel <i>Los estados financieros deben presentarse de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos para Entidades de Gobierno.</i>
2	F03_AGR	Cuentas Bancarias	Anual	Sin anexos
3	F05A_CDM	Relación de Registros Presupuestales	Semestral/Anual	Sin anexos
4	F06_CDM	Ejecución Presupuestal de Ingresos	Semestral/Anual	a. Ordenanza o acuerdo municipal de aprobación del presupuesto de la entidad territorial correspondiente. b. Acto administrativo de liquidación del presupuesto emanado de quien corresponda.
5	F07_CDM	Ejecución Presupuestal de Gastos	Semestral/Anual	Sin anexos
6	F07C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Gastos	Anual	a. Actos administrativos modificatorios del presupuesto de ingresos y gastos (un anexo debidamente identificado por cada acto administrativo)
7	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes). b. Informe de control interno o quien corresponda que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento <i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i> <i>El anexo adjunto al formato F10A se debe presentar cuando culmine un proceso auditor y la CDM solicite la suscripción de Plan de Mejoramiento.</i>
8	F11B_CDM	Representación Legal	Semestral/Anual	a. Informe de gestión anual Deben rendir la información de presidente de la corporación de la vigencia rendida y actual (Concejos Municipales) El anexo solo aplica para la cuenta anual
9	F15_CDM	Constitución Cuentas por Pagar	Anual	a. Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar.
10	F19A_CDM	Estado de Tesorería	Anual	a. Estado de Tesorería discriminado en Excel. b. Cierre fiscal de la vigencia rendida.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

11	F26A_CDM	Relación Contractual	Anual	<p>a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal.</p> <p>b. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que la información de la cascada de recursos públicos incluida en el aplicativo SIA Observa fue diligenciada en su totalidad.</p>
----	----------	----------------------	-------	---

5. Universidad de los Llanos

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F03B_CDM	Cuentas Bancarias Estampilla Prounillanos	Anual	Sin anexos
2	F05A_CDM	Relación de Registros Presupuestales – Estampilla Prounillanos	Semestral/Anual	Sin anexos
3	F06_CDM	Ejecución Presupuestal de Ingresos – Estampilla Prounillanos	Semestral/Anual	<p>a. Acto administrativo de aprobación del presupuesto de la vigencia rendida.</p> <p>Este anexo aplica para la cuenta anual</p>
4	F07_CDM	Ejecución Presupuestal de Gastos – Estampilla Prounillanos	Semestral/Anual	Sin anexos
5	F07C_CDM	Modificaciones Presupuesto de Gastos	Anual	a. Actos administrativos modificatorios del presupuesto de ingresos y gastos relacionados con la estampilla prounillanos (un anexo debidamente identificado por cada acto administrativo)
6	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	<p>a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes).</p> <p>b. Informe de control interno que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento</p> <p><i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i></p> <p><i>El anexo adjunto al formato F10A se debe presentar cuando culmine un proceso auditor y la CDM solicite la suscripción de Plan de Mejoramiento.</i></p>
7	F11B_CDM	Representación Legal	Anual	Deben rendir la información de Rector o quien ejerció dichas funciones durante la vigencia rendida.
8	F22A_CDM	Informes	Anual	<p>a. Plan indicativo</p> <p>b. Informe de gestión (estampilla prounillanos)</p>

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

9	F26A_CDM	Relación Contractual	Anual	<p>a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal.</p> <p>b. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que la información de la cascada de recursos públicos incluida en el aplicativo SIA Observa fue diligenciada en su totalidad.</p>
---	----------	----------------------	-------	---

6. Entidades en liquidación

N°	Formato	Nombre	Periodicidad	Anexos (Deben estar debidamente identificados y en archivo individual)
1	F03_AGR	Cuentas Bancarias	Anual	Sin anexos
2	F04_CDM	Pólizas de Manejo y Amparo de Bienes	Anual	a. Copias escaneadas de las pólizas de manejo y amparo de bienes que cubren la vigencia rendida. Si no se adquirieron favor certificarlo.
3	F10A_CDM	Plan de Mejoramiento	Anual	<p>a. Planes de mejoramiento presentados en formato Excel (vigentes).</p> <p>b. Informe que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento</p> <p><i>En la plantilla deberán incluir todos los planes de mejoramiento con metas cuya fecha de finalización está dentro de la vigencia rendida o posterior.</i></p>
4	F26A_CDM	Relación Contractual	Anual	a. Certificación dirigida a la Contraloría Departamental del Meta firmada por el representante legal en donde certifique que todos los contratos suscritos durante la vigencia rendida fueron cargados al aplicativo SIA Observa con todos sus anexos y sus novedades. En dicho documento deberán señalar la cantidad de contratos suscritos y la cantidad de contratos que no tienen afectación presupuestal.
5	F27_CDM	Documentos liquidación	Anual	<p>a. Ley, Ordenanza, Acuerdo, Decreto, Resolución o Acto administrativo donde se autorice la liquidación, por una sola vez.</p> <p>b. Estados financieros y notas correspondientes con corte al 31 de diciembre del respectivo año fiscal.</p> <p>c. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador correspondiente al año que se rinde.</p> <p>d. Constancia de los trámites de liquidación ante la Dian y Cámara de Comercio, cuando aplique.</p> <p>e. Ejecución presupuestal de ingresos y gastos</p> <p>En caso que no exista alguno de estos soportes, favor certificarlo.</p>

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Parágrafo 1°. Los instructivos para el diligenciamiento de los formatos y anexos se encuentran adjuntos a esta resolución y en la guía para rendición de formatos del aplicativo SIA Contralorías.

### CAPITULO II DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA FISCAL, SU RESULTADO Y CONSECUENCIAS

ARTÍCULO 26°. REVISIÓN. La Contraloría Departamental del Meta, mediante el proceso de auditoría financiera o mediante el procedimiento especial de revisión de cuenta, revisará la información que como cuenta consolidada rindan los responsables fiscales sobre su gestión fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos sobre la misma.

Parágrafo 1°. Cuando lo considere necesario, la Contraloría Departamental del Meta podrá exigir la corrección de los formatos o anexos cargados a través del aplicativo SIA Contralorías, para ello lo habilitará por un período hasta de cinco (5) días hábiles para la respectiva corrección.

ARTÍCULO 27°. FENECIMIENTO O NO FENECIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL. La Contraloría Departamental del Meta emitirá pronunciamiento de fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta fiscal a través de informes de auditoría financiera y de gestión o procedimiento especial de revisión de cuenta, de acuerdo con las directrices establecidas por este Ente de Control acordes con la Guía de Auditoría Territorial.

El pronunciamiento por auditoría financiera consta de dos macro procesos: gestión presupuestal y gestión financiera, los cuales se evaluarán así:

1. Gestión financiera: Se evalúa a nivel de estados financieros respecto a afirmaciones sobre tipos de transacciones, hechos y la correspondiente información a revelar durante la vigencia auditada respecto a ocurrencia, integridad, exactitud, corte de operaciones, clasificación y presentación de las transacciones y hechos. Así mismo respecto a afirmaciones sobre saldos de los estados financieros y la correspondiente información que será revelada al cierre de la vigencia auditada, respecto a existencia, derechos y obligaciones, integridad, exactitud, clasificación y presentación.

Para este macroproceso se evalúa un componente:

- a. Opinión a los estados financieros: Es el pronunciamiento que hace la Contraloría Departamental del Meta sobre la razonabilidad de los estados financieros de

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

acuerdo al marco regulatorio y catálogo general de cuentas aplicables, las políticas contables establecidas de la entidad auditada y la verificación de las afirmaciones sobre transacciones y hechos ocurridos.

La opinión puede ser limpia, con salvedades, negativa o adversa o abstención, lo anterior de acuerdo a las imposibilidades o incorrecciones encontradas por el equipo auditor.

2. Gestión Presupuestal: Son evaluadas la planeación, programación y la ejecución de los proyectos y operaciones presupuestales, con la adquisición de bienes y servicios y su efectividad, para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por el sujeto de control para el logro de los fines del Estado.

En este macroproceso se evalúan dos componentes:

- a. Opinión Presupuestal: Este es el pronunciamiento que hace la Contraloría Departamental del Meta sobre el resultado de la evaluación de la planeación y programación presupuestal; la oportunidad en la ejecución del presupuesto, así como el ingreso, la gestión de la inversión, operación, funcionamiento, deuda y servicio de la deuda, de conformidad con las normas presupuestales aplicables.

La opinión puede ser sin salvedades, con salvedades, negativa o abstención de opinión, lo anterior de acuerdo a las imposibilidades o incorrecciones encontradas por el equipo auditor.

- b. Concepto sobre la gestión de la inversión y del gasto: Es el concepto que emite la Contraloría Departamental del Meta sobre si los proyectos y contratos examinados cumplen con los fines esenciales del estado y con los principios de la gestión fiscal. El concepto debe estar sustentado en los resultados obtenidos en la fase de ejecución y en la evaluación de los elementos considerados en el análisis de los siguientes aspectos:

- Inversión, operación y funcionamiento.
- Gestión contractual.
- Recepción de bienes y servicios.

Dependiendo de los resultados obtenidos, será posible concluir si la gestión de los recursos fue eficiente, presentó deficiencias o fue ineficiente.

Si de la ponderación de los anteriores componentes se obtiene un puntaje superior o igual al 80% se fenece la cuenta fiscal, de lo contrario no se fenece.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

El pronunciamiento por procedimiento especial de revisión de la cuenta consta de dos macro procesos: gestión presupuestal y gestión financiera y la revisión de formatos rendidos los cuales se evaluarán así:

1. Gestión Financiera: Se evaluará mediante el cruce de información contable cargada en diferentes plataformas, informe de deuda pública.
2. Gestión Presupuestal: Se evaluará mediante el cruce de información presupuestal, cuentas por pagar, reservas presupuestales, cargue de información en diferentes plataformas, cumplimiento límites del gasto, contratación y ejecución de proyectos.
3. Concepto sobre la rendición de la cuenta fiscal: se evaluará la oportunidad, suficiencia y calidad de los formatos con los anexos rendidos en la cuenta fiscal.

Si de la ponderación de los anteriores componentes se obtiene un puntaje superior o igual al 80% se fenece la cuenta fiscal, de lo contrario no se fenece.

Cuando una entidad esté programada en el PVCFT para realizarse auditoría financiera, el pronunciamiento de fenecimiento o no fenecimiento se hará a través de esta. En los demás casos se realizará a través de procedimiento especial de revisión de la cuenta.

El mencionado fenecimiento de la cuenta por auditoría financiera o por revisión, corresponde a una vigencia fiscal completa que comprende el período de enero a diciembre del respectivo año, sin perjuicio de la periodicidad con que se presente la información.

Parágrafo 1°. Si al cabo del término establecido por la Contraloría Departamental del Meta, mediante acto administrativo contado desde el momento de la rendición de la cuenta, no es emitido ningún pronunciamiento, se emite fenecimiento presunto (facto). En esos casos se entiende que hay fenecimiento.

Parágrafo 2°. Frente a la cuenta rendida por la Universidad de los Llanos no se emitirá pronunciamiento de fenecimiento o no fenecimiento, toda vez que esta facultad es de la Contraloría General de la República. Solo se emitirá pronunciamiento sobre la rendición de la cuenta fiscal.

Parágrafo 3°. De conformidad con lo previsto en el numeral 17 del artículo 268 de la Constitución Política y el artículo 101 de la Ley 42 de 1993, a los representantes de las entidades que, con dolo o culpa grave, no obtengan el fenecimiento de las cuentas o

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

concepto o calificación favorable en los procedimientos equivalentes para aquellas entidades no obligadas a rendir cuenta, durante dos (2) períodos fiscales consecutivos, bajo el entendido que se trate de un mismo representante legal, les será objeto de apertura de solicitud de proceso administrativo sancionatorio fiscal.

**ARTÍCULO 28. CONCEPTO SOBRE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA FISCAL.** La Contraloría Departamental del Meta emitirá concepto sobre la rendición de la cuenta, bien sea a través de auditoría financiera o procedimiento especial de revisión de la cuenta.

Para emitir el concepto se evaluará la oportunidad, suficiencia y calidad de los formatos con los anexos rendidos en la cuenta fiscal, de tal forma que al obtener 80 o más puntos se hará pronunciamiento favorable, de lo contrario no favorable.

Parágrafo 1°. Este pronunciamiento no influye en el fenecimiento o no fenecimiento de la cuenta fiscal, cuando se realiza a través de auditoría financiera y de gestión.

**ARTÍCULO 29°. DEL INFORME POR PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REVISIÓN DE LA CUENTA.** El informe especial de revisión de la cuenta se comunica a través del correo electrónico institucional definido para ello y a los correos institucionales de los sujetos vigilados.

La Contraloría Departamental del Meta emite informe preliminar de revisión de cuenta, posteriormente evalúa la contradicción y emite informe definitivo, el cual debe contener la solicitud de suscripción de plan de mejoramiento cuando existen hallazgos administrativos.

Si la Contraloría lo considera necesario, podrá habilitar el aplicativo SIA Contralorías, para que la entidad sujeta a revisión realice los ajustes necesarios a fin de que la cuenta quede rendida en debida forma, para ello otorgará el mismo plazo establecido en el informe preliminar para la contradicción (no mayor a diez días hábiles). Esta autorización se concede a través del oficio donde se le comunica el informe preliminar de revisión de la cuenta.

Parágrafo 1°. La Contraloría Departamental del Meta mediante procedimiento especial organiza la forma de revisión de la cuenta anual, así mismo define las matrices y/o formatos mediante los cuales evalúa la cuenta fiscal y emite pronunciamiento de fenecimiento o no fenecimiento.

**ARTÍCULO 30°. TÉRMINO DE REVISIÓN.** La Contraloría Departamental del Meta tendrá plazo máximo de un (1) año contado a partir de la fecha de la presentación de la cuenta anual consolidada, para emitir el pronunciamiento de fenecimiento o no

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

fenecimiento, vencido este plazo si no se llegare a realizar pronunciamiento alguno, se entenderá fenecida la misma.

ARTÍCULO 31°. CONSECUENCIAS. Cuando en ejercicio de un proceso de auditoría financiera o procedimiento especial de revisión de la cuenta se produzca pronunciamiento de no fenecimiento, se dará curso del hallazgo o hallazgos a la dependencia y entidades correspondientes de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 32°. COMUNICACIÓN. El pronunciamiento de fenecimiento o no fenecimiento será comunicado por la Contraloría Departamental del Meta de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 33°. LEVANTAMIENTO DEL FENECIMIENTO. La Contraloría Departamental del Meta, mediante resolución motivada, podrá levantar el fenecimiento de la cuenta, cuando aparezcan pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con la misma y se iniciará la respectiva actuación administrativa.

### TITULO III DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

#### CAPITULO I DEL CONTENIDO Y LA RENDICIÓN DE AVANCES

ARTÍCULO 34°. CONTENIDO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO. Las entidades u organismos públicos y los particulares sujetos de control de la Contraloría Departamental del Meta, en donde se haya realizado un proceso auditor, resultado del cual se formulen hallazgos administrativos, deberán elaborar un plan de mejoramiento consolidado, que contemple las acciones que se compromete adelantar la entidad, con el propósito de subsanar y corregir cada uno de los hallazgos formulados en el respectivo informe de auditoría.

El plan de mejoramiento deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo de la entidad
2. Modalidad de la Auditoría
3. Vigencia de la Auditoría
4. Fecha de suscripción
5. Número consecutivo del hallazgo
6. Descripción del hallazgo
7. Causa del hallazgo

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

8. Acción correctiva
9. Metas/Descripción
10. Metas/Unidad de medida
11. Metas/Cantidad unidad de medida
12. Fecha de iniciación metas
13. Fecha de terminación metas
14. Área del Responsable
15. Nombre y firma del representante legal

El Plan de Mejoramiento de la entidad auditada deberá presentar las acciones correctivas correspondientes de cada uno de los hallazgos, en el mismo orden en que aparecen en la tabla de hallazgos del informe de auditoría.

Parágrafo 1°. En cada sujeto de control fiscal, puede estar vigente un plan de mejoramiento como resultado de auditoría o del procedimiento especial de revisión de la cuenta cuando se solicite; en el evento de que se formule un nuevo plan, estos deben contemplar las acciones no cumplidas del plan de mejoramiento anterior.

ARTÍCULO 35°. DE LA RENDICIÓN DEL AVANCE. Los avances de los planes de mejoramiento suscritos, se deben rendir junto con la cuenta anual en el formato F10A\_CDM, con los soportes requeridos para dicho formato, identificando a que actuación corresponde.

CAPITULO II  
DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 36°. PRESENTACIÓN. Los planes de mejoramiento presentados por las entidades sujetas de control a quienes se haya practicado auditoría no serán objeto de aprobación por parte de la Contraloría Departamental del Meta.

Parágrafo 1°. El plan de mejoramiento debe contener la totalidad de los hallazgos señalados en el informe de auditoría.

Parágrafo 2°. La entidad vigilada dará cumplimiento a las acciones descritas en el plan de mejoramiento en términos de efectividad y dentro del plazo fijado por la entidad en el formato de presentación.

ARTÍCULO 37°. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO. Las oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces velarán porque las acciones formuladas en el plan de mejoramiento subsanen las deficiencias encontradas por la Contraloría Departamental del Meta y dichas acciones se cumplan dentro del término establecido.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Parágrafo 1°. Las oficinas de control interno deberán adjuntar como anexo al formato F10A\_CDM un informe que soporte el avance de las acciones correctivas suscritas en los planes de mejoramiento.

CAPITULO III  
MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 38°. MÉTODO DE EVALUACIÓN. La Contraloría Departamental del Meta evaluará las acciones implementadas por el sujeto o punto de control, para subsanar las deficiencias detectadas en el proceso auditor, por el cual se suscribió el plan de mejoramiento.

La evaluación para cada una de las metas suscritas por el sujeto o punto de control se realiza a través del formato PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento que contiene dos (2) variables: cumplimiento del Plan de Mejoramiento (20%) y efectividad de las acciones (80%), asignando una calificación, entre cero (0) si no cumple, uno (1) si cumple parcialmente y dos (2) si cumple, como se ilustra en el siguiente cuadro:

Variable	Ponderación	Calificación		
		Cumple	Parcial	No cumple
Cumplimiento	20%	Dos (2)	Uno (1)	Cero (0)
Efectividad	80%			

Parágrafo 1°. Si la calificación que arroja el formato PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento es inferior a 80 puntos, se entenderá que la entidad no adelantó las acciones tendientes a subsanar las deficiencias señaladas por la Contraloría Departamental del Meta, a través del proceso auditor que dio origen a la suscripción del plan de mejoramiento.

Parágrafo 2°. Cuando el resultado de la evaluación a través del PT 03-PF Evaluación Plan de Mejoramiento arroje una calificación inferior a 80 puntos, se debe solicitar la apertura de un proceso administrativo sancionatorio fiscal, de conformidad con lo establecido en el procedimiento interno de la Contraloría Departamental del Meta y en concordancia con el artículo 101 de la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 39°. SEGUIMIENTO. La Contraloría Departamental del Meta efectuará vigilancia y control a las acciones que adopte el sujeto o punto de control, a través de auditoría financiera y de gestión o de cumplimiento. El seguimiento se enfoca en

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

determinar si el sujeto de control ha desarrollado acciones para atender los resultados del informe de auditoría.

Parágrafo 1°. Para realizar seguimiento al plan de mejoramiento, las metas suscritas deben estar vencidas en su totalidad, al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la vigencia auditada.

### CAPITULO IV MODIFICACIONES AL PLAN DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 40°. MODIFICACIÓN. El responsable de presentar el plan de mejoramiento, podrá solicitar modificación de la acción correctiva o de las actividades propuestas, de la fecha de terminación, de la meta, del área responsable, del responsable(s) de la ejecución, por una sola vez, mediante escrito debidamente justificado, radicado como mínimo treinta (30) días hábiles antes de la fecha programada de terminación de la acción a modificar.

La Contraloría Departamental del Meta deberá contestar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, la aprobación o negación de la modificación del plan de mejoramiento. Aprobada la modificación, el solicitante deberá rendir el formato de Plan de Mejoramiento, completo y debidamente ajustado a través del medio señalado en el oficio de aprobación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha aprobación.

Parágrafo 1°. La solicitud de modificaciones del plan de mejoramiento no podrá superar el diez por ciento (10%) del total de las metas en él previstas.

Parágrafo 2. La solicitud de modificaciones del plan de mejoramiento respecto al plazo de ejecución de las metas no podrá superar el treinta por ciento (30%) del inicialmente pactado.

### TITULO IV INFORMES ESPECIALES

#### CAPITULO I REFRENDACIÓN Y REGISTRO DE LA DEUDA PÚBLICA

ARTÍCULO 41°. OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO. En concordancia con el artículo 3° del Decreto 2681 de 1993, del Parágrafo 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, la Ley 358 de 1997 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

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago.

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

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos internos, externos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales.

**ARTÍCULO 42°. REFRENDACIÓN.** Para efectos del presente capítulo, se entenderá como refrendación de los documentos constitutivos de deuda pública, la expedición del certificado de registro de la misma por la Contraloría Departamental del Meta.

**ARTÍCULO 43°. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA.** Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa o interna, las entidades prestatarias del nivel departamental o municipal deberán presentar a la Contraloría Departamental del Meta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato de deuda, los siguientes documentos:

1. Solicitud del certificado de registro donde incluya la siguiente información:
  - Descripción de las normas de autorización y/o concepto requeridos para el crédito.
  - Análisis de la conveniencia para la solicitud del crédito.
  - Destino que tendrán los recursos.
  - Fecha de celebración del contrato.
  - Renta pignorada.
  - Fuente de pago del servicio de la deuda.
2. Copia de la Ordenanza, Acuerdo Municipal o Acta de la Junta Directiva donde se autorice la adquisición de la obligación y destino del crédito.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

3. Proyecto(s) de inversión sobre el cual se aplicará el recurso, acompañado del concepto favorable de la Secretaría de Planeación del ente territorial o quien haga sus veces.
4. Copia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionado.
5. Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.
6. Copia del registro del empréstito ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Copia de la capacidad de pago.
8. Para títulos de Deuda Pública, acta de emisión y colocación de los títulos.
9. Resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorizando iniciar gestiones y emitir títulos.

ARTÍCULO 44°. REPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS DE DEUDA. La entidad Departamental o Municipal que mantenga compromisos de deuda deberá remitir mensualmente, un informe que contenga su fecha de ocurrencia, los saldos y el movimiento de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de la deuda interna y externa y demás operaciones, eventos o tributos contemplados en el formato establecido para ello.

Estos informes se rendirán mediante el aplicativo SIA Contralorías, en las fechas establecidas en el literal c, artículo 18 de la presente resolución.

### CAPITULO II DEL CONTROL A LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO Y LOS PLANES DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 45°. DEFINICIÓN DE PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO. Se entiende por Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero, al tenor de lo establecido en el Artículo 11 del Decreto 192 de 2001, aquel programa integral, institucional, financiero y administrativo que cubre a la entidad y tiene como objeto restablecer la solidez económica y financiera de la misma, mediante la adopción de medidas de reorganización administrativa, racionalización del gasto, reestructuración de la deuda, saneamiento de pasivos y fortalecimiento de los ingresos.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ARTÍCULO 46°. REPORTE SOBRE PLANES DE DESEMPEÑO. Las entidades obligadas a rendir cuentas a la Contraloría Departamental del Meta deberán reportar, a través del correo electrónico, los planes de desempeño dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma, para su respectivo control y seguimiento.

ARTÍCULO 47°. SEGUIMIENTO AL CONTROL FISCAL TERRITORIAL A LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO. La entidad Territorial deberá reportar a la Contraloría Departamental del Meta, semestralmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del período:

1. Copia de las actas de reunión de comité de seguimiento a los Planes de Desempeño.
2. Estado del diagnóstico financiero e institucional, incluyendo el cálculo de los indicadores, medidas y metas que la entidad se comprometió a aplicar.

### CAPITULO III URGENCIA MANIFIESTA Y CALAMIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 48°. REMISIÓN EXPEDIENTE. Los representantes legales de las entidades estatales vigiladas deberán dar estricto cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993. En tal virtud deberán remitir a la Contraloría Departamental del Meta, inmediatamente después de la suscripción de los contratos celebrados en virtud de urgencia manifiesta, los siguientes documentos:

- a. Acto Administrativo que declara la Urgencia Manifiesta.
- b. Relación de contratos suscritos en virtud de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.
- c. Copia de cada uno de los contratos suscritos en virtud de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.
- d. Copia de los antecedentes administrativos, actuaciones precontractuales y contractuales relacionadas con cada uno de los contratos celebrados en virtud de la Urgencia Manifiesta.
- e. Prueba de los hechos o circunstancias acaecidas que motivaron la declaratoria de Urgencia Manifiesta y de las actuaciones adelantadas por la Entidad.

Parágrafo 1°. En el evento que las circunstancias no permitan el perfeccionamiento del contrato para cumplir con el requisito de inmediatez exigido por la norma, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por la autoridad estatal contratante.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ARTÍCULO 49°. PRONUNCIAMIENTO. La Contraloría Departamental del Meta emitirá pronunciamiento sobre los hechos y circunstancias que determinaron la declaración de Urgencia Manifiesta o Calamidad Pública, dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de que las entidades – sujetos de control fiscal o puntos de control fiscal, recepcionen y/o radiquen en la Contraloría Departamental del Meta, el primer contrato o contratos, que haya celebrado con ocasión a la declaratoria de urgencia manifiesta o calamidad pública.

ARTÍCULO 50°. CALAMIDAD PÚBLICA. De acuerdo a lo establecido en parágrafo del artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, los contratos celebrados por las entidades territoriales en virtud de la declaratoria de calamidad pública, se someterán a control fiscal en las mismas condiciones que aquellos celebrados en el marco de la declaratoria de urgencia manifiesta contemplada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen. En tal virtud deberán remitir a la Contraloría Departamental del Meta, inmediatamente después de la suscripción de los contratos celebrados en virtud de calamidad pública, los siguientes documentos:

- a. Acto Administrativo que declara la Calamidad Pública.
- b. Relación de contratos suscritos en virtud de la declaratoria de Calamidad Pública.
- c. Copia de cada uno de los contratos suscritos en virtud de la declaratoria de calamidad pública.
- d. Copia de los antecedentes administrativos, actuaciones precontractuales y contractuales relacionadas con cada uno de los contratos celebrados en virtud de la calamidad pública.
- e. Prueba de los hechos o circunstancias acaecidas que motivaron la declaratoria de Calamidad Pública y de las actuaciones adelantadas por la Entidad.
- f. El (las) acta(s) de la(s) sesión(es) del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres correspondientes y el plan de acción que se ajuste a la guía metodología del CNCR.

ARTÍCULO 51°. PROCEDIMIENTO. La Contraloría Departamental del Meta desarrolla el Procedimiento mediante el Instructivo Pronunciamiento Respecto Declaración de Urgencia Manifiesta y/o Calamidad Pública documentado bajo el código 600.01.51 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

### CAPITULO IV INFORME SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 52°. CONTENIDO DEL INFORME SOBRE LA GESTIÓN AMBIENTAL. Los representantes legales de las entidades sujetas a control y particulares que manejen recursos públicos deberán presentar anualmente un informe sobre la gestión ambiental de conformidad con los formatos establecidos para el SIA Contralorías.

Parágrafo 1°. Los formatos y anexos que están obligados a rendir según el tipo de entidad, se encuentran relacionados en el artículo 24 de esta resolución (formatos F09A\_CDM al F09H\_CDM).

ARTÍCULO 53°. REVISIÓN. La Contraloría Departamental del Meta, revisará el cumplimiento de las obligaciones ambientales y de la gestión ambiental a través de la Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.

ARTÍCULO 54°. RESULTADO. La información de la gestión ambiental, después del correspondiente análisis y revisión, hará parte integrante del Informe Anual del Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente y de las Auditorías que se realicen en cumplimiento del PVCFT.

### TITULO V DE LAS PRORROGAS

#### CAPITULO I PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD

ARTÍCULO 55°. CUENTA SIA CONTRALORÍAS. Los responsables de rendir la cuenta establecida en la presente resolución podrán solicitar prórroga por escrito debidamente motivada por una sola vez y únicamente con base en eventos de fuerza mayor o caso fortuito, ante el Contralor Departamental del Meta, la cual, debe suscribirse directamente por los responsables, con anterioridad no inferior a dos (2) días hábiles de su vencimiento.

El Contralor Departamental del Meta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la petición, podrá ampliar los plazos señalados en la presente Resolución para rendir la cuenta y los informes especiales, hasta un máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud de prórroga por parte de la Contraloría Departamental del Meta.

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Parágrafo 1°. La sola solicitud de prórroga no implica su otorgamiento y solo se entenderá concedida cuando exista pronunciamiento escrito por parte de la Contraloría Departamental del Meta.

Parágrafo 2°. Una vez otorgada la prórroga el aplicativo SIA Contralorías se abrirá hasta las 11:59 p.m. de la fecha establecida para ello, únicamente puede rendir la información la entidad que haya solicitado la prórroga, las demás entidades encontrarán el sistema cerrado una vez vencido el término para su rendición.

ARTÍCULO 56°. CUENTA SIA OBSERVA. Las prórrogas para rendir los contratos del periodo vigente con el usuario representante legal y/o funcionario-representante legal, se deben solicitar a través del aplicativo SIA Observa, debidamente motivadas y con una antelación no inferior a un día de la fecha de vencimiento para la rendición de los contratos

Parágrafo 1°. Las prórrogas sólo se solicitarán para el periodo vigente, si corresponde a otro periodo deberán rendir a través del módulo de rendición extemporánea, utilizado para rendir la información de los contratos cuyo estado sea verificado y marcado y que sean de otro periodo de rendición.

Parágrafo 2°. Se debe tener en cuenta que la información rendida extemporáneamente quedara reportada en el periodo de rendición vigente al momento del cargue.

Parágrafo 3°. En caso que el administrador del aplicativo (AGR) cambie la metodología solicitar las prórrogas para la rendición de información a través del aplicativo SIA Observa, se cumplirá desde el mismo momento en que inicie su aplicación.

### CAPITULO II PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

ARTÍCULO 57°. PLANES DE MEJORAMIENTO. Los responsables de presentar planes de mejoramiento, podrán solicitar prórroga debidamente motivada, solamente en caso de fuerza mayor o caso fortuito. Dicha solicitud, deberá ser remitida con anterioridad no inferior a cinco (5) días hábiles antes de vencimiento de la presentación de los planes de mejoramiento.

La Contraloría Departamental del Meta podrá otorgar la prórroga, por un plazo hasta de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento

## RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

para la presentación, si no se hace pronunciamiento, se entenderá otorgada la prórroga.

Parágrafo 1°. La sola solicitud no indica la concesión de la prórroga y solo se entenderá otorgada cuando exista pronunciamiento escrito por parte de la Contraloría Departamental del Meta.

### CAPITULO III

#### PARA LA CONTRADICCIÓN EN INFORMES DE AUDITORIA O ACTUACIONES ESPECIALES DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 58°. CONTRADICCIÓN. El representante legal de la entidad auditada o quien haga sus veces, podrá solicitar prórroga para presentación de la contradicción a los informes de auditoría o actuaciones especiales de fiscalización, solamente en caso de fuerza mayor o caso fortuito. Dicha solicitud, deberá ser remitida dentro del plazo establecido para la entrega de la contradicción, de lo contrario se entenderán por aceptados los hallazgos señalados en el informe preliminar.

La Contraloría Departamental del Meta podrá otorgar la prórroga, por un plazo hasta de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento para la presentación, si no se hace pronunciamiento, se entenderá otorgada la prórroga.

Parágrafo 1°. La sola solicitud no indica la concesión de la prórroga y solo se entenderá otorgada cuando exista pronunciamiento escrito por parte de la Contraloría Departamental del Meta.

### TITULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 59°. ADOPCIÓN. La Contraloría Departamental del Meta tiene adoptado el trámite administrativo sancionatorio fiscal bajo la Resolución 200 de 2023 o aquella que la modifique y el proceso se desarrolla de conformidad al Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal documentado bajo el código 600.01.36 de nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 60°. NATURALEZA. El Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal es de naturaleza administrativa, y en su desarrollo se aplican las disposiciones Constitucionales, Legales, así como lo consagrado en la Parte Primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 modificado y/o adicionado según lo previsto en los artículos 3, 5, 6 y 7 de la ley 2080 del

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

25 de enero de 2021, y demás normas de carácter legal que lo complementen, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 61°. CAMPO DE APLICACIÓN. El procedimiento administrativo sancionatorio fiscal será aplicable a los particulares y servidores públicos que de conformidad con la ley sean susceptibles de ser sujetos de sanciones por parte de la Contraloría Departamental del Meta.

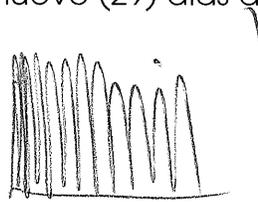
TITULO VII  
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 62°. GUÍAS PARA LA RENDICIÓN DE INFORMES. Cuando la Contraloría Departamental del Meta lo considere necesario, expedirá circular externa con los aspectos más importantes que deben tener presente los sujetos de control para la rendición de informes. El contenido de estas circulares será de obligatorio cumplimiento.

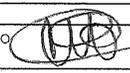
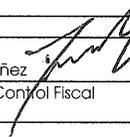
ARTÍCULO 63°. DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente Resolución surte efectos a partir de su expedición y comunicación y deroga las Resoluciones 177 de 2021 y 238 de 2023 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).



JAIME LONDOÑO FLÓREZ  
Contralor Departamental del Meta

laborado:	Revisado:	Aprobado:
Cesar Cruz Crisancha 	Milton González González Diego Alexander De La Hoz Ordoñez 	Jaime Londoño Flórez
Profesional Universitario	Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Asesor Jurídico de Despacho	Contralor Departamental del Meta
Fecha: 29/11/2023	Fecha: 29/11/2023	Fecha: 29/11/2023

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

ANEXO 1. INSTRUCTIVO FORMATOS

Para el diligenciamiento de los formatos deberán tener en cuenta los siguientes tipos de campo por columna:

Carácter (C), Subcuenta (S), Numérico Valores Enteros (N), Numérico Dinero (D), Fecha (F) y Porcentaje (J).

Los valores deberán diligenciarlos en pesos y las fechas en formato AAAA/MM/DD.

TIPO DE CAMPO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
S	Campo tipo texto para expresar un código de SubCuenta. Debe Existir la Cuenta Mayor. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta y debe ser del nivel de Subcuenta (nivel 5). Los cuatro primeros dígitos establecen la cuenta mayor y ésta debe existir dentro del Plan de Cuentas. Recuerde que usted solo rinde las cuentas de nivel 4, las de nivel 1 a 3 no se deben incluir, por cuanto el programa lo reportará como un error rechazando la Rendición. La capacidad máxima de este tipo son 24 dígitos numéricos.
N	Campo numérico de solo valores enteros (No decimales) entre 0 ~ 9999999999999999. Preferiblemente usar para incluir valores como cantidades, número de días, etc. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
D	Campo numérico decimal de valores entre 0 a 9999999999999999.9999. Preferiblemente para expresar campos de tipo moneda. Si no hay valor se debe escribir un 0. No se aceptan campos nulos.
C	Campo tipo texto para expresar descripciones o leyendas no superiores a 2048 letras. Cualquier campo de más de este límite, será truncado a 2048 (2K) letras. No se aceptan valores nulos. Si no hay datos escribir ND de No Disponible.
F	Campo tipo fecha. Debe expresarse en el formato aaaa/MM/dd. No se aceptan valores nulos. Si no hay fecha que suministrar, escribir "ND" de No Disponible.
J	Campo tipo porcentaje. Los rangos pueden estar entre 0 ~ 10.000,0000%. Recuerde no incluir el signo % al rendir una cuenta de este tipo. El campo admite hasta 4 cifras decimales. No se aceptan campos nulos, debe escribir 0 si no aplica o no hay valor.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

F01\_AGR. CATÁLOGO DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Código Contable	(S) Subcuenta contable		En esta columna se deben ingresar los registros a nivel de subcuenta, por ejemplo 111005
2. Nombre De La Cuenta	(C) Caracter		Ingrese el nombre dado a la subcuenta en el catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
3. Saldo Anterior	(D) Numérico decimal		Ingrese valor correspondiente
4. Débito	(D) Numérico decimal		Ingrese valor correspondiente
5. Crédito	(D) Numérico decimal		Ingrese valor correspondiente
6. Saldo Corriente	(D) Numérico decimal		Ingrese valor correspondiente
7. Saldo No Corriente	(D) Numérico decimal		Ingrese valor correspondiente

F02\_CDM. SISTEMA PRESUPUESTAL Y PLANEACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Anexo	(C) Caracter	"PROGRAMA DE GOBIERNO" "PLAN INDICATIVO" "PLAN DE DESARROLLO" "MFMP" "POAI" "ESTATUTO DE RENTAS" "ESTATUTO PRESUPUESTAL" "INFORME DE GESTIÓN" "PLAN DE ACCIÓN" "PLAN DE NEGOCIOS" "PLAN ESTRATÉGICO"	Ingrese el tipo de anexo que se va a cargar según los valores de chequeo
2. N° Páginas O Tamaño Del Archivo	(C) Caracter		Registre el número de páginas del documento o peso en Mb del archivo.
3. Nombre Del Archivo	(C) Caracter		Ingrese el nombre del archivo que se cargó como anexo. Por ejemplo: Formato_202312_f02_cdm_plan_de_desarrollo

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

F03\_AGR. CUENTAS BANCARIAS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Banco O Entidad Financiera	(C) Caracter		Registre en esta casilla los nombres cada una de las entidades financieras (Bancos y/o corporaciones), en las cuales la entidad tiene depositados recursos públicos.
2. Código Contable	(S) Subcuenta contable		Corresponde al número de identificación contable dado a cada una de las cuentas corrientes o de ahorro de la entidad.
3. Cuenta N°	(C) Caracter		Corresponde al número asignado por la entidad financiera para identificar la cuenta.
4. Destinación De La Cuenta	(C) Caracter		Registre el nombre de la cuenta dada en el momento de apertura de la misma.
5. Ingresos	(D) Numérico decimal		Corresponde a los dineros realmente percibidos o recaudados por la entidad a través de la respectiva cuenta bancaria durante el período rendido.
6. Saldo Libro De Contabilidad	(D) Numérico decimal		Saldo contable registrado en cada una de las respectivas cuentas bancarias al cierre de cada año.
7. Saldo Extracto Bancario	(D) Numérico decimal		Saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada periodo expedido por el respectivo banco.
8. Saldo Libro Tesorería	(D) Numérico decimal		Saldo que aparece registrado en el libro de tesorería al cierre del periodo informado.

F03B\_CDM. CUENTAS BANCARIAS ESTAMPILLA POUNILLANOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Banco O Entidad Financiera	(C) Caracter		Registre en esta casilla los nombres cada una de las entidades financieras (Bancos y/o corporaciones), en las cuales la entidad tiene depositados recursos públicos de estampilla prounillanos.
2. Código Contable	(S) Subcuenta contable		Corresponde al número de identificación contable dado a cada una de las cuentas corrientes o de ahorro de la entidad.
3. Cuenta N°	(C) Caracter		Corresponde al número asignado por la entidad financiera para identificar la cuenta.
4. Destinación De La Cuenta	(D) Numérico decimal		Registre el nombre de la cuenta dada en el momento de apertura de la misma.
5. Saldo Libro De Contabilidad	(D) Numérico decimal		Saldo contable registrado en cada una de las respectivas cuentas bancarias al cierre de cada año.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

6. Saldo Extracto Bancario	(D) Numérico decimal		Saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada periodo expedido por el respectivo banco.
7. Saldo Libro Tesorería	(D) Numérico decimal		Saldo que aparece registrado en el libro de tesorería al cierre del periodo informado.

FORMATO F04\_CDM. PÓLIZAS DE MANEJO Y AMPARO DE BIENES

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Entidad Aseguradora	(C) Caracter		Ingrese en este campo el nombre de la compañía que expide las pólizas de manejo y amparo de los bienes propiedad de la entidad.
2. Póliza N°	(C) Caracter		Ingrese el número asignado a la póliza de seguro.
3. Nombre Póliza	(C) Carácter		Digite la denominación de la póliza. Por ejemplo "Póliza seguro manejo sector oficial"
4. Vigencia Inicial De La Póliza	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Ingrese la fecha a partir de la cual inician los amparos.
5. Vigencia Final De La Póliza	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Ingrese la fecha de vencimiento de la póliza.
6. Tomador	(C) Caracter		Ingrese el nombre de quien suscribe la póliza de seguro.
7. Asegurado	(C) Caracter		Indique la entidad asegurada mediante la póliza adquirida
8. Beneficiario	(C) Caracter		Indique el beneficiario en caso de un siniestro
9. Valor Asegurado	(D) Numérico decimal		Ingrese el valor máximo pagadero en caso de siniestro previamente estipulado en las condiciones de póliza.

FORMATO F05A\_CDM. RELACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Número De Registro Presupuestal	(N) Numérico cantidades		
2. Rubro Presupuestal	(C) Caracter		
3. Nombre Del Rubro Presupuestal	(C) Caracter		Registre el nombre asignado al rubro presupuestal
4. Fuente De Financiación	(C) Caracter	"RECURSOS PROPIOS" "SGP" "SGR" "RECURSOS DEL	Ingrese las fuente de financiación de los recursos del registro presupuestal. Si corresponde a más de una fuente digite

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		CRÉDITO" "COFINANCIACIÓN" "NACIÓN" "MIXTOS" "DESAHORRO FONPET PROPIOS" "DESAHORRO FONPET OTROS" "VENTA DE SERVICIOS"	Mixtos; si son recursos provenientes del presupuesto general de la Nación diferentes a los señalados anteriormente digite Nación. Si es desahorro de los recursos excedentes del fonpet con recursos propios, seleccionar Desahorro fonpet propios.
5. Fecha De Expedición	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
6. Valor	(D) Numérico decimal		
7. Numero De Cdp	(N) Numérico cantidades		Registre el número del CDP que ampara la expedición del registro presupuestal.
8. N° Contrato O Concepto	(C) Caracter		Ingrese el número del contrato o el concepto que ampara el registro presupuestal. Por ejemplo: Resolución 5 de 2021, Contrato 12 de 2022, Servicio de energía.  No registrar ND ni cero (0) en los conceptos diferentes a la contratación.
9. Objeto	(C) Caracter		
10. Beneficiario	(C) Caracter		
11. Nit O C.C. Beneficiario	(C) Caracter		

FORMATO F06\_CDM. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Código Rubro	(C) Caracter		Código del rubro
2. Descripción Ingreso	(C) Caracter		Definición del rubro
3. Aforo Inicial	(D) Numérico decimal		Valor inicial
4. Adiciones	(D) Numérico decimal		Valor adiciones
5. Reducciones	(D) Numérico decimal		Valor reducciones
6. Aforo Definitivo	(D) Numérico decimal		Valor aforo total
7. Total Recaudado	(D) Numérico decimal		Valor total recaudos
8. Saldo Por Recaudar	(D) Numérico decimal		Valor por recaudar
9. Por Recaudar	(J) Porcentaje		Porcentaje por recaudar

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

FORMATO F06C\_CDM. MODIFICACIONES PRESUPUESTO INGRESOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Ítem	(N) Numérico cantidades		Inicie con el número 1 y así sucesivamente por cada fila
2. Acto Administrativo	(C) Caracter	"RESOLUCIÓN" "DECRETO" "ACUERDO" "ORDENANZA"	Ingrese el tipo de acto administrativo según los valores de chequeo.
3. N° Acto Administrativo	(C) Caracter		Registre el número del acto administrativo de modificación del presupuesto de ingresos
4. Fecha	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha de expedición del acto administrativo que modifica el presupuesto
5. Adición	(D) Numérico decimal		Valor de la adición
6. Reducción	(D) Numérico decimal		Valor de la reducción
7. Nombre Archivo Anexo	(C) Caracter		Nombre del archivo adjunto en el formato F07C_CDM

FORMATO F06E\_CDM. GESTIÓN DEL RECAUDO ESP

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Concepto del Ingreso	(C) Caracter	"ACUEDUCTO" "ALCANTARILLADO" "ASEO" "AGUA EN BLOQUE"	Seleccione de la lista de chequeo el concepto por el cual se va verificar la gestión del recaudo. Una sola fila por ítem
2. Aforo Definitivo	(D) Numérico decimal		Valor aforo total por cada concepto del ingreso
3. Total Recaudado	(D) Numérico decimal		Valor total recaudado por cada concepto del ingreso

FORMATO F07\_CDM. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Código	(C) Caracter		Código Presupuestal
2. Descripción	(C) Caracter		Nombre del rubro
3. Fuente De Recursos	(C) Caracter		Fuente de financiación del rubro, si son varios separar con un guion (-)
4. Apropriación Inicial	(D) Numérico decimal		Valor apropiación inicial
5. Adiciones	(D) Numérico decimal		Valor de las adiciones
6. Reducciones	(D) Numérico		Valor de las reducciones

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

	decimal		
7. Créditos	(D) Numérico decimal		Valor créditos
8. Contracreditos	(D) Numérico decimal		Valor contra créditos
9. Apropiación Definitiva	(D) Numérico decimal		Valor apropiación definitiva
10. Compromisos	(D) Numérico decimal		Valor de los compromisos
11. Saldo Por Comprometer	(D) Numérico decimal		Valor del saldo por comprometer
12. Obligaciones	(D) Numérico decimal		Valor de las obligaciones
13. Compromisos Por Ejecutar	(D) Numérico decimal		Valor de los compromisos por ejecutar
14. Pagos	(D) Numérico decimal		Valor de los pagos
15. Obligaciones Por Pagar	(D) Numérico decimal		Valor de las obligaciones por pagar

FORMATO F07C\_CDM. MODIFICACIONES PRESUPUESTO DE GASTOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Ítem	(N) Numérico cantidades		Inicie con el número 1 y así sucesivamente por cada fila
2. Tipo Acto Administrativo	(C) Caracter	"RESOLUCIÓN" "ACUERDO" "DECRETO" "ORDENANZA"	Ingrese el tipo de acto administrativo según los valores de chequeo.
3. N° Acto Administrativo	(N) Numérico cantidades		Registre el número del acto administrativo de modificación del presupuesto de gastos
4. Fecha	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha de expedición del acto administrativo que modifica el presupuesto
5. Adición	(D) Numérico decimal		Valor de la adición
6. Reducción	(D) Numérico decimal		Valor de la reducción
7. Crédito	(D) Numérico decimal		Valor total del crédito
8. Contracrédito	(D) Numérico decimal		Valor total del contracrédito
9. Nombre Archivo Anexo	(C) Caracter		Nombre del archivo adjunto, por ejemplo Formato_202312_f07c_cdm_Decreto_10_d e_2023.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

FORMATO F09A\_CDM. GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Ítem	(N) Numérico cantidades		Inicie con el número 1 y así sucesivamente por cada fila
2. Entidad	(C) Caracter	"DEPARTAMENTO DEL META" "MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA"	Seleccione el nombre de la entidad según la lista de chequeo
3. Tipo De Documento Anexo	(C) Caracter	"ANEXO ENCUESTA AMBIENTAL" "ANEXO REFORESTACIÓN" "ANEXO SANEAMIENTO Y AGUA POTABLE" "ANEXO MATADEROS" "ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO" "PLAN DE GESTIÓN REGIONAL" "PLAN DE GESTIÓN LOCAL" "PLAN DE ACCIÓN AMBIENTAL LOCAL" "CREACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL"	Ingrese el tipo de documento que se va anexas de acuerdo a la lista de chequeo.
4. Nombre Del Anexo	(C) Caracter		Nombre del archivo adjunto, por ejemplo Formato_202312_f09a_cdm_encuesta_ambiental  Dentro del aplicativo encontrarán los anexos preestablecidos: Encuesta

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

			<p>Ambiental, Mataderos, Reforestación, Saneamiento y Agua Potable y Registro Fotográfico (debidamente diligenciados en todas sus casillas). Los demás son documentos propios de cada entidad.</p> <p>La Gobernación del Meta solo deberá cargar el anexo Encuesta Ambiental</p>
--	--	--	--

FORMATO F09B\_CDM. PLANES DE MANEJO

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Ítem	(N) Numérico cantidades		Inicie con el número 1 y así sucesivamente por cada fila
2. Entidad	(C) Caracter	<p>"DEPARTAMENTO DEL META" "MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERÁS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOZA"</p>	<p>Seleccione el nombre de la entidad según la lista de chequeo</p>
3. Plan de Manejo	(C) Caracter	<p>"PGIRS" "PSMV" "ÁREAS FORESTALES" "ÁREAS DE INTERÉS AMBIENTAL" "CUENCAS HIDROGRÁFICAS"</p>	<p>Ingrese tipo de documento que se va anexar de acuerdo a la lista de chequeo.</p>

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

4. Nombre Del Anexo	(C) Caracter	Nombre del archivo adjunto, por ejemplo Formato_202312_f09b_cdm_pgirs  Este formato no lo debe diligenciar la Gobernación del Meta
---------------------	--------------	---

FÓRMATO F09C\_CDM. COMPRA DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Entidad	(C) Caracter	"DEPARTAMENTO DEL META" "MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA"	Seleccione el nombre de la entidad según la lista de chequeo
2. Nombre Del Predio	(C) Caracter		Describa el nombre del predio adquirido
3. Ubicación Del Predio	(C) Caracter		Ingrese la ubicación exacta del predio adquirido (Municipio, Vereda, Corregimiento,)
4. Cuenca Abastecedora	(C) Caracter		Ingrese el nombre de la cuenca abastecedora relacionada con la adquisición del predio
5. Área	(D) Numérico decimal		Registre en valores el área adquirida

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

6. Unidad De Medida	(C) Caracter	"HA""MT2"	Registre la unidad de medida del área adquirida. Ver lista de chequeo
7. Valor De Predio	(D) Numérico decimal		Digite el valor de adquisición del predio
8. Vigencia	(N) Numérico cantidades		Año de adquisición
9. Origen De Los Recursos	(C) Caracter	"SGP""SGR""RECURSOS PROPIOS" "OTROS"	Seleccione de la lista de chequeo el origen de los recursos mediante los cuales se adquirió el predio
10. N° Contrato	(C) Caracter		Ingrese el número del contrato mediante el cual se adquirió el predio
11. Objeto Del Contrato	(C) Caracter		Describa el objeto contractual
12. N° Matricula Inmobiliaria	(C) Caracter		Número de matrícula del predio
13. N° Escritura	(C) Caracter		Numero de escritura pública mediante la cual se demuestra la propiedad del predio
14. Fecha Escritura	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha de la escritura
15. Notaría	(C) Caracter		Número de la notaría que expidió la escritura pública

FORMATO F09D\_CDM. ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	" MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE	Seleccione el nombre de la entidad según la lista de chequeo

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA"	
2. Tipo De Instrumento	(C) Caracter	"POT" "PBOT" "EOT"	Seleccione de la lista de chequeo el tipo de Instrumento
3. Año De Aprobación Por El Concejo	(N) Numérico cantidades		Digite el año de aprobación
4. Año En El Que Se Revisó El Instrumento	(N) Numérico cantidades		Digite el año de revisión
5. Año En Que Se Formulará Un Nuevo Instrumento	(N) Numérico cantidades		Digite el año en que se formulará un nuevo instrumento
6. Herramienta De Seguimiento	(C) Caracter	"EXPEDIENTE MUNICIPAL" "SIGAM" "NO TIENE"	Seleccione de la lista de chequeo la herramienta de seguimiento
7. Observaciones	(C) Caracter		Ingrese observaciones, si las hay

FORMATO F09E\_CDM. ESTADO DE LAS PTAP

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	" MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO"	Seleccione de la lista de chequeo el municipio donde está ubicada la PTAP

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		"MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA" "MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	
2. Nombre Esp	(C) Caracter		Nombre de la Empresa de Servicios Públicos que reporta la información
3. Cuenta Con Ptap	(C) Caracter	"SI" "NO"	
4. Esta En Funcionamiento La Ptap	(C) Caracter	"SI" "NO"	
5. Estado De La Ptap	(C) Caracter	"BUENO" "REGULAR" "MALO"	
6. Tipo De Acueducto	(C) Caracter	"RURAL" "VEREDAL" "MUNICIPAL" "REGIONAL"	
7. Cobertura %	(J) Porcentaje		Digite el porcentaje de cobertura de la PTAP, sin incluir el símbolo %  Se debe llenar una fila por cada PTAP

FORMATO F09F\_CDM. ESTADO DE LAS PTAR

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	" MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN"	Seleccione de la lista de chequeo el municipio donde está ubicada la PTAR

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		"MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA" "MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	
2. Nombre Esp	(C) Caracter		Nombre de la Empresa de Servicios Públicos que reporta la información
3. Tiene Ptar	(C) Caracter	"SI" "NO"	
4. Esta En Funcionamiento La Ptar	(C) Caracter	"SI" "NO"	
5. Estado De La Ptar	(C) Caracter	"BUENA" "REGULAR" "MALA"	
6. Cobertura %	(J) Porcentaje		<p>Digite el porcentaje de cobertura de la PTAR, sin incluir el símbolo %</p> <p>Se debe llenar una fila por cada PTAR</p>

FORMATO F09G\_CDM. RESIDUOS SÓLIDOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	" MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA" "MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	<p>Seleccione de la lista de chequeo el municipio donde opera la ESP, si son varios municipios utilice una fila por cada uno.</p>

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

2. Nombre ESP	(C) Caracter		Nombre de la Empresa de Servicios Públicos que reporta la información
3. Toneladas De Residuos Sólidos Por Año	(D) Numérico decimal		Registre el número de toneladas de residuos sólidos recogidos durante la vigencia rendida.

FORMATO F09H\_CDM. INFORMACIÓN PGI RSH

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	" MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA" "MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	Seleccione de la lista de chequeo el municipio donde está ubicada la ESE
2. Nombre De La Ese	(C) Caracter		Nombre de la ESE
3. Cuenta Con El Plan De Gestión Integral De Residuos Sólidos Pgirhs	(C) Caracter	"SI" "NO"	
4. Se Realiza La Clasificación De Los Residuos Hospitalarios	(C) Caracter	"SI" "NO"	
5. Toneladas Por	(D) Numérico		Digite el número de toneladas de

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

Mes Generadas	decimal		residuos hospitalarios generados por mes. Por ejemplo: 1; 0,5; 0,2
6. Nombre De La Empresa Autorizada Para La Recolección / Gestor Externo	(C) Caracter		Digite el nombre de la ESP o gestor externo autorizado para la recolección de los residuos hospitalarios
7. Frecuencia De Recolección Por Mes	(N) Numérico cantidades		Digite el número de veces que la ESP o gestor externo recoge los residuos hospitalarios por mes

FORMATO F10A\_CDM. PLAN DE MEJORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Modalidad De La Auditoría	(C) Caracter	"FINANCIERA" "CUMPLIMIENTO" "DESEMPEÑO" "AEF" "PERC"	Seleccione el tipo de auditoría que originó el plan de mejoramiento suscrito. AEF hace referencia a Actuación Especial de Fiscalización y PERC Procedimiento Especial de Revisión de la Cuenta
2. Vigencia De La Auditoría	(C) Caracter		Registre la vigencia que corresponde al informe de auditoría.
3. Fecha De Suscripción	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha de suscripción del plan de mejoramiento
4. Número Consecutivo Del Hallazgo	(N) Numérico cantidades		Digite en orden consecutivo el número de cada hallazgo
5. Descripción Del Hallazgo	(C) Caracter		Realice un breve resumen de la observación realizada por el ente de control fiscal.
6. Causa Del Hallazgo	(C) Caracter		Razón por la cual se da la condición, es decir, motivo generador del hallazgo.
7. Acción Correctiva	(C) Caracter		Es la medida que propone adoptar el sujeto vigilado con el fin de eliminar la causa o causas que originan las deficiencias o riesgos que afectan de forma importante su desempeño y su cometido institucional.
8. Metas / Descripción	(C) Caracter		Resultado cuantitativo, concreto, realizable y verificable de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido
9. Metas / Unidad De Medida	(C) Caracter		Nombre de la unidad de medida que se utiliza para medir el grado

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

			de avance de la meta (unidades o porcentajes), y definición de la actividad a realizar. Expresa la métrica de los pasos o metas que contiene cada acción, con el fin de poder medir el grado de avance; ejemplo, informes, funcionarios evaluados, funcionarios capacitados, contratos revisados.
10. Metas / Cantidad Unidad De Medida	(D) Numérico decimal		Volumen o tamaño de la meta, establecido en unidades o porcentajes. Por ejemplo,; 5, 6.
11. Fecha De Iniciación Metas	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Se consigna la fecha programada para la iniciación de cada meta.
12. Fecha De Terminación Metas	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Establece el plazo y/o finalización programada de cada una de las metas.
13. Área Responsable	(C) Caracter		Nombre del área responsable a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva para su cumplimiento.
14. % Avance Ejecución Meta	(J) Porcentaje		Indique el progreso en valores porcentuales de la meta establecida al rendir el avance del Plan de Mejoramiento.

FORMATO F10B\_CDM. INFORMACIÓN CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Nombre Entidad	(C) Caracter		Registre el nombre de la entidad que está reportando la información
2. Anexo	(C) Caracter	"MAPA DE RIESGOS" "PLAN INTERNO DE AUDITORIAS" "EVALUACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE" "INFORMES DE AUDITORIA INTERNA"	Ingrese el tipo de documento que se va anexar de acuerdo a la lista de chequeo.
3. N° Paginas O Tamaño Archivo	(C) Caracter		Registre el número de páginas del documento o peso en Mb del archivo.
4. Nombre Del Archivo	(C) Caracter		Ingrese el nombre del archivo que se cargó como anexo. Por ejemplo: Formato_202112_f10b_cdm_mapa_de_riesgos

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

FORMATO F11B\_CDM. REPRESENTACIÓN LEGAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Nombre De La Entidad	(C) Caracter		Registre el nombre de la entidad que está reportando la información
2. Nit	(N) Numérico cantidades		
3. Dirección	(C) Caracter		
4. Teléfono	(N) Numérico cantidades		
5. Correo Electrónico Institucional	(C) Caracter		
6. Municipio	(C) Caracter	"ACACÍAS" "BARRANCA DE UPÍA" "CABUYARO" "CASTILLA LA NUEVA" "CUBARRAL" "CUMARAL" "EL CALVARIO" "EL CASTILLO" "EL DORADO" "FUENTEDEORO" "GRANADA" "GUAMAL" "LA MACARENA" "LEJANÍAS" "MAPIRIPÁN" "MESETAS" "PUERTO CONCORDIA" "PUERTO GAITÁN" "PUERTO LÓPEZ" "PUERTO LLERAS" "PUERTO RICO" "RESTREPO" "SAN CARLOS DE GUAROA" "SAN JUAN DE ARAMA" "SAN JUANITO" "SAN MARTÍN" "URIBE" "VISTAHERMOSA" "VILLAVICENCIO"	
7. Representante Legal	(C) Caracter		Utilice una fila por cada representante legal que tuvo la entidad durante la vigencia rendida
8. Cedula De Ciudadanía	(N) Numérico cantidades		
9. Fecha De Posesión	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
10. Acto Administrativo De Posesión	(C) Caracter		
11. Fecha De Retiro	(F) Fecha AAAA/MM/DD		

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

FORMATO F12\_CDM. INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. N°	(N) Numérico cantidades		Ingrese consecutivamente el número para cada proceso, iniciando por el uno (1).
2. N° De Radicado	(C) Caracter		Ingrese el número de radicación del proceso, debe ingresar los 23 dígitos consecutivos.
3. Fecha De Radicado	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Ingrese la fecha de radicación del proceso.
4. Autoridad Judicial Que Tramita	(C) Caracter		Es la entidad o dependencia de la rama judicial competente para adelantar la investigación y fallo de los hechos que originaron los delitos contra la administración pública, o cometidos por, ésta.
5. Tipo De Proceso	(C) Caracter		Indicar el tipo de proceso que puede ser Laboral, Administrativo, Contractual, etc., según el caso.
6. Tipo De Acción Judicial	(C) Caracter		En esta columna debe escribir el tipo de acción judicial interpuesta puede ser, acción de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y contractual de que trata el Código Contencioso Administrativo, o cualquier otra acción ordinaria contemplada en la Ley.
7. Cuantía Inicial De La Demanda	(D) Numérico decimal		Valor que corresponde al monto de la demanda.
8. Resumen De Los Hechos	(C) Caracter		Describir brevemente el objeto de la demanda.
9. Fecha De Admisión De La Demanda	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Ingrese la fecha en la cual el despacho judicial admitió la demanda.
10. Demandante	(C) Caracter		Indique el nombre de la persona o entidad demandante.
11. Estado Actual Del Proceso	(C) Caracter		Citar el estado en el que se encuentra el proceso (conciliación, aceptación de demanda, contestación de demanda, pruebas, alegatos, sentencia, apelación, sustentación de apelación, alegatos, sentencia, súplica.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

12. Sentido Del Fallo	(C) Caracter	"A FAVOR" "EN CONTRA" "ND"	Registre únicamente: A FAVOR, EN CONTRA o ND (en caso que el proceso no se haya fallado)
13. Cuantía Del Fallo	(D) Numérico decimal		. Relacionar la cuantía a favor o en contra resultante del fallo.
14. Fecha Ejecutoria Del Fallo	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Registre la fecha en que se ejecutorió el fallo a favor o contra.
15. Valor Liquidación	(D) Numérico decimal		Relacionar el valor de la liquidación.

FORMATO F12A\_CDM. DEMANDAS CONSTITUCIÓN EN PARTE CIVIL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. N° Proceso	(C) Caracter		Ingrese el número de radicación del proceso.
2. Despacho Judicial	(C) Caracter		Es la entidad o dependencia de la rama judicial competente para adelantar la investigación y fallo de los hechos que originan los delitos contra la Administración Pública. La etapa instructiva le corresponde a la Fiscalía General de la Nación a través de sus delegadas y la etapa del juicio a los Juzgados Penales del Circuito, cuyas segundas instancias le compete a la Fiscalía Delegada ante el H. Tribunal Superior y el H. Tribunal Superior del correspondiente Distrito Judicial, respectivamente.
3. Nombre Entidad Demandante	(C) Caracter		Corresponde a la Institución Pública que sufrió las consecuencias del ilícito.
4. Representante Legal	(C) Caracter		De la entidad demandante.
5. Nombre Del Demandado	(C) Caracter		Nombre y apellido de la persona particular o funcionario público sujeto activo del delito.
6. C.C. O Nit Del Demandado	(C) Caracter		Identificación del sujeto activo del delito.
7. Breve Descripción De Los Hechos	(C) Caracter		Las acciones: y/o omisiones que el funcionario público o particular, según el caso, originó el delito investigado.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

8. Cuantía Inicial Del Proceso	(D) Numérico decimal		Es el valor aproximado de los dineros públicos afectados por el ilícito.
9. Apoderado Del Demandante	(C) Caracter		Nombre y apellido del profesional del derecho que presenta la demanda de constitución de parte civil y defiende los intereses de la entidad afectada en representación de la entidad.
10. Apoderado Del Demandado	(C) Caracter		Nombre y apellido del profesional del derecho que representa al sujeto activo del delito.
11. Fecha Apertura Indagación Preliminar	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Digite año, mes y día de apertura de la indagación previa a la apertura de la investigación formal.
12. Fecha Apertura Investigación	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Digite año, mes y día de apertura de la investigación formal.
13. Actuación Procesal	(C) Caracter		Son los pasos que establece la ley para que el juez llegue a una decisión.
14. Conclusión Etapa Instructiva	(C) Caracter	"PRECLUSIÓN INVESTIGACIÓN" "RESOLUCIÓN ACUSACIÓN" "ND"	Digite en esta celda únicamente una de las opciones de acuerdo a la lista de chequeo (en caso que el proceso no haya llegado a esta etapa digite ND)
15. Fecha Conclusión	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Digite año, mes y día (AAAA/MM/DD)
16. Decisión Etapa Juzgamiento	(C) Caracter	"CESACIÓN PROCEDIMIENTO" "FALLO" "ND"	Digite la decisión tomada en esta etapa según la lista de chequeo (en caso que el proceso no haya llegado a esta etapa digite ND)
17. Fecha Decisión	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Digite año, mes y día (AAAA/MM/DD)
18. Recursos	(C) Caracter	"REPOSICIÓN" "APELACIÓN" "REPOSICIÓN Y APELACIÓN" "ND"	En caso de haberlo, indique que recurso interpuso el demandando contra la decisión en la etapa de juzgamiento. Ver lista de chequeo. (En caso que el proceso no haya llegado a esta etapa digite ND)
19. Fallo Segunda Instancia	(C) Caracter	"REVOCATORIA" "MODIFICACIÓN" "CONFIRMA" "ND"	Indique la decisión tomada en segunda instancia, ver lista de chequeo. (En caso que el proceso no haya llegado a esta etapa marque ND).
20. Fecha Decisión Segunda Instancia	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Digite año, mes y día (AAAA/MM/DD)

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

21. Cuantía Perjuicios	(D) Numérico decimal		Registre el monto de los perjuicios decretados.
22. Medidas Cautelares	(C) Caracter		Es la limitación del dominio sobre los bienes del implicado que la autoridad judicial decreta provisionalmente (embargo, secuestro, entre otros)
23. Monto Recuperado	(D) Numérico decimal		Indique el monto recuperado de los perjuicios decretados.

FORMATO F13A\_CDM. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio O Departamento	(C) Caracter	"DEPARTAMENTO DEL META" " "MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIÁ" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANIÁS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA"	Seleccione de la lista de chequeo la entidad territorial que reporta la información
2. Categoría	(N) Numérico cantidades	"ESPECIAL" "1" "2" "3" "4" "5" "6"	Seleccione de la lista de chequeo la categoría presupuestal de la entidad, para la vigencia rendida
3. Recaudo Definitivo	(D) Numérico decimal		Ingrese el valor total de los recaudos para la vigencia rendida por ICLD
4. N° Diputados O Concejales	(N) Numérico cantidades		Registre el número de diputados o concejales

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

5. Aplica Modelo De Administración Financiera	(C) Caracter	"SI" "NO"	Seleccione según la lista de chequeo. Si aplica el modelo para la reducción de aportes directos al Fonpet.
---	--------------	-----------	--

FORMATO F15\_CDM. CUENTAS POR PAGAR

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Código Presupuestal	(C) Caracter		Registre el número que identifica cada uno de las apropiaciones presupuestales del presupuesto a ejecutar.
2. Número De Registro	(N) Numérico cantidades		Corresponde a la identificación del número secuencial del registro presupuestal.
3. Beneficiario	(C) Caracter		Identifica la persona natural o jurídica prestadora del bien o servicio, objeto de la constitución de la cuenta por pagar
4. Contrato O Resolución	(C) Caracter		Corresponde al consecutivo dado al contrato para su identificación.
5. Fecha Obligación	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha
6. Valor Obligación	(D) Numérico decimal		Corresponde al monto total bruto de la obligación sujeta a constitución de cuenta por pagar
7. Fuente Financiación	(C) Caracter		Corresponde a la procedencia del recurso que ampara la obligación legalmente adquirida: recursos propios, sgp, sgr, convenios interadministrativos, entre otros.
8. Valor Neto	(D) Numérico decimal		Corresponde al monto de la obligación a favor del contratista, proveedor, empleado o entidad beneficiaria después de practicarse los descuentos de ley.
9. Valor Descuentos	(D) Numérico decimal		Corresponde a los valores pendientes de pago a 31 de diciembre descontados del valor bruto de las órdenes de pago. Por ejemplo retención en la fuente y/o IVA, estampillas y descuentos de nómina. Corresponde al valor obligación menos valor neto.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

FORMATO F16\_CDM. CONSTITUCIÓN RESERVAS PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Código Presupuestal	(C) Caracter		Registre el número que identifica cada uno de las apropiaciones presupuestales del presupuesto a ejecutar.
2. Número De Registro	(N) Numérico cantidades		Identificación del número secuencial del registro presupuestal.
3. Fecha Registro Presupuestal	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha RP
4. Valor Registro Presupuestal	(D) Numérico decimal		Valor RP
5. Beneficiario	(C) Caracter		Identifica la persona natural o jurídica prestadora del bien o servicio objeto de constitución de la reserva presupuestal.
6. Contrato O Resolución	(C) Caracter		Corresponde al consecutivo dado al contrato para su identificación.
7. Valor Reserva	(D) Numérico decimal		Corresponde al monto del compromiso que al 31 de diciembre esta por ejecutarse y por lo tanto requirió la constitución de reserva, es importante que esta información corresponda a lo registrado en el acto administrativo de constitución de reservas presupuestales y oficios de justificación para la constitución de la reserva.
8. Fuente Financiación	(C) Caracter		Corresponde a la procedencia del recurso que ampara la reserva constituida: recursos propios, sgp, sgr, convenios interadministrativos, entre otros.

FORMATO F16A\_CDM. SEGUIMIENTO DE RESERVAS PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Código Presupuestal	(C) Caracter		Registre el número que identifica cada uno de las apropiaciones presupuestales del presupuesto a ejecutar.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

2. Número De Registro	(N) Numérico cantidades		Corresponde a la identificación del número secuencial del registro presupuestal.
3. Beneficiario	(C) Caracter		Identifica la persona natural o jurídica prestadora del bien o servicio objeto de constitución de la reserva presupuestal.
4. Contrato o Resolución	(C) Caracter		Corresponde al consecutivo dado al contrato para su identificación.
5. Fecha Acta De Cancelación	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Ingrese la fecha de expedición del acta o resolución mediante la cual la entidad canceló o anuló la reserva presupuestal.
6. Valor Reserva	(D) Numérico decimal		Corresponde al monto por el cual se constituyó la reserva presupuestal.  Debe ser coherente con las cifras registradas en el formato 16_CDM de la vigencia cuando se constituyó la reserva.
7. Valor Pagado	(D) Numérico decimal		Corresponde al monto de las reservas canceladas a favor del contratista, proveedor, empleado o entidad al 31 de diciembre de la vigencia rendida.

FORMATO F18\_CDM. SISTEMA ESTADÍSTICO UNIFICADO DE DEUDA

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Entidad Que Informa	(C) Caracter		Ingrese en esta columna el nombre de la entidad que reporta la información.
2. Mes Rendido	(C) Caracter		Escriba el mes al que corresponde el informe.
3. Responsable Del Área	(C) Caracter		Registre el nombre y apellido del funcionario responsable de rendir la información.
4. C.C. Responsable	(C) Caracter		Ingrese el número del documento de identificación del funcionario responsable de rendir la información.
5. Entidad Financiera	(C) Caracter		Corresponde al nombre de la entidad financiera con la cual se adquirió la obligación.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

6. Clase De Deuda	(C) Caracter	"INTERNA" "EXTERNA"	En esta celda debe indicar si la deuda contraída es interna o externa, para ello únicamente debe escribir INTERNA o EXTERNA.
7. Código Del Crédito	(C) Caracter		Ingrese en esta celda el número de nueve (9) dígitos asignado por Dirección General de Crédito Publico (DGCP)
8. Número Pagaré	(C) Caracter		Registre el número dado por la entidad financiera.
9. Valor Pagaré	(D) Numérico decimal		Como su nombre lo indica corresponde al valor por el cual se firmó el pagaré con entidad financiera.
10. Fecha Pagaré	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Corresponde al año, mes y día de la firma del pagaré.
11. Interés Pactado	(C) Caracter		En esta columna se debe escribir la tasa como quedó pactada en el contrato de empréstito. Ej. DTF + 2.0.
12. Vencimiento Deuda	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha pactada en el contrato de empréstito para el cumplimiento de la deuda.
13. Destino Crédito	(C) Caracter		Registre el objeto para el cual se aprobó el crédito (de acuerdo al acto administrativo)
14. N° Tabla	(N) Numérico cantidades		Cada desembolso o pagaré corresponde a una tabla. Por ejemplo: (1 para el primer desembolso, 2 para el segundo desembolso, así sucesivamente).
15. Tipo Operación	(C) Caracter	"5""6""7""8""10""11""16""24""25""26""27""30""31""99""ND"	Escriba el número correspondiente a la transacción informada. En esta columna debe escribir únicamente el número así: 5 - Desembolso, 6 - Amortización, 7 - Intereses, 8 - Comisión, 10 - Cancelación de desembolsos por no utilización, 11 - Prepago, 16 - Intereses de Mora, 24 - Ajustes a Comisiones, 25 - Ajustes a amortizaciones, 26 - Ajustes a Intereses, 27 - Ajustes a Desembolsos, 30 - Monetizaciones, 31 - Novedades y 99 - Saldo. Si no ocurre ninguna de las anteriores causas escribir ND.
16. Tasa Interés	(J) Porcentaje		Valor de la tasa con la cual se calcula el valor a pagar por intereses. Ej.: Si se tiene que pagar DTF + 2.0 y la DTF está en 20, entonces escriba 22 y no DTF + 2.0. No incluya el signo % a este campo.
17. Valor Operación	(D) Numérico decimal		Corresponde al valor pagado de la operación indicada en el numeral 15.
18. Fecha Operación	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha en que efectivamente se efectuó el desembolso o el pago de la cuota

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

			reportada.
19. Pagos A Capital Acumulados	(D) Numérico decimal		Registre el valor acumulado de los abonos efectuados a capital.
20. Pago A Intereses Acumulados	(D) Numérico decimal		Registre el valor acumulado de los pagos por concepto de intereses.
21. Saldo De La Deuda A La Fecha	(D) Numérico decimal		Indique en esta columna el saldo de la deuda a la fecha de corte del periodo de rendición.
22. Acumulado De Pagos A Capital Del Trimestre Rendido	(D) Numérico decimal		Corresponde al total de pagos a capital realizados durante el trimestre reportado. Ej. Para la cuenta del mes de marzo deberá reportar los pagos acumulados realizados en enero, febrero y marzo. Esta columna se diligenciará únicamente en las cuentas de marzo, junio, septiembre y diciembre (para los demás meses registre cero (0))
23. Acumulado De Pago De Interés Del Trimestre Rendido	(D) Numérico decimal		Corresponde al total de pagos por intereses realizados durante el trimestre reportado. Ej. Para la cuenta del mes de marzo deberá reportar los pagos acumulados realizados en enero, febrero y marzo. Esta columna se diligenciará únicamente en las cuentas de marzo, junio, septiembre y diciembre (para los demás meses registre cero (0))

FORMATO F19A\_CDM. ESTADO DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Caja	(D) Numérico decimal		Valor en caja
2. Cuentas De Ahorro	(D) Numérico decimal		Valor en cuentas de ahorros
3. Cuentas Corrientes	(D) Numérico decimal		Valor en cuentas corrientes
4. Inversiones Temporales	(D) Numérico decimal		Valor inversiones
5. Otros	(D) Numérico decimal		Otros conceptos
6. Total Fondos De Tesorería	(D) Numérico decimal		Valor total

FORMATO F22A\_CDM. INFORMES

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Informe	(C) Caracter		Nombre del informe.
2. N° Paginas	(N) Numérico cantidades		Número de páginas del informe cargado.

FORMATO F23\_CDM. ESTADO DE CARTERA IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Vigencia	(C) Caracter	"1990" "1991" "1992" "1993" "1994" "1995" "1996" "1997" "1998" "1999" "2000" "2001" "2002" "2003" "2004" "2005" "2006" "2007" "2008" "2009" "2010" "2011" "2012" "2013" "2014" "2015" "2016" "2017" "2018" "2019" "2020" "2021" "2022" "2023"	Seleccione la vigencia a la cual corresponde la cartera, utilice una fila por cada año reportado. Ver lista de chequeo.
2. Valor Impuesto	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera por impuesto predial
3. Valor intereses	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera por intereses moratorios

FORMATO F24\_CDM. ESTADO DE CARTERA ESE

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Detalle	(C) Caracter	"PLAN DE BENEFICIOS EN SALUD" "PLAN SUBSIDIADO DE SALUD" "EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA" "PLANES COMPLEMENTARIOS EPS" "IPS PRIVADAS" "COMPAÑÍAS ASEGURADORAS" "ENTIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL" "PARTICULARES" "SOAT" "SALUD PÚBLICA" "SUBSIDIO A LA OFERTA" "RIESGOS LABORALES" "OTROS"	Seleccione de la lista de chequeo, una fila por cada ítem de la lista de chequeo
2. Hasta 60 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
3. 61 A 90 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
4. 91 A 180 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

5. 181 A 360 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
6. Mayor A 360 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera

FORMATO F24B\_CDM. RECAUDOS CUENTAS POR COBRAR Y RECUPERACIÓN CARTERA ESE

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	"MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA" "MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	Seleccione de la lista de chequeo el municipio donde está ubicada la ESE.
2. Entidad	(C) Caracter		Escriba el nombre de la ESE que reporta información.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

3. Concepto	(C) Caracter	"RECUPERACIÓN DE CARTERA" "CUENTAS POR COBRAR"	Seleccione de la lista de chequeo el concepto de recaudo. Una fila por cada concepto.
4. Recaudos Plan de Beneficios en Salud	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
5. Recaudos Plan Subsidiado	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
6. Recaudos Subsidio A La Oferta	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
7. Recaudos SOAT	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
8. Recaudos Plan De Intervenciones Colectivas	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
9. Recaudos Otros Conceptos	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.

FORMATO F24C\_CDM. ESTADO DE CARTERA ESP

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Detalle	(C) Caracter	"ACUEDUCTO" "ALCANTARILLADO" "ASEO" "AGUA EN BLOQUE" "OTROS"	Seleccione de la lista de chequeo, una fila por cada ítem de la lista de chequeo
2. Hasta 60 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
3. 61 A 90 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
4. 91 A 180 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
5. 181 A 360 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera
6. Mayor A 360 Días	(D) Numérico decimal		Valor de la cartera

FORMATO F24D\_CDM. RECAUDOS CUENTAS POR COBRAR Y RECUPERACIÓN CARTERA ESP

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Municipio	(C) Caracter	"MUNICIPIO DE ACACIAS"	Seleccione de la lista de chequeo

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		"MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA" "MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"	el municipio donde está ubicada la ESP
2. Entidad	(C) Caracter		Escriba el nombre de la ESP que reporta información.
3. Concepto	(C) Caracter	"RECUPERACIÓN DE CARTERA" "CUENTAS POR COBRAR"	Seleccione de la lista de chequeo el concepto de recaudo. Una fila por cada concepto.
4. Recaudos Acueducto	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
5. Recaudos Alcantarillado	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
6. Recaudos Aseo	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
7. Recaudos Agua en Bloque	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

8. Otros Recaudos	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos por recuperación cartera o cuentas por cobrar.
-------------------	----------------------	--	--

FORMATO F25B\_CDM. VIGENCIAS FUTURAS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Nombre Sujeto Vigilado	(C) Carácter	"DEPARTAMENTO DEL META" "MUNICIPIO DE ACACIAS" "MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA" "MUNICIPIO DE CABUYARO" "MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA" "MUNICIPIO DE CUBARRAL" "MUNICIPIO DE CUMARAL" "MUNICIPIO DE EL CALVARIO" "MUNICIPIO DE EL CASTILLO" "MUNICIPIO DE EL DORADO" "MUNICIPIO DE FUENTEDEORO" "MUNICIPIO DE GRANADA" "MUNICIPIO DE GUAMAL" "MUNICIPIO DE LA MACARENA" "MUNICIPIO DE LEJANÍAS" "MUNICIPIO DE MAPIRIPÁN" "MUNICIPIO DE MESETAS" "MUNICIPIO DE PUERTO CONCORDIA" "MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN" "MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS" "MUNICIPIO DE PUERTO LÓPEZ" "MUNICIPIO DE PUERTO RICO" "MUNICIPIO DE RESTREPO" "MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA" "MUNICIPIO DE SAN JUAN DE ARAMA" "MUNICIPIO DE SAN JUANITO" "MUNICIPIO DE SAN MARTÍN" "MUNICIPIO DE URIBE" "MUNICIPIO DE VISTAHERMOSA"	Seleccione la entidad territorial de la lista de chequeo
2. Fecha De Autorización	(F) Fecha AAAA/MM/DD		Fecha en que fue aprobada la vigencia futura por el Confis en la Nación, por el Consejo de Política Fiscal Departamental o Municipal, o por la Asamblea Departamental o Concejo Municipal, en cumplimiento a lo establecido en

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

			la Ley 819 de 2003
3. Año Inicial Autorizado	(N) Numérico cantidades		Año en que se inicia la ejecución del compromiso objeto de la vigencia futura.
4. Año Final Autorizado	(N) Numérico cantidades		Año en que finaliza la ejecución del compromiso de la vigencia futura.
5. Número Del Confis Nacional O Territorial Que Autorizó	(C) Carácter		Identificación del acta del Confis nacional, departamental o municipal.
6. Numero De Ordenanza O Acuerdo De Autorización	(C) Carácter		Número del acto administrativo de aprobación de la vigencia futura.
7. Tipo De Vigencia Futura	(C) Carácter	"ORDINARIA" EXCEPCIONAL"	Seleccione de la lista de chequeo.
8. Tipo De Gasto Afectado	(C) Carácter	"FUNCIONAMIENTO" "INVERSIÓN"	Seleccione de la lista de chequeo.
9. Proyecto A Desarrollar	(C) Carácter		Nombre del proyecto de inversión que se ejecutará.
10. Monto autorizado en la Vigencia Inicial	(D) Numérico decimal		Valor en pesos de la apropiación en el primer año. (Mínimo 15% vigencias ordinarias).
11. Monto autorizado otras vigencias	(D) Numérico decimal		Valor en pesos autorizado para los años siguientes
12. Monto Total Autorizado vigencias futuras	(D) Numérico decimal		Valor total autorizado por el Confis y Concejo o Asamblea. Corresponde a la sumatoria de las dos columnas anteriores.
13. N° contratos para ejecutar proyecto	(C) Carácter		Registro el número del contrato o contratos utilizados para ejecutar el proyecto autorizado en la vigencia futura. Si es más de un contrato separar con guion (-)
14. Monto Comprometido En La Vigencia Que Se Reporta	(D) Numérico decimal		Valor de los compromisos adquiridos a 31 de diciembre de la vigencia rendida
15. Saldo Total Por Comprometer	(D) Numérico decimal		Valor en pesos del saldo por ejecutar a 31 de diciembre de la vigencia rendida

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

FORMATO F26A\_CDM. RELACIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. N° Contrato	(C) Caracter		
2. Objeto Del Contrato	(C) Caracter		
3. Fecha De Suscripción	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
4. Fecha De Inicio	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
5. Valor Del Contrato	(D) Numérico decimal		Valor inicial del contrato
6. Valor Adiciones	(D) Numérico decimal		Valor total de la adiciones suscritas
7. Fuente De Financiación	(C) Caracter		Digite la fuente de financiación del contrato: SGP - Recursos propios - SGR - Convenio - Cofinanciación - Entre otros. Si el contrato está financiado por varias fuentes, separarlas con un guion (-)
8. Modalidad	(C) Caracter		Modalidad de contratación: Licitación pública, Selección Abreviada, Mínima cuantía, Contratación Directa, Régimen Especial
9. Tipo De Contrato	(C) Caracter		Tipo de contrato suscrito: Compraventa, suministro, prestación de servicios, obra pública, entre otros.
10. Nit O Cédula Del Contratista	(C) Caracter		
11. Nombre Del Contratista	(C) Caracter		
12. Fecha De Liquidación	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
13. Afectación Presupuestal	(C) Caracter	"SI" "NO"	Si se adquirieron compromisos con cargo al presupuesto de la entidad que rinde la información digite SI, de lo contrario NO.

FORMATO F26C\_CDM. RELACIÓN CONTRACTUAL TOTAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. N° Contrato	(C) Caracter		
2. Objeto Del Contrato	(C) Caracter		
3. Fecha De Suscripción	(F) Fecha AAAA/MM/DD		

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

4. Valor Del Contrato	(D) Numérico decimal		Valor inicial del contrato
5. Modalidad	(C) Caracter	"LICITACIÓN PÚBLICA" "CONCURSO DE MÉRITOS" "SELECCIÓN ABREVIADA" "MÍNIMA CUANTÍA" "CONTRATACIÓN DIRECTA" "RÉGIMEN ESPECIAL" "ART 355 CP"	Seleccione de la lista de chequeo
6. Nit O Cédula Del Contratista	(C) Caracter		
7. Nombre Del Contratista	(C) Caracter		
8. Afectación Presupuestal	(C) Caracter	"SI" "NO"	Si se adquirieron compromisos con cargo al presupuesto de la entidad que rinde la información digite SI, de lo contrario NO.

FORMATO F26D\_CDM. RELACIÓN CONTRACTUAL CON RECURSOS PROPIOS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. N° Contrato	(C) Caracter		Ingrese en esta columna el número de los contratos que fueron financiados con recursos propios o aquellos financiados con recursos propios en un porcentaje igual o superior al 50% incluyendo las adiciones.
2. N° Proceso Secop	(C) Carácter		Digite el número del proceso asignado para cargar al Secop I o II. Por ejemplo SMC-217-2023
3. Objeto Del Contrato	(C) Caracter		
4. Fecha De Suscripción	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
5. Fecha De Inicio	(F) Fecha AAAA/MM/DD		
6. Valor Total del Contrato	(D) Numérico decimal		Valor inicial del contrato (incluye recursos propios y otros recursos)
7. Valor financiado con recursos propios	(D) Numérico decimal		Si el 100% del contrato fue financiado con recursos propios digitar el mismo valor de la celda Valor del contrato, de lo contrario registre el valor correspondiente
8. Valor financiado con otras fuentes	(D) Numérico decimal		Registre el valor correspondiente a la financiación diferente a recursos propios (SGP, SGR, Nación, entre otros)

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

9. Valor Adiciones con recursos propios	(D) Numérico decimal		Valor de las adiciones cuya fuente de financiación son recursos propios
10. Valor Adiciones con otros recursos	(D) Numérico decimal		Valor de las adiciones cuya fuente de financiación son recursos diferentes a propios (SGP, SGR, Nación, entre otros)
11. Modalidad	(C) Caracter	"LICITACIÓN PÚBLICA" "CONCURSO DE MÉRITOS" "SELECCIÓN ABREVIADA" "MÍNIMA CUANTÍA" "CONTRATACIÓN DIRECTA" "RÉGIMEN ESPECIAL" "ART 355 CP"	Seleccione de la lista de chequeo
12. Tipo De Contrato	(C) Caracter		Tipo de contrato suscrito: Compraventa, suministro, prestación de servicios, obra pública, entre otros.
13. Nit O Cédula Del Contratista	(C) Caracter		
14. Nombre Del Contratista	(C) Caracter		
15. Fecha De Liquidación	(F) Fecha AAAA/MM/DD		

FORMATO F27\_CDM. DOCUMENTOS LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Documento	(C) Caracter		Digite en esta columna el nombre del documento que se cargara como anexo
2. Nombre del archivo	(C) Caracter		Registre el nombre del archivo cargado en el aplicativo. Por ejemplo

FORMATO F28\_CDM. PRESCRIPCIÓN IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. N° Acto Administrativo	(C) Caracter		Registre el número del acto administrativo por medio del cual se declaró la prescripción del cobro por concepto de impuesto predial
2. Fecha de expedición	(C) Caracter		Registre la fecha de expedición del acto administrativo.

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

3. Vigencia prescrita	(N) Numérico entero		Digite la vigencia prescrita en mediante la resolución, una vigencia por fila.
4. Matricula inmobiliaria del predio	(C) Caracter		Registre la matricula inmobiliaria del predio objeto de prescripción del cobro
5. Dirección	(C) Caracter		Dirección donde se encuentra ubicado el predio
6. Valor Impuesto	((D) Numérico decimal		Registre el valor prescrito por concepto de impuesto predial, por anualidad
7. Valor Intereses Moratorios	((D) Numérico decimal		Registre el valor prescrito por concepto de intereses moratorios, por anualidad.

FORMATO F29A\_CDM. PAGOS POR TRANSFERENCIAS

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Tipo de entidad	(C) Caracter	"CONCEJO MUNICIPAL" "PERSONERÍA MUNICIPAL" "ASAMBLEA DEPARTAMENTAL" "ENTIDAD DESCENTRALIZADA"	<p>Seleccione de la lista de cheque el tipo de entidad (concejo, personería, asamblea, entidad descentralizada de orden departamental o municipal según sea el caso) a la cual se le giraron recursos para funcionamiento o inversión, los cuales fueron incorporados previamente al presupuesto de la entidad territorial y luego girados a la respectiva entidad.</p> <p>Incluir recursos pagados por contratos o convenios interadministrativos.</p> <p>Llámesese entidad descentralizada a establecimientos públicos, EICE, ESP y ESE.</p>
2. Nombre entidad	(C) Carácter		Digite el nombre de la entidad a la cual se efectuó el pago de recursos. Por ejemplo Concejo Municipal de Acacias, Instituto de Desarrollo del Meta, entre otros.
3. Municipio	(C) Caracter	"ACACÍAS" "BARRANCA DE UPÍA" "CABUYARO" "CASTILLA LA NUEVA" "CUBARRAL" "CUMARAL" "EL CALVARIO" "EL CASTILLO" "EL DORADO" "FUENTEDEORO" "GRANADA"	Seleccione el municipio donde está ubicada la entidad a la cual se giraron los recursos para funcionamiento o inversión

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		"GUAMAL" "LA MACARENA" "LEJANÍAS" "MAPIRIPÁN" "MESETAS" "PUERTO CONCORDIA" "PUERTO GAITÁN" "PUERTO LÓPEZ" "PUERTO LLERAS" "PUERTO RICO" "RESTREPO" "SAN CARLOS DE GUAROA" "SAN JUAN DE ARAMA" "SAN JUANITO" "SAN MARTÍN" "URIBE" "VISTAHERMOSA" "VILLAVICENCIO"	
4. Recursos Propios	(D) Numérico decimal		Valor pagado a la entidad cuya fuente de financiación son recursos propios
5. Recursos SGP	(D) Numérico decimal		Valor pagado a la entidad cuya fuente de financiación son recursos SGP
6. Recursos SGR	(D) Numérico decimal		Valor pagado a la entidad cuya fuente de financiación son recursos SGR
7. Otros recursos	(D) Numérico decimal		Valor pagado a la entidad cuya fuente de financiación es diferente de recursos propios, SGP y SGR
8. Total Transferido	(D) Numérico decimal		Sumatoria de los anteriores, debe corresponder al valor registrado en el formato F07_CDM Ejecución Presupuestal de Gastos - Columna pagos

FORMATO F29B\_CDM. RECAUDOS Y PAGOS TOTALES

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	CAMPO PARA RENDICIÓN	VALORES DE CHEQUEO	DEFINICIÓN
1. Nit	(C) Caracter		Digite el NIT de la Entidad, sin dígito de verificación, ni puntos
2. Nombre Sujeto	(C) Caracter		Digite el nombre de la entidad que rinde la información
3. Municipio	(C) Caracter	"ACACÍAS" "BARRANCA DE UPÍA" "CABUYARO" "CASTILLA LA NUEVA" "CUBARRAL" "CUMARAL" "EL CALVARIO" "EL CASTILLO" "EL DORADO" "FUENTEDEORO"	Seleccione el municipio donde está ubicada la entidad que rinde información

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

		"GRANADA" "GUAMAL" "LA MACARENA" "LEJANÍAS" "MAPIRIPÁN" "MESETAS" "PUERTO CONCORDIA" "PUERTO GAITÁN" "PUERTO LÓPEZ" "PUERTO LLERAS" "PUERTO RICO" "RESTREPO" "SAN CARLOS DE GUAROA" "SAN JUAN DE ARAMA" "SAN JUANITO" "SAN MARTÍN" "URIBE" "VISTAHERMOSA" "VILLAVICENCIO"	
4. Recaudos por recursos propios vigencia actual	(D) Numérico decimal		Digite el valor recaudado en la vigencia rendida, cuya fuente de financiación son recursos propios (no incluir cancelación de reservas y superávit fiscal o reservas expiradas)
5. Recaudos por SGP vigencia actual	(D) Numérico decimal		Digite el valor recaudado en la vigencia rendida, cuya fuente de financiación son recursos del Sistema General de Participaciones (no incluir cancelación de reservas, superávit fiscal o reservas expiradas)
6. Recaudos por SGR vigencia actual	(D) Numérico decimal		Digite el valor recaudado en la vigencia rendida, cuya fuente de financiación son recursos del Sistema General de Regalías
7. Recaudos Otros Recursos vigencia actual	(D) Numérico decimal		Digite el valor recaudado en la vigencia rendida, cuya fuente de financiación no corresponde a recursos propios, SGR o SGP (no incluir cancelación de reservas, superávit fiscal o reservas expiradas)
8. Recaudos no pertenecientes al presupuesto	(D) Numérico decimal		Digite el valor de los recaudos, que no fueron incluidos en el presupuesto. Si no hay digite cero (0)
9. Detalle de recursos no pertenecientes al presupuesto	(C) Carácter		Si hay recursos no pertenecientes al presupuesto favor señalarlo, de lo contrario digite ND
10. Compromisos Totales - Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		Digite el valor total de los compromisos adquiridos durante la vigencia (Incluir presupuesto ordinario y SGR)
11. Obligaciones Totales - Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		Digite el valor total de las obligaciones adquiridas durante la vigencia (Incluir presupuesto ordinario y SGR)

RESOLUCIÓN N° 342 DE 2023

12. Pagos Totales - Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		Digite el valor total de los pagos efectuados durante la vigencia (Incluir presupuesto ordinario y SGR)
13. Pagos Gastos de funcionamiento Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		Digite el valor total pagado por gastos de funcionamiento (Incluir presupuesto ordinario y SGR)
14. Pagos Gastos de Operación Comercial - Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		Digite el valor total pagado por gastos de operación comercial (Incluir presupuesto ordinario y SGR), Si no le aplica digite cero (0)
15. Pagos Gastos de Inversión - Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		Digite el valor total pagado por gastos de inversión (Incluir presupuesto ordinario y SGR)
16. Pagos Servicio de la deuda - Ordinario y SGR	(D) Numérico decimal		En caso de tener deuda pública y reportar el formato F18_CDM, digite el valor total pagado por servicio de la deuda (Incluir presupuesto ordinario y SGR)
17. Monto total de endeudamiento	(D) Numérico decimal		En caso de tener deuda pública y reportar el formato F18_CDM digite el monto total de endeudamiento al cierre de la vigencia rendida