



**INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS
FORMATOS – SIA CONTRALORÍAS**

RESOLUCION 054 DE 2023

“Por medio de la cual se establece el procedimiento de rendición de las cuentas de los entes sujetos de control, para evaluar la gestión Fiscal del Departamento de Bolívar”.

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

Febrero de 2023



INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

INSTRUCCIONES TECNICAS PLATAFORMA SIA

CONFIGURACION EQUIPO PARA FORMATOS CSV (SEPARADOS POR COMAS)

En Inicio

1. Se Aplica Panel De Control
2. Configuración Regional
3. Elegir “Ingles Estados Unidos”
4. Personalizar
5. Fecha
6. Fecha corta aaaa/mm/dd
7. Aplicar
8. Aceptar
9. (Se repiten)

CONFIGURAR EL INTERNET

Mi Pc-Herramientas-Opciones De Carpetas-Ver - Eliminar -Quitar Chulito De Cookies (Ocultar Extensiones De Archivo Para Tipos De Archivo Conocido).

INSTRUCCIONES INGRESO AL SISTEMA SIA

PAGINA www.contraloriadebolivar.gov.co
<http://bolivar.siacontralorias.gov.co/>

Link SIA extremo derecho

INGRESO AL SISTEMA (usuario y clave)

VER GUIA PARA RENDICION DE FORMATOS (Se debe imprimir la guía completa)

LINK CATALOGO DE CUENTAS (IMPRIMIR GUIA DE CODIGOS CONTABLES)

LINK PRESUPUESTO GASTOS (IMPRIMIR GUIA DE CODIGOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTO DE GASTOS)

LINK PRESUPUESTO INGRESOS (IMPRIMIR GUIA DE CODIGOS Y CONCEPTOS PRESUPUESTO DE INGRESOS)



Instrucciones para acceder a los formatos

Se Debe Realizar Click Sobre Cada Formato F01_AGR.....

Este Despliega La información De Que Debe Contener El Formato y Los Anexos Necesarios.

En La Parte Inferior Se Realiza Click Sobre Bajar Plantilla

Al Desplegar La Plantilla se debe Guardar En Un Archivo Del Sistema Identificado Con El Nombre Entidad Y Periodo A Rendir,

Una Vez Descargado El Formato Se Puede Abrir, Al Abrir El Formato aparecerá Desplegada En Hoja Excel, Con Los Conceptos Requeridos En La Primera Fila De Cada Columna.

Se diligencia la información de acuerdo con la orientación dada en la guía inicial parte inferior, si la columna tiene letra “(D)” son valores; si tiene antepuesta la letra “C” Caracter (textos definidos.....); “(S)” Subcuenta contable; “(I)” Código del Rubro del presupuesto de ingresos; “(G)” Código de gastos en presupuesto (Acepta mínimo 3 dígitos); “(J)” Solo acepta porcentajes.

Nota: Cuando el carácter (C) Presenta restricciones definidas en la Guía de Rendición, únicamente, se acepta el texto predeterminado, como en el caso del formato de talento humano que en la denominación del cargo solo permite elegir los niveles, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL.

En el diligenciamiento de cada formato se debe tener en cuenta que la codificación cambia, por lo cual se debe transformar la hoja excel original para recodificar el contenido.

Se recomienda trabajar el sistema con subcuentas de 6 dígitos para el balance. la identificación de los archivos es:

formato_202112_f01_cgdm.csv solo con este nombre valida el formato al subirse al sistema, cambiando el número del formato únicamente (Este código representa el año rendido y mes de corte)

Cuando se requiere anexo se diligencia con nombre formato_202112_f01_cgdm_anexo.extensión (JPG, DOC, XLS, PDF, RAR,)

Cuando un documento no aplica no se diligencia se sube un documento anexo con el nombre formato_202112_f01_cgdm_NOAPLICA únicamente con extensión jpg (imagen escaneada) luego se sube el formato y luego se da “refrescar” que automáticamente se aprecia el asterisco a la izquierda del formato FMT.



INSTRUCCIONES DE INCORPORACION DE EXPEDIENTES.

En el link “menú” se recurre a administrador expedientes, aparece una opción de buscar (en la misma forma en que se anexa un archivo a un correo electrónico), examinar/abrir/guardar/acepta/refrescar.

Al refrescar debe aparecer un archivo con extensión “.log”, lo que significa que se tienen errores en el formato que se sube al sistema,

Se da clic al archivo.log y se despliega una leyenda con los errores del formato. corregido el formato, se guarda / se da mantener el formato

Se realiza nuevamente el procedimiento examinar/abrir/guardar/acepta/refrescar.

Al refrescar debe aparecer un archivo con el mismo nombre con extensión “FMT” que significa que ha sido validado correctamente lo que se corrobora con clic en el documento log. en el asterisco a la izquierda, o en el mismo formato “FMT” para corroborar la información incorporada.

CIERRE DE RENDICION - CARTA DE CIERRE (FORMATO 202212) :

Finalizado el proceso de rendición se sube un archivo con el nombre formato_202212 Extensión JPG (esta es la extensión autorizada de archivo), este archivo debe contener la relación de documentos incorporados al sistema. Al subirse el formato se anunciará si se tiene rendición definitiva o si faltan formatos por rendir. Si se terminó aparece en verde el LINK 202212

Se Incorpora un documento imagen extensión.jpg, con el nombre formato_202212 detallándose la información de la rendición consolidada correspondiente, generándose una nota de cuenta recibida y cambiando a color verde el link del periodo a rendir.

Nota; la plataforma puede aceptar el oficio en formato PDF únicamente cuando ya se ha incorporado toda la rendición, si faltan documentos, no se marcará en verde el final de la rendición.

El oficio remitido que envíen los sujetos de vigilancia y control fiscal en la cuenta anual, se entiende aprobada la información contenida en los formatos y/o documentos electrónicos, donde el remitente certifica que la información reportada es precisa, correcta, veraz y completa, por lo tanto, el representante legal, es responsable ante la Contraloría Departamental de Bolívar, por cualquier imprecisión, inconsistencia, falsedad u omisión en los datos, y será causal de sanción sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.



LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA CONTRALORIAS

GOBERNACION DE BOLIVAR Y ALCALDIAS MUNICIPALES

[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
[F06A_CDB]:	Formato F06A Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos ET
[F07_CDB]:	FORMATO_F07_Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos ET
[F07B_CDB]:	FORMATO F07B Relación detallada de pagos
[F07C_CDB]:	Formato F07C Informe de Autorizaciones para Comprometer Vigencias Futuras
[F08_CDB]:	FORMATO_F08 Modificaciones y traslados presupuestales
[F10_CDB]:	FORMATO_F10 Informe de Ejecución de Reservas Presupuestales
[F11_CDB]:	FORMATO_F11 Informe de Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
[F12A_CDB]:	FORMATO 12A Informe Planes y Proyectos de inversión y su ejecución
[F14A2_CDB]:	FORMATO 14A2. Talento Humano Relación funcionarios por Nivel
[F15A_CDB]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
[F16_CDB]:	FORMATO F16 Gestión Ambiental ET
[F17B_CDB]:	FORMATO 17B. Cobertura Planta Cargos Sector Educación
[F18A_CDN]:	FORMATO F18A. Informe de Deuda Pública
[F21_AGR]:	Asignación de los recursos territoriales a la cultura



**LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA CONTRALORIAS
EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO Y ENTIDADES DEL SECTOR
SALUD Y PROTECCION SOCIAL (HOSPITALES, CENTROS DE
SALUD CON CAMAS Y CAJA DE PREVISION DE UNICARTGENA)**

- [[F01_AGR](#)]: FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
- [[F03_AGR](#)]: FORMATO 3. Cuentas Bancarias
- [[F04_AGR](#)]: FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
- [[F05B_AGR](#)]: FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
- [[F06B_CDB](#)]: FORMATO_F06B Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos
- [[F07A_CDB](#)]: FORMATO_F07A Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos
- [[F07B_CDB](#)]: FORMATO F07B Relación detallada de pagos
- [[F08_CDB](#)]: FORMATO_F08 Modificaciones y traslados presupuestales
- [[F11_CDB](#)]: Informe de Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
- [[F12_CDB](#)]: Formato F12. Planes Programas y proyectos
- [[F14A2_CDB](#)]: FORMATO 14A2. Talento Humano Relación funcionarios por Nivel
- [[F15A_CDB](#)]: FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
- [[F16A_CDB](#)]: FORMATO F16a. GESTIÓN AMBIENTAL



LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA CONTRALORIAS

ENTES AUTONOMOS

[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
[F06B_CDB]:	FORMATO_F06B Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos
[F07A_CDB]:	FORMATO_F07A Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos
[F07B_CDB]:	FORMATO F07B Relación detallada de pagos
[F08_CDB]:	FORMATO_F08 Modificaciones y traslados presupuestales
[F11_CDB]:	Informe de Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
[F12_CDB]:	Formato F12. Planes Programas y proyectos
[F14A2_CDB]:	FORMATO 14A2. Talento Humano Relación funcionarios por Nivel
[F15A_CDB]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
[F16A_CDB]:	FORMATO 16A.GESTIÓN AMBIENTAL



RENDICION DE CUENTAS ENTES DESCENTRALIZADOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
[F06B_CDB]:	FORMATO_F06B Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos
[F07A_CDB]:	FORMATO_F07A Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos
[F07B_CDB]:	FORMATO F07B Relación detallada de pagos
[F08_CDB]:	FORMATO_F08 Modificaciones y traslados presupuestales
[F11_CDB]:	Informe de Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
[F14A2_CDB]:	FORMATO 14 ^a 2. Talento Humano Relación funcionarios por Nivel
[F15A_CDB]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.



LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA CONTRALORIAS

RENDICION DE CUENTAS E.S.P, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA

[F01_AGR] :	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
[F03_AGR] :	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
[F04_AGR] :	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
[F05B_AGR] :	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
[F06B_CDB] :	FORMATO_F06B Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos
[F07A_CDB] :	FORMATO_F07A Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos
[F07B_CDB] :	FORMATO F07B Relación detallada de pagos
[F08_CDB] :	FORMATO_F08 Modificaciones y traslados presupuestales
[F11_CDB] :	Informe de Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
[F15A_CDB] :	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
[F16B_CDB] :	FORMATO 16B. Gestión Ambiental.



DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS SIA CONTRALORIAS DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR

El diligenciamiento de los formularios constituye una obligación formal. Éstos deben presentarse ante la Contraloría. Cuando la fecha de presentación coincida con un día no laborable, el cumplimiento deberá efectuarse el primer día hábil siguiente. La información debe ser, verificable, consolidada y definitiva.

FORMULARIOS ENTIDADES TERRITORIALES NIVEL CENTRAL

Para diligenciar adecuadamente los diferentes formularios, tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

FORMULARIO F01_AGR: CATÁLOGO DE CUENTAS.

Se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento al igual que los demás formatos de la Rendición de cuenta se realizarán de manera anual consolidada, con valores en pesos. El Formato f01, Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catálogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada.

Para este formato, se utilizará la misma estructura diseñada por la Contaduría General de la Nación. Para más información sobre el Catálogo de Cuentas haga clic sobre el vínculo <http://www.contaduria.gov.co/>.

Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F01_AGR
FORMATO 1. CATÁLOGO DE CUENTAS

GENERALIDADES

Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado en el catalogo de cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación para los entes públicos de acuerdo a la naturaleza de las cuentas manejadas por cada sujeto de control para mostrar los resultados de la gestión de la vigencia terminada. Los 8 anexos solicitados son 1. Estado de Situación Financiera 2. Estado de Resultados 3. Estado de Cambios al Patrimonio 4. Notas a los Estados Financieros (Revelaciones del Balance) 5. Informe de depuración contable 6. Informe de Control Interno Contable (Adjuntar Informe de Revisor Fiscal si la entidad esta obligada a tenerlo) 7. Políticas Contables Implementadas por la entidad 8. Certificación de los estados contables firmada por el Representante Legal y el Contador

de Cols definidos para el formato 7
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexos Requeridos 8

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F01_AGR** (MAX 4096K)

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Contable	A	(S) Subcuenta contable	
2. Nombre De La Cuenta	B	(C) Caracter	
3. Saldo Anterior	C	(D) Numérico decimal	
4. Débito	D	(D) Numérico decimal	
5. Crédito	E	(D) Numérico decimal	
6. Saldo Corriente	F	(D) Numérico decimal	
7. Saldo No Corriente	G	(D) Numérico decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201303_F01_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 7 DE 2014, 11:59P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201403_F01_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 9 DE 2015, 11:59P
 BAJAR PLANTILLA: ENEMEMATO_201603_F01_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: JUNIO 7 DE 2017, 11:59P

INSTRUCTIVO DE...docx | Lineamientos para...pdf

Mostrar todo



Los estados contables deben estar certificados de conformidad con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

Código Contable “(S) Subcuenta contable”: El carácter correspondiente al código contable se consulta en el link “plan contable” de la “Guía para rendición de formatos” de acuerdo con la subcuenta asignada en el catálogo de cuentas de cada entidad, Solamente se aceptan más de 4 dígitos.

(C) Nombre de la cuenta: se diligencia en texto el nombre correspondiente a la subcuenta contable.

(D) Saldo Anterior: se diligencia el saldo a diciembre 31 de la vigencia anterior en valores numéricos y decimales

(D) Débito: se diligencia en valor numérico y decimal consolidado del movimiento debito de la subcuenta del periodo rendido

(D) Crédito: se diligencia en valor numérico y decimal consolidado del movimiento crédito de la subcuenta del periodo rendido

(D) Saldo Corriente: se diligencia el saldo Corriente a diciembre 31 de la vigencia reportada en valores numéricos y decimales

(D) Saldo No Corriente: se diligencia el saldo No corriente a diciembre 31 de la vigencia reportada en valores numéricos y decimales

Se aclara que la información consignada en estos formularios es para los efectos de rendición de la cuenta de cada vigencia fiscal, por consiguiente, esta se rendirá con corte anual a 31 de diciembre del período rendido en pesos.

Anexos:

- 1) Estado de la Situación Financiera
- 2) Estado de Resultados
- 3) Estado de Cambios al Patrimonio
- 4) Notas a los Estados Financieros (Revelaciones del Balance)
- 5) Informe de depuración contable
- 6) Informe de Control Interno Contable (Adjuntar Informe de Revisor Fiscal si la entidad está obligada a tenerlo)
- 7) Políticas Contables Implementadas por la entidad
- 8) Certificación de los estados contables firmada por el Representante Legal y el Contador

Todos los anexos deberán estar refrendados por el representante legal y contador y serán consolidados a 31 de diciembre de cada año, adjuntándose copia de la tarjeta profesional del contador y copia de la certificación del balance general.



FORMULARIO F03_AGR.- CUENTAS BANCARIAS.

En este formato se relacionan las cuentas constituidas en Entidades en Entidades financieras, con los respectivos saldos a diciembre 31 de la vigencia rendida.

Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F03_AGR
FORMATO 3. CUENTAS BANCARIAS

GENERALIDADES

En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y Entidades financieras. Los 2 anexos solicitados son 1. Conciliaciones bancarias a 31 de Diciembre 2. Extractos Bancarios del mes de diciembre de la vigencia que se rinde

¶ de Cola definidos para el formato 8
Máxima cantidad de Filas permitidas 1,000
Anexos Requeridos 2

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F03_AGR (MAX 4096K)

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Banco O Entidad Financiera	A	(C) Caracter	
2. Código Contable	B	(S) Subcuenta contable	
3. Cuenta No	C	(C) Caracter	
4. Destinación De La Cuenta	D	(C) Caracter	
5. Ingresos	E	(D) Numérico decimal	
6. Saldo Libro De Contabilidad	F	(D) Numérico decimal	
7. Saldo Extracto Bancario	G	(D) Numérico decimal	
8. Saldo Libro Tesorería	H	(D) Numérico decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201303_F03_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 7 DE 2014, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201403_F03_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 9 DE 2015, 1159P
 BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201605_F03_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: JUNIO 7 DE 2017, 1159P

(C) Banco o Entidad Financiera: En esta casilla se registran los nombres de los Bancos y/o Entidades Financieras.

(s) Código Contable: (S) Subcuenta Contable se registra el código contable a nivel de subcuenta correspondiente a cada cuenta bancaria.

(C) Cuenta N°: Se refiere al número con el que se identifica la cuenta corriente o de ahorro

(C) Destinación de la Cuenta: En esta casilla se reporta el nombre que la Entidad le da a la cuenta que está reportando para su identificación, relacionada con el sector o destinación específica del recurso en el presupuesto.

(D) Ingresos: (\$) Dineros realmente percibidos o recaudados por la Entidad a través de la respectiva cuenta bancaria durante el período rendido.

(D) Saldo extracto bancario: (\$) Saldo que aparece en el extracto bancario al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.



(D) Saldo libro de contabilidad: (\$) Saldo contable registrado en cada una de las respectivas cuentas bancarias al cierre de cada año.

(D) Saldo Libro de Tesorería: (\$) Saldo que aparece en los registros de Tesorería al cierre de cada año expedido por el respectivo banco.

Anexos Requeridos:

1. Conciliaciones bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida
2. Extractos bancarios del mes de diciembre de la vigencia que se rinde

Para cada cuenta bancaria se anexará la conciliación bancaria y copia de los extractos Bancarios del mes de diciembre, en aquellas entidades donde el peso de los archivos ofimáticos supera el número máximo de registros, podrán, descomprimirlos e incorporar más archivos agregando números consecutivos al nombre del archivo



FORMULARIO F04_ AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO.

El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento de previsión de riesgos, en este se registra la totalidad de las pólizas de aseguramiento del manejo y de bienes vigentes al corte rendido.

FORMULARIO F04_AGR
FORMATO 4. PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO

GENERALIDADES

El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993 en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido. Los 2 Anexos solicitados son 1. Copia Pólizas de Manejo vigente periodo rendido de cada uno de los funcionarios asegurados 2. Copia aseguramiento de bienes vigente

de Dots definidos para el formato 11
Máxima cantidad de Filas permitidas 500
Anexo Requerido 2

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F04_AGR** (MAX 4096K)

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Entidad Aseguradora	A	(C) Caracter	
2. Póliza No	B	(C) Caracter	
3. Vigencia Inicial De La Póliza	C	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
4. Vigencia Final De La Póliza	D	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
5. Interés O Riesgo Asegurado	E	(C) Caracter	
6. Tomador	F	(C) Caracter	
7. Dependencia	G	(C) Caracter	
8. Cargo	H	(C) Caracter	
9. Asegurado	I	(C) Caracter	
10. Tipo De Amparo	J	(C) Caracter	
11. Valor Asegurado	K	(D) Numérico decimal	

C) Entidad aseguradora: Corresponde al nombre de la entidad con la que se celebra el contrato de aseguramiento.

(C) Póliza N°: Número de identificación del seguro o póliza.

(F) Vigencia inicial: Se diligencia la fecha en la cual inicia la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado. Formato de fecha (F) Fecha AAAA/MM/DD

(F) Vigencia final: Se refiere a la fecha en la cual termina la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado. Formato de fecha (F) Fecha AAAA/MM/DD



- (C) Interés asegurado y/o riesgo asegurado:** Es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, a que se tiene derecho. (Manejo de Recursos o la de aseguramiento de bienes otros riesgos)
- (C) Tomador:** Es la persona natural o jurídica es el titular de la póliza: es quien ha contratado el seguro y quien se hace cargo del pago de la Póliza
- (C) Dependencia:** Oficina a la cual pertenece el tomador.
- (C) Cargo:** Cargo en que ejerce sus actividades el tomador.
- (C) Asegurado:** Es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la ocurrencia de un riesgo.
- (C) Tipo de Amparo:** Es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento. Hace referencia a los eventos que dan lugar a la afectación de la póliza, y los perjuicios hacen referencia a qué pagos reconocerá la aseguradora.
- (D) Valor asegurado: (\$)** Es la cuantía económica del interés asegurable o la medida económica del daño eventual de que puede ser objeto el patrimonio del asegurado. Se registra un valor numérico legal

Anexos requeridos:

1. Copia Pólizas de Manejo vigente periodo rendido de cada uno de los funcionarios asegurados
2. Copia aseguramiento de bienes vigente

FORMULARIO F05B_ AGR – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO INVENTARIOS

En este formulario se registra en forma detallad los movimientos de entrada y salida del inventario de bienes muebles e inmuebles actual de la Entidad.



Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F05B_AGR
FORMATO 5B. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO INVENTARIO

GENERALIDADES

Permite registrar la totalidad del inventario actual de la entidad. El Anexo solicitado es 1. Copia del Inventario de bienes muebles e inmuebles en Excel debidamente valorizados

de Cols definidos para el formato 5
Máxima cantidad de Filas permitidas 30,000
Anexos Requeridos 1

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.
NINGUN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:
Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX": Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX": Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F05B_AGR** (MAX 4096K)
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Contable	A	(S) Subcuenta contable	
2. Nombre de La Cuenta	B	(C) Caracter	
3. Saldo Inicial	C	(D) Numérico decimal	
4. Entradas	D	(D) Numérico decimal	
5. Salidas	E	(D) Numérico decimal	

BAMA PLANTILLA: FORMATO_201303_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 7 DE 2014, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_201403_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 9 DE 2015, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_201605_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: JUNIO 7 DE 2017, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_201704_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 13 DE 2018, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_201803_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 09 DE 2019, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_201904_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MAYO 20 DE 2020, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_202003_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 9 DE 2021, 1159P
BAMA PLANTILLA: FORMATO_202103_F05B_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 17 DE 2022, 1159P

(S) Código contable: Es el código que utiliza en el catálogo de cuentas para clasificar

Nombre de la cuenta: Se debe diligenciar en forma detallada el nombre del artículo o bien registrado en cuenta que utiliza en el catálogo de cuentas para reportar los bienes.

Saldo inicial: (\$) Es el valor inicial monetario en pesos del inventario.

Entradas: (\$) Es el valor acumulado de las entradas al inventario durante la vigencia rendida.

Salidas: (\$) Es el valor acumulado de las salidas al inventario durante la vigencia rendida.

Anexos Requeridos:

1. Copia Inventarios de bienes muebles e inmuebles en Excel.

FORMULARIO F06A_CDB. – INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos, observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado. Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios No tributarios y Transferencias) y de Capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Ingresos desagregadas de acuerdo a la codificación interna aplicada por la entidad



SIA - Sistema Integral de Auditoría

Contraloría Departamental De Bolívar

FORMULARIO F06A_CDB
FORMATO F06A INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS ET

GENERALIDADES

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado. Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios No tributarios y Transferencias) y de Capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Ingresos desagregadas de acuerdo al código presupuestal registrado en la entidad. Anexos requeridos 1.Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)2.Acto administrativo de Aprobación del presupuesto3.Acto administrativo de Liquidación del presupuesto4.Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF)5.Relación detallada de ingresos de la vigencia rendida por concepto del ingreso (Código Concepto valor fecha de ingreso Nombre Usuario o tercero que gira Nit o Cedula fuente de recursos)

de Cols definidos para el formato 8
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexos Requeridos 5

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F06A_CDB** (MAX 4096K)

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1 Código Rubro Presupuestal	A	(C) Caracter	
2 Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3 Presupuesto Inicial	C	(D) Numérico decimal	
4 Adiciones	D	(D) Numérico decimal	
5 Reducciones	E	(D) Numérico decimal	
6 Presupuesto Definitivo	F	(D) Numérico decimal	
7 Reconocimientos	G	(D) Numérico decimal	
8 Recaudos	H	(D) Numérico decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F06A_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 10 DE 2023, 1159P

(C) Código Rubro Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes y el link “cuentas de ingreso (presupuesto)” de la Guía para la rendición de cuentas SIA. El campo debe contener números que equivalen al código de subcuenta,

(C) Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de ingresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

(D) Presupuesto Inicial: (\$) En esta columna se debe incluir la partida inicialmente aprobada en el presupuesto.

(D) Adiciones: (\$) Corresponde a las adiciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(D) Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(D) Presupuesto Definitivo: (\$) Corresponde a la cifra de programación definitiva del presupuesto (Presupuesto Inicial(+)-adiciones(-)-reducciones).

(D) Reconocimientos: (\$) Corresponden a los ingresos reconocidos o causados del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en el nombre.



(D) Recaudos: (\$) Corresponden a los ingresos obtenidos del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en el nombre.

Anexo Requerido:

1. Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP)
2. Acto administrativo de Aprobación del presupuesto
3. Acto administrativo de Liquidación del presupuesto
4. Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF)
5. Relación detallada de ingresos de la vigencia rendida por concepto del ingreso (Código, Concepto, valor, fecha de ingreso, Nombre Usuario o tercero que gira, Nit o Cedula, fuente de recursos)

FORMULARIO F06B_CDB. – INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos, observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado. Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios No tributarios y Transferencias) y de Capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Ingresos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Ingresos.

Contraloría Departamental De Bolívar

FORMULARIO F06B_CDB
FORMATO_F06B INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

GENERALIDADES

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado. Este formato describe los ingresos agrupados en Ingresos Corrientes (Tributarios No tributarios y Transferencias) y de Capital. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta la codificación presupuestal interna de la entidad Anexos Requeridos 1.Acto administrativo de Aprobación del Presupuesto2.Acto administrativo de Liquidación del Presupuesto3.Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).4.Relación detallada de ingresos de la vigencia rendida por concepto del ingreso (Código Concepto valor fecha de ingreso Nombre Usuario o tercero Nit o Cedula fuente de recursos)

de Cols definidos para el formato 8
Máxima cantidad de Filas permitidas 20.000
Anexos Requeridos 4

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F06B_CDB (MAX 4096K)
 Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados
 Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(C) Carácter	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Carácter	
3. Presupuesto Inicial	C	(D) Numérico decimal	
4. Adiciones	D	(D) Numérico decimal	
5. Reducciones	E	(D) Numérico decimal	
6. Presupuesto Definitivo	F	(D) Numérico decimal	
7. Reconocimientos	G	(D) Numérico decimal	
8. Recaudos	H	(D) Numérico decimal	

BAJES PLANTILLA: FORMATO_202303_F06B_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 10 DE 2023, 1159P



(C) Código Rubro Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

(C) Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de ingresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

(D) Presupuesto Inicial: (\$) En esta columna se debe incluir la partida inicialmente aprobada en el presupuesto.

(D) Adiciones: (\$) Corresponde al valor de las adiciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(D) Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(D) Presupuesto Definitivo: (\$) Corresponde a la cifra de programación definitiva del presupuesto (Una vez realizada la operación aritmética Presupuesto Inicial (+) adiciones (-) reducciones).

(D) Reconocimientos: (\$) Corresponden al valor de los ingresos reconocidos o causados del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en el nombre.

(D) Recaudos: (\$) Corresponden al valor de los ingresos obtenidos del presupuesto de la vigencia, en las diferentes fuentes del presupuesto definidos en el nombre.

Anexo Requerido:

1. Acto administrativo de Aprobación del Presupuesto
2. Acto administrativo de Liquidación del Presupuesto
3. Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos.
(Firmada por Representante legal y jefe Presupuesto en PDF).
4. Relación detallada de ingresos de la vigencia rendida por concepto del ingreso (Código, Concepto, valor, fecha de ingreso, Nombre Usuario o tercero, Nit o Cedula, fuente de recursos).

FORMULARIO F07_CDB.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.

Su objetivo es evaluar la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el periodo señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el Decreto de liquidación de la respectiva vigencia. Este formato describe los gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y



Gastos de Inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la Guía para la Rendición de Cuentas.

(C) Código Rubro Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad.

(C) Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de egresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

(D) Apropriación Inicial: (\$) Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto.

(D) Crédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

(D) Contracrédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

(D) Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(D) Adición: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.

(D) Apropriación Definitiva: (\$) Se debe registrar el valor definitivo del presupuesto de gastos al corte correspondiente (Presupuesto Inicial(+))adiciones(-)reducciones(+))créditos(-))contracreditos).

(D) Compromisos: (\$) En esta columna se debe incluir el valor de los actos realizados por la Entidad, en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer su presupuesto. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal afectada.

(D) Obligaciones: (\$) Corresponde al valor del monto adeudado de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.



(D) Pagos: (\$) Monto acumulado de los pagos realizados, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Valor constituido por las erogaciones en que haya incurrido el organismo durante el período.

Anexos requeridos:

1. Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).
2. Acto administrativo de aprobación del PAC y sus modificaciones
3. Plan Anual de Caja - Pac (Mensualizado)

FORMULARIO F07A_ CDB. INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS.

Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F07A_CDB
FORMATO_F07A INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

GENERALIDADES

Su objetivo es evaluar la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el periodo señalado generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el Decreto de liquidación de la resp. gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y Gastos de Inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas en la codificación de la Ejecución Presupuestal de Gastos (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).

de Cola definidas para el formato 11
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexo Requeridos 1

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.
NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 \$ "manualX", Donde X es el número de manual en consecutivo.
 \$ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 \$ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 \$ "anexoX", Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 \$ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 \$ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F07A_CDB** (MAX 4096K)
 Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados
 Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(C) Caracter	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Apropriación Inicial	C	(D) Numérica decimal	
4. Credito	D	(D) Numérica decimal	
5. Contraréfitos	E	(D) Numérica decimal	
6. Reducciones	F	(D) Numérica decimal	
7. Adiciones	G	(D) Numérica decimal	
8. Presupuesto Definitivo	H	(D) Numérica decimal	
9. Compromisos Registro Presupuestal	I	(D) Numérica decimal	
10. Obligaciones	J	(D) Numérica decimal	
11. Pagos	K	(D) Numérica decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F07A_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 10 DE 2023, 11:59P

INSTRUCTIVO DE...docx | Lineamientos para...pdf | Mostrar todo X

Su objetivo es evaluar la ejecución presupuestal de gastos de la entidad para el periodo señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación requerida y establecida en el Decreto de liquidación de la respectiva vigencia. Este formato describe los gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y



Gastos de Inversión. Para su diligenciamiento se debe tener en cuenta las Cuentas de Gastos desagregadas de acuerdo al presupuesto aprobado de la entidad

(C) Código Rubro Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad.

(C) Nombre Rubro Presupuestal: Debe escribir el nombre de la cuenta de egresos de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto aprobado y su liquidación.

(D) Apropriación Inicial: (\$) Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto.

(D) Crédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

(D) Contra crédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

(D) Reducciones: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(D) Adición: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.

(D) Presupuesto Definitivo: Se detalla el resultado de la operación aritmética de Presupuesto Inicial(+)-adiciones(-)-reducciones(+)-créditos(-)-contracreditos

(D) Compromisos Registro Presupuestal: (\$) En esta columna se debe incluir el valor de los actos realizados por la Entidad, en desarrollo de su capacidad de contratar y de comprometer su presupuesto. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal afectada.

(D) Obligaciones: (\$) Corresponde al valor del monto adeudado de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

(D) Pagos: (\$) Monto acumulado de los pagos realizados, previa autorización impartida por el ordenador del gasto. Valor constituido por las erogaciones en que haya incurrido el organismo durante el período.



Anexos requeridos:

1. Informe de Ejecución Presupuestal de gastos (Firmada por el Representante legal y jefe de Presupuesto en PDF)

FORMULARIO F07B_CDB.- FORMATO 07B RELACIÓN DETALLADA DE PAGOS

Su objetivo es registrar en forma detallada los pagos realizados por la entidad para el periodo señalado, generados en el desarrollo de su propia actividad y detallados según la clasificación presupuestal requerida y establecida en el Decreto de liquidación de la respectiva vigencia. Este formato describe los gastos agrupados en Gastos de Funcionamiento (de Personal, Generales y Transferencias) Servicios de la Deuda y Gastos de Inversión; Además Contendrá los pagos generados en ejecución de cuentas por pagar y los pagos de reservas presupuestales constituidos en el cierre fiscal de vigencia anterior.

Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F07B_CDB
FORMATO 07B RELACIÓN DETALLADA DE PAGOS

GENERALIDADES

En este formato se detallan los egresos con su beneficiario valor fecha de pago concepto y cuentas afectadas en el gasto y clasificación presupuestal identificándose pagos de vigencia actual y anteriores anexos requeridos 1. Certificación de descuentos aplicados de estampillas departamentales y fechas de giro a los beneficiarios.

de Cola definidos para el formato 19
Máxima cantidad de Filas permitidas 999,999
Anexo Requeridos 1

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desea.
NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:
Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexo Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F07B_CDB** (MAX 4096K)
Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados
Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Fecha De Pago	A	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
2. Código Presupuestal	B	(C) Carácter	
3. No. De Comprobante	C	(C) Carácter	
4. El Otro Correspondiente A La Detacción Realizada A Una Orden De Pago	D	(C) Carácter	"SI/NO"
5. Nombre Del Beneficiario O Del Contratista	E	(C) Carácter	
6. Cédula O NIT	F	(N) Numérico carifitales	
7. Detalle O Concepto De Pago	G	(C) Carácter	
8. Valor Comprobante De Pago	H	(C) Carácter	
9. Descuentos Seg. Social	I	(D) Numérico decimal	
10. Retenciones Dian	J	(D) Numérico decimal	
11. Retenciones Estampillas Universidad De Cartagena Y Hospital Universitario	K	(D) Numérico decimal	
12. Otros Descuentos	L	(D) Numérico decimal	
13. Neto Pagado	M	(D) Numérico decimal	
14. Nombre Del Banco	N	(D) Numérico decimal	
15. Numero De Cuenta	O	(C) Carácter	
16. Forma De Pago	P	(C) Carácter	
17. Pago Vigencia Corriente O Pago Vigencia	Q	(C) Carácter	"VIGENCIA CORRIENTE"/"VIGENCIA ANTERIOR"
18. Giro Efectuado Con Situación De Fondos O Sin Situación De Fondos	R	(C) Carácter	"CON SITUACION DE FONDOS"/"SIN SITUACION DE FONDOS"
19. No. De Cheque O Transacción	S	(C) Carácter	

BOHR PLANTILLA: FORMATO 202212 F07B_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 30 DE 2023, 11:59P

Lineamientos para...pdf

Mostrar todo

(F) Fecha De Pago: Cite la fecha en que se realizó el desembolso de los recursos en formato aaaa/mm/dd

(C) Código Presupuestal: Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad.



(C) No. De Comprobante: Detalle el número de comprobante de egreso, acepta registros alfanuméricos

(C) El Giro Corresponde A La Deducción Realizada A Una Orden De Pago: se responde “SI” “No”

(C) Nombre Del Beneficiario O Del Contratista: Se detalla el nombre del titular de la orden de pago

(N) Cédula O Nit: Número del documento de identidad del titular del pago

(C) Detalle O Concepto De Pago: Se registra en forma detallada en pesos el objeto del pago, si corresponde a pagos de actas parciales y periodo correspondiente

(C) Valor Comprobante De Pago: Detallar el valor bruto ordenado para pago

(D) Descuentos Seg. Social: Detallar en valores los descuentos de seguridad social aplicados

(D) Retenciones Dian: Detallar en valores descuentos de impuestos con cargo a la DIAN

(D) Retenciones Estampillas Universidad de Cartagena Y Hospital Universitario: Detallar en valores las retenciones por estampillas departamentales aplicadas

(D) Otros Descuentos: Detallar otros descuentos aplicados al pago.

(D) Neto Pagado: Detallar el Valor neto que se pagó diferencia entre el valor neto y los descuentos totales aplicados

(D) Nombre Del Banco: Detallar nombre entidad financiera donde se tiene la cuenta generadora del pago

(C) Número De Cuenta: Detallar el número identificación de la cuenta bancaria de donde se gira

(C) Forma De Pago: Detalle si es en efectivo, cheque o transferencia electrónica

(C) Pago Vigencia Corriente O Pago Vigencia: Solo acepta “VIGENCIA CORRIENTE” “VIGENCIA ANTERIOR”

(C) Giro Efectuado Con Situación De Fondos O Sin Situación De Fondos: Solo acepta “CON SITUACION DE FONDOS” “SIN SITUACION DE FONDOS”



(C) No. De Cheque O Transacción: Se registra en alfanumérico el Numero del Cheque o transacción electrónica

FORMULARIO F07C_ CDB.- AUTORIZACIONES PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS

Este Formato tiene como objeto reportar la relación de actos administrativos de autorizaciones para comprometer vigencias futuras durante la vigencia rendida.

Anexos Requeridos

1.Actos administrativos de Autorizaciones para comprometer vigencias futuras.

The screenshot shows a web browser window with the URL siaccontralorias.auditoria.gov.co/tnrop=?@xmd=AccessAccounts&of=321&oid=F07c_cdb. The page title is "FORMULARIO F07C_CDB" and "FORMATO F07C INFORME DE AUTORIZACIONES PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS".

GENERALIDADES

Este Formato tiene como objeto reportar la relación de actos administrativos de autorizaciones para comprometer vigencias futuras durante la vigencia rendida. Anexos Requeridos 1.Actos administrativos de Autorizaciones para comprometer vigencias futuras.

de Cola definidos para el formato 11
Máxima cantidad de Filas permitidas 10,000
Anexos Requeridos 1

Haga clic para descargar el anexo o manual guía del formato que desea.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX," Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexo Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX," Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F07C_CDB (MAX 4096K)
 Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1.Nombre Del Proyecto	A	(C) Carácter	
2.Tipo De Autorización Vigencias Futuras	B	(C) Carácter	"ORDINARIAS" "EXCEPCIONALES"
3.No Acuerdo Aprobación	C	(C) Carácter	
4.Fecha Autorización	D	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
5.Duración En Años	E	(N) Numérico cantidades	
6.Valor Total Vigencias Futuras Autorizadas	F	(D) Numérico decimal	
7.Fuente De Recursos	G	(C) Carácter	
8.Valor Apropiación Vigencia Actual	H	(D) Numérico decimal	
9.Ejecutado De Apropiación Actual	I	(J) Porcentaje	
10.Valor Apropiación Años Sigüentes	J	(D) Numérico decimal	
11.Observaciones	K	(C) Carácter	

BASE PLANILLA: FORMATO_202212_F07C_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 30 DE 2023, 1159F

(C) Nombre del Proyecto: Describa el Nombre del proyecto que se requiere financiar

(C) Tipo De Autorización Vigencias Futuras: Se registra el tipo de autorización para comprometer vigencias futuras "ORDINARIAS" o "EXTRAORDINARIAS"

(C) No Acuerdo Aprobación: Se registra en alfanumérico el Numero del Acuerdo de autorización para comprometer vigencias futuras

(F) Fecha Autorización: Fecha del Acuerdo de Aprobación en formato aaaa/mm/dd

(N) Duración En Años: Detalle la cantidad de años que se autoriza afectar



(D) Valor Total Vigencias Futuras Autorizadas: registre el valor de las vigencias futuras autorizadas

(C) Fuente De Recursos: Registre la fuente de recursos afectados por la Autorización de Vigencias futuras

(D) Valor Apropriación Vigencia Actual: Registre el valor de la apropiación presupuestal de recursos realizada en el periodo actual

J) Ejecutado De Apropriación Actual: Registre el porcentaje de recursos apropiados en el periodo actual frente al valor de las autorizaciones otorgadas

(D) Valor Apropriación Años Siguintes: Registre el valor de las autorizaciones para los años siguintes

(C) Observaciones: Detallar aspectos aclaratorios de la autorización.

FORMULARIO F08_CDB.- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Permite registrar todas las modificaciones que tenga el presupuesto de ingresos y Gastos durante la vigencia rendida.

Este Formulario muestra a nivel desagregado los movimientos de modificaciones y traslados presupuestales ingresos y gastos Anexos Requeridos 1 actos administrativos de modificaciones presupuestales (yo Reducción) y los traslados (crédito y contracrédito)

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desea.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 1 "manualX", Donde X es el número de manual en consecutivo.
 2 "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 3 ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 1 "anexoX", Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 2 "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 3 ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F08_CDB (MAX 4096K)
 Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HORA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA REVISION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Acto Administrativo	A	(C) Carácter	
2. Fecha	B	(F) Fecha AAAAMMDD	
3. Código Rubro Presupuestal	C	(C) Carácter	
4. Nombre Rubro Presupuestal	D	(C) Carácter	
5. Adiciones Ingresos	E	(D) Numérico decimal	
6. Reducción Ingresos	F	(D) Numérico decimal	
7. Crédito	G	(D) Numérico decimal	
8. Contracrédito	H	(D) Numérico decimal	
9. Adiciones Gastos	I	(D) Numérico decimal	
10. Reducción Gastos	J	(D) Numérico decimal	

BOGOTÁ, FORMATO_202312_FOR_CDB.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ENERO 10 DE 2023. 11399

(C) Código Rubro Presupuestal Ingresos O Gastos: Cite la identificación de los rubros presupuestales de ingresos o Gastos acorde a lo dispuesto en el presupuesto de la entidad y sus modificaciones, se toman los códigos internos manejados en la ejecución de la entidad.

C) Nombre Rubro Presupuestal: Detalle el nombre del rubro presupuestal afectado con la modificación

(C) Acto administrativo: Cite el Numero del acto administrativo que ordena la modificación



(C) Fecha: Cite la fecha del acto administrativo de modificación presupuestal. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd sino se tiene la fecha se incorpora “ND”

(C) Adición al presupuesto de Ingresos: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.

(C) Reducciones al presupuesto de Ingresos: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas, con corte al último día del periodo rendido.

(C) Adición al presupuesto de gastos: (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta la entidad ante el Concejo Municipal, Asamblea Departamental o Juntas Directivas, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado inicialmente.

(C) Reducciones al presupuesto de gastos: (\$) Corresponde a las reducciones acumuladas en Gastos, con corte al último día del periodo rendido.

Crédito: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

Contracréditos: (\$) Son modificaciones al presupuesto, cuando realiza un movimiento o traslado interno dentro del mismo y varía la destinación que en principio se le dio al gasto, respecto de la programación, aprobación, modificación, y ejecución del presupuesto inicial.

El Anexo solicitado es:

1 Actos Administrativos de modificaciones de Presupuesto de Ingresos y Gastos

FORMATO 10_CDB – INFORME DE EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

En este formato se debe registrar la ejecución de las reservas presupuestales para determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal inmediatamente anterior a la reportada.



Contraloría Departamental De Bolívar

FORMULARIO F10_CDB
INFORME DE EJECUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES

GENERALIDADES

En este formulario se reporta el informe de ejecución de reservas constituidas al cierre de vigencia anterior mostrando los movimientos de cancelación o liberación de las reservas y los pagos efectuados durante vigencia rendida Anexos requeridos 1.Relación de las reservas presupuestales constituidas mediante el acto administrativo vigencia rendida (Excel)2.Copia del acto administrativo de constitución de reservas presupuestales de la vigencia rendida.

de Cola definidos para el formato 8
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexos Requeridos 2

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F10_CDB** (MAX 4096K)
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1 Código Rubro Presupuestal	A	(C) Caracter	
2 Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3 Contratista O Beneficiario De La Reserva	C	(C) Caracter	
4 Nit O Cedula Contratista	D	(N) Numérico cantidades	
5 Valor Reserva Constituida	E	(D) Numérico decimal	
6 Acto Administrativo De Cancelación O De Liberación De Las Reservas	F	(C) Caracter	
7 Valor Liberado	G	(D) Numérico decimal	
8 Valor Pagado	H	(D) Numérico decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F10_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 10 DE 2023, 11:59P

(C) Código Rubro Presupuestal. Registre el código presupuestal afectado por la reserva presupuestal, solo se incorporan en este formato las reservas presupuestales, del periodo anterior al rendido.

(C) Nombre Rubro Presupuestal: Describir el nombre de la cuenta de egresos de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales, y detallar el beneficiario de cada reserva constituida con su concepto.

(C) Contratista O Beneficiario De La Reserva: Detallar el nombre del Contratista beneficiario de la Reserva.

(C) Contratista O Beneficiario De La Reserva: Detallar el nombre del Contratista beneficiario de la Reserva

(N) Nit O Cedula Contratista: Detallar el Documento de identificación Cédula O NIT del contratista beneficiario de la reserva

(C) Valor Reserva Constituida: valores de las reservas de apropiación constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones legalmente contraídas y no ejecutadas en la vigencia del periodo anterior y que se deben ejecutar y pagar en la vigencia que se rinde antes del 31 de diciembre.

(C) Acto Administrativo De Cancelación O De Liberación De Las Reservas: Cite el acto administrativo donde se liberan las reservas constituidas, si existe en caso contrario digite “ND”



(D) Valor Liberado Valor de las reservas constituidas que no fueron ejecutadas en el periodo, liberando los recursos, en el presupuesto.

(C) Pago: Valor de las reservas presupuestales efectivamente pagadas por el sujeto de control durante el periodo que se rinde.
o compromisos con los que se constituyeron las reservas presupuestales.

Anexos

1. Copia del acto administrativo de constitución de reservas presupuestales vigencia rendida (Cierre de Vigencia Fiscal)
2. Relación de reservas presupuestales constituidas mediante acto administrativo vigencia rendida (en Excel)

FORMATO 11_CDB -INFORME DE EJECUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

En este formato se debe registrarla ejecución presupuestal de las cuentas por pagar para determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal inmediatamente anterior a la reportada.

Contraloría Departamental De Bolívar

FORMULARIO F11_CDB
FORMATO 11. INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR

GENERALIDADES

Este Formulario incluirá las reservas constituidas de vigencia anterior pagadas durante la vigencia rendida. Anexos requeridos 1.Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida2.Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto de la vigencia rendida. (Excel)

‡ de Cols definidos para el formato 6
Máxima cantidad de Filas permitidas 999,999
Anexos Requeridos 2

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX," Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX," Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F11_CDB (MAX 4096K)

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(C) Caracter	
2. Concepto Cuenta Por Pagar	B	(C) Caracter	
3. Beneficiario De La Cuenta Por Pagar O Contratista	C	(N) Numérico cantidades	
4. Nit O Cedula	D	(N) Numérico cantidades	
5. Valor Cuentas Por Pagar Constituida	E	(D) Numérico decimal	
6. Valor Pagado	F	(D) Numérico decimal	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F11_CDB.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ENERO 10 DE 2023, 1159P

(C) Código Rubro Presupuestal: Ingrese el código completo dado a cada rubro presupuestal en el decreto de liquidación del presupuesto a la cuenta por pagar, en el periodo rendido de acuerdo con el listado de asignado en las cuentas de gastos de presupuesto de la entidad



(C) Concepto Cuenta Por Pagar: Detalle el concepto de la cuenta por pagar constituida

(C) Beneficiario De La Cuenta Por Pagar o contratista: Detalle el contratista o beneficiario de la cuenta por pagar constituida en el cierre de vigencia fiscal.

(N) Nit o Cedula : Detalle documento de identificación del beneficiario de la Cuenta Por pagar

(D) Valor Cuenta por Pagar Constituida: valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior a la reportada, que amparan obligaciones legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período que se rinde.

(D) Valor Pago: valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período que se rinde.

Anexos

1. Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida
2. Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo vigencia rendida. (Excel)

FORMATO F12_CDB. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

Permite el registro de los programas o Proyectos de inversión y las ejecuciones de estos en las empresas Sociales del Estado y empresas de servicios públicos, así como el registro del valor presupuestado y porcentaje de ejecución

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen los programas de inversión, que se ejecuten en el periodo señalado, además es preciso citar los diferentes programas, tales como plan de gestión integral de residuos hospitalarios, plan de vertimientos, Plan de Saneamiento Básico, Obras de Infraestructura, Plan de manejo de calidad de aguas estudios e investigaciones, diseños, aplicaciones, actualizaciones y desarrollos tecnológicos en diferentes áreas, Dotación y mantenimiento hospitalario, programas de capacitación y modernización de la entidad, así como adquisición y mejoramiento de sedes.

Nota: la relación de proyectos debe corresponder con todos los proyectos reportados en la ejecución presupuestal de gastos de Inversión.



Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F12_CDB
FORMATO F12. PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

GENERALIDADES

Este Formato Registra los planes programas y proyectos de gestión de la entidad durante la vigencia con su valor programado y ejecutado del presupuesto. Anexos Requeridos 1.plan De Gestión2.plan Operativo Anual3.plan De Seguridad Integral Hospitalaria.4.informes De Seguimiento Yo Evaluación De Los Planes Descritos Numerales 1 Al 3

de Cole definidos para el formato 6
Máxima cantidad de Filas permitidas 10,000
Anexos Requeridos 4

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.
NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F12_CDB** (MAX 4096K)
Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1 Nombre Del Proyecto	A	(C) Caracter	
2 Fecha Inicio	B	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
3 Fecha Finalización	C	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
4 Avance En	D	(D) Numérico decimal	
5 Avance En	E	(J) Porcentaje	
6 Descripción De Actividades	F	(C) Caracter	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F12_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 10 DE 2023, 1159P

(D) Nombre del Proyecto: En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar el plan, programa o proyecto reportado.

(F) Fecha Inicio: Fecha en que da origen el proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

(F) Fecha finalización: Fechas de terminación del proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

(D) Avance (\$): Valor del proyecto Ejecutado en pesos

(J) Avance (%): Se detalla el Indicador de Cumplimiento en porcentaje

(D) Descripción de Actividades: Se detallan las actividades ejecutadas por la entidad en desarrollo de cada programa o proyecto.

Anexos requeridos:

1. Plan de Gestión
2. Plan Operativo Anual
3. Plan de seguridad integral hospitalaria.
4. Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos (numerales 1 al 3)



FORMATO 12A INFORME PLANES Y PROYECTOS DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN

Permite el registro de los planes de inversión y las ejecuciones de estos en la Entidad, así como el registro de seguimiento e indicadores.

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen los programas de inversión, que se ejecuten en el periodo señalado, además es preciso citar los diferentes programas según secretaria de Planeación, como proyectos de crédito o de refinanciación, de obra, estudios e investigaciones, diseños, aplicaciones, actualizaciones y desarrollos tecnológicos en diferentes áreas, programas de capacitación y modernización de la entidad, así como adquisición y mejoramiento de sedes.

Nota: la relación de proyectos debe corresponder con todos los proyectos reportados en la ejecución presupuestal de gastos de Inversión.

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CIV CAMPO PARA RENDICION	CIV VALORES DE CHEQUEO
1. Numero	A	(N) Numérico cantidades	
2. Nombre Proyecto	B	(C) Carácter	
3. Código Inscripción Bp	C	(C) Carácter	
4. Sector	D	(C) Carácter	
5. Rubro Asignación Presupuestal	E	(C) Carácter	
6. Valor Financiación	F	(D) Numérico decimal	
7. Fuente Financiación	G	(C) Carácter	
8. Cuantía Proyecto	H	(C) Carácter	
9. Fecha Inicio	I	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
10. Fecha Terminación	J	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
11. Población Objeto	K	(N) Numérico cantidades	
12. Valor Ejecución Proyecto	L	(D) Numérico decimal	
13. Población Beneficiada	M	(N) Numérico cantidades	
14. Ind. Eficacia	N	(J) Porcentaje	
15. Ind. Eficiencia	O	(J) Porcentaje	
16. Ind. Efectividad	P	(J) Porcentaje	
17. Ind. Cumplimiento	Q	(J) Porcentaje	

(N) Numero : Identificación alfanumérica del proyecto en el banco de programas y proyectos

(C) Nombre del Proyecto: En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar el proyecto reportado.

(C) Código inscripción Bp: Corresponde al Código derivado de la Ficha técnica del Proyecto registrada en Banco de programas y proyectos



(C) Sector: Se detalla que sector o subsector de inversión al que corresponde le proyecto

(C) Rubro Afectación Presupuestal. (C) Se registra el rubro presupuestal afectado con el proyecto de acuerdo con los listados de cuentas de gastos de la Guía.

(D) Valor Financiación: Registre el valor de financiación diligencie una fila para cada fuente de recursos.

(C) Fuente de Financiación: Señale la fuente de los recursos en texto

(D) Cuantía Proyecto: Valor Total del Proyecto desarrollado.

(F) Fecha Inicio: Fecha en que da origen el proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora “ND”.

(F) Fecha de Terminación: Fechas de terminación del proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora “ND”.

(N) Población Objeto: Se detalla la cantidad de beneficiarios que se espera atender

(D) Valor Ejecutado Proyecto: Valor del proyecto Ejecutado

(N) Población Beneficiada: Se detalla la cantidad de beneficiarios atendidos de cada proyecto.

(J) Ind Eficiencia: Se detalla en porcentaje de eficiencia alcanzado

(J) Ind Eficacia: Se detalla En Porcentaje el indicador de eficacia

(J) Ind Efectividad: Se detalla el Indicador de Efectividad del Proyecto

Ind Cumplimiento Se detalla el Indicador de Cumplimiento en porcentaje

Anexos Requeridos

1. Programa de Gobierno
1. Plan de Desarrollo.
2. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Estatuto de rentas vigente
5. Informe anual de gestión
6. Informe de evaluación de planes, programas de inversión e indicadores de gestión.



FORMATO F12C_CDB. INFORME DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN

Se requiere que los responsables de la información solicitada relacionen las planes y programas de inversión, que se ejecuten en el periodo señalado, además es preciso citar los diferentes programas, ya sea Obras de Infraestructura, Dotación, desarrollo institucional, diseños, aplicaciones, actualizaciones y desarrollos tecnológicos en diferentes áreas, programas de capacitación y modernización de la entidad, así como adquisición y mejoramiento de sedes.

Contraloría Departamental De Bolívar

FORMULARIO F12C_CDB
FORMATO F12C. INFORME DE POLÍTICAS PLANES Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y SU EJECUCIÓN

GENERALIDADES

Este Formulario tiene como objeto el reporte de información sobre las Políticas Planes y programas desarrollados en los entes autónomos para evaluar su gestión anual. Anexos Requeridos1.Plan de Desarrollo Institucional2.Plan Operativo Anual de inversiones3.Políticas Planes y Programas4.Informes de seguimiento y evaluación de los planes descritos numerales 1 y 3

de Cola definidos para el formato 6
Máxima cantidad de Filas permitidas 10,000
Anexo Requerido 4

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX," Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX," Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F12C_CDB** (MAX 4096K)
 Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICIÓN	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Nombre Del Proyecto	A	(C) Caracter	
2. Fecha Inicio	B	(F) Fecha AAAAMMDD	
3. Fecha Finalización	C	(F) Fecha AAAAMMDD	
4. Avance En	D	(D) Numérico decimal	
5. Avance En	E	(J) Porcentaje	
6. Descripción De Actividades	F	(C) Caracter	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F12C_CDB.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ENERO 10 DE 2023, 11:59P

Nota: la relación de proyectos debe corresponder con todos los proyectos reportados en la ejecución presupuestal de gastos de Inversión.

(D) Nombre del Proyecto: En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar la política, plan, programa o proyecto reportado.

(F) Fecha Inicio: Fecha en que da origen el proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

(F) Fecha finalización: Fechas de terminación del proyecto. Formato de fecha corta: aaaa/mm/dd, sino se tiene la fecha se incorpora "ND".

(D) Avance (\$): Valor del proyecto Ejecutado en pesos

(J) Avance (%): Se detalla el Indicador de Cumplimiento en porcentaje



(D) Descripción de Actividades: Se detallan las actividades ejecutadas por la entidad en desarrollo de cada programa o proyecto.

Anexos requeridos:

1. Plan de Desarrollo Institucional
2. Plan Operativo Anual de inversiones
3. Políticas, Planes y Programas
4. Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos numerales 1 y 3

FORMULARIO F14A2_ CDB.- TALENTO HUMANO - FUNCIONARIOS POR NIVEL.

Se registra relación de funcionarios por nivel jerárquico que durante el período rendido de acuerdo al tipo de nombramiento se encontraban vinculados a la entidad.

Además, en este formulario se debe diligenciar el movimiento de personal que tuvo la entidad en cuanto al número de funcionarios vinculados y desvinculados en el período rendido para cada uno de los niveles.

La suma de los funcionarios en carrera administrativa, provisionales, libre nombramiento y supernumerarios debe corresponder con el plan de cargos y asignaciones civiles.

Contraloría Departamental De Bolívar

FORMULARIO F14A2_CDB
FORMATO 14*2. TALENTO HUMANO RELACIÓN FUNCIONARIOS POR NIVEL

GENERALIDADES

Este Formulario contiene la relación de funcionarios en planta fechas de ingreso y fechas de retiro. Anexos Requeridos 1.Copia de la hoja de vida declaración de bienes y acta de posesión del representante legal y Tesorero2.Manual de Funciones y competencias laborales vigente3.Plan de cargos y asignaciones civiles de la vigencia rendida

de Cola definidos para el formato 8
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexos Requeridos 3

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F14A2_CDB** (MAX 4096K)

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Nivel Del Cargo	A	(C) Caracter	"DIRECTIVO""ASESOR""PROFESIONAL""TECNICO""ASISTENCIAL"
2. Tipo De Vinculación	B	(C) Caracter	"CARRERA ADMINISTRATIVA""PROVISIONAL""LIBRE NOMBRAMIENTO""OTROS"
3. Denominación Del Cargo	C	(C) Caracter	
4. Nombre Del Funcionario	D	(C) Caracter	
5. Cedula	E	(N) Numérico cantidades	
6. Asignación Salarial	F	(D) Numérico decimal	
7. Fecha Novedad Ingreso	G	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
8. Fecha Novedad Egreso	H	(F) Fecha AAAA/MM/DD	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F14A2_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 10 DE 2023, 11:59P

INSTRUCTIVO DE...docx | Lineamientos para...pdf

19:15 AM 2/14/2023



(C) Nivel Del Cargo: Se detalla solo el nivel jerárquico del cargo sólo acepta una de las siguientes opciones: "DIRECTIVO" "ASESOR" "PROFESIONAL" "TECNICO" "ASISTENCIAL".

(C) Tipo De Vinculación: Solo se aceptan las siguientes opciones "CARRERA ADMINISTRATIVA" "PROVISIONAL" "LIBRE NOMBRAMIENTO" "OTROS".

(C) Denominación Del Cargo: Detalle el nombre del cargo

(C) Nombre Del funcionario: Relacione en esta columna los nombres de los funcionarios vinculados en planta y desvinculados durante la vigencia rendida

(N) Cedula: Identificación del funcionario

(D) Asignación Salarial: Registre el valor de la asignación salarial de acuerdo al cargo.

(F) Fecha Novedad Ingreso: Se registra la fecha de ingreso del funcionario

(F) Fecha Novedad Egreso: Se registra la fecha en que fue desvinculado, sino se registra ND

Anexos requeridos:

1. Copia de la hoja de vida, declaración de Bienes y acta de posesión del representante legal y Tesorero
2. Plan de cargos y asignaciones civiles de la vigencia rendida
3. Manual de funciones y competencias laborales vigentes

FORMULARIO F15A_CDB - EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

El diligenciamiento de este formulario permite conocer y evaluar las actuaciones desarrolladas por las Entidades frente a los procesos judiciales y la forma en que se están defendiendo los recursos del Estado.



DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CÁLCULO	CSV CAMPO PARA RENDICIÓN	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Consecutivo	A	(N) Numérico cantidades	
2. No Proceso	B	(C) Carácter	
3. Autoridad Judicial Que Tramita	C	(C) Carácter	
4. Tipo De Proceso	D	(C) Carácter	
5. Tipo De Acción Judicial	E	(C) Carácter	
6. Cuantía Inicial De La Demanda	F	(D) Numérico decimal	
7. Resumen Del Hecho Generador	G	(C) Carácter	
8. Fecha De Liberación De La Demanda	H	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
9. Demandante	I	(C) Carácter	
10. Estado Actual	J	(C) Carácter	'A FAVOR' 'EN CONTRA'
11. Sentido Del Fallo	K	(C) Carácter	
12. Fecha Fallo Encasillado	L	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
13. Valor Embargos Aplicados	M	(D) Numérico decimal	
14. Valor De La Liquidación	N	(D) Numérico decimal	
15. Nombre Apoderado Del Proceso	O	(C) Carácter	

Consecutivo: Es una numeración ascendente que se asigna para determinar la cantidad de procesos existen en la entidad.

Número de Proceso: Radicado del proceso asignado por la secretaria del respectivo despacho judicial.

Autoridad Judicial que tramita: Consejo de Estado, Tribunal Administrativo o Juzgado.

Tipo de Proceso: Indicar el tipo de proceso que puede ser Laboral, Administrativo, Contractual, etc., según el caso.

Tipo de Acción Judicial: Indicar si se trata de una 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.

Cuantía inicial de la demanda: (\$) Valor que corresponde al monto de la demanda.

Resumen del hecho generador: Describir brevemente el objeto de la demanda.

Fecha de la admisión de la demanda: Relacionar la fecha de admisión de la demanda.

Demandante: Relacionar el nombre de la persona natural o jurídica que presentó la demanda.



Estado Actual: 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.) Al momento de la rendición de la cuenta.

Sentido Del Fallo: Detallar sólo una opción "A FAVOR" o "EN CONTRA"

Fecha del Fallo ejecutoriado: Registrar la fecha del fallo a favor o en contra.

Valor del embargo aplicados: Registrar valores de embargos aplicados por cada proceso

Valor de La liquidación : Se registra el valor de la Liquidación Final realizada en el proceso

Nombre del apoderado del proceso: Registrar el Nombre del Abogado (Funcionario interno o contratista) apoderado en el proceso.

Anexo Requerido:

- Informe de procesos judiciales (Actuaciones de defensa judicial, embargos y remanentes judiciales)
- Certificación de acciones de Repetición.

FORMULARIO F16 GESTIÓN AMBIENTAL

En este formulario se debe registrar la información de los proyectos ambientales evaluados por la Entidad durante cada vigencia.

Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F16_CDB
FORMATO F16 GESTIÓN AMBIENTAL ET

GENERALIDADES

Este formulario tiene como objeto el reporte de los programas de gestión ambiental programados y ejecutados durante la vigencia. Anexos Requeridos:1.Plan de Gestión de Riesgos vigente. 2.Programa de uso eficiente y ahorro de agua. 3.Plan de Saneamiento básico y manejo de vertimientos (PSMV).4.Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) vigente5.Certificación de apropiación y ejecución de los recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 19936.Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes y programas de gestión ambiental (Números 1 al 4)

de Cols definidos para el formato 7
Máxima cantidad de Filas permitidas 20,000
Anexos Requeridos 6

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.
NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:
Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
§ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
§ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F16_CDB** (MAX 4096K)
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CÁLCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Sector	A	(C) Carácter	"AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO"ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES"OTROS"
2. Fuente De Recursos	B	(C) Carácter	"SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"RECURSOS PROPIOS"REGALIAS" OTROS FUENTES
3. Numero Contrato Y Fecha	C	(C) Carácter	
4. Objeto Contrato O Actividades De Gestión Ambiental	D	(C) Carácter	
5. Valor Programado	E	(D) Numérico decimal	
6. Valor Ejecutado	F	(D) Numérico decimal	
7. Observaciones	G	(C) Carácter	

BAJAS PLANTILLA: FORMATO_202212_F16_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: ENERO 10 DE 2023, 1159P



(C) Sector. Registre a que sector corresponde ya sea: "AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO" "ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES" u "OTROS"

(C) Fuente De Recursos: Registre los recursos fuente ya sea "SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES" "RECURSOS PROPIOS" "REGALIAS" u " OTRAS FUENTES"

(C) Numero Contrato y Fecha. Detalle el numero y fecha del contrato (Alfanumérico)

(C) Objeto Contrato O Actividades De Gestión Ambiental Relacione el nombre de los proyectos registrados en banco de proyectos por la entidad que hacen referencia con los recursos naturales y el ambiente, o que hayan causado impacto a los mismos.

(D) Valor Programado: Valor total programado del proyecto

(D) Valor Ejecutado: Valor presupuesto del proyecto ejecutado en el periodo reportado

(D) Observaciones Realice anotaciones, observaciones o aclaraciones sobre la información reportada.

Anexos Requeridos.

1. Plan de Gestión de Riesgos vigente.
2. Programa de uso eficiente y ahorro de agua.
3. Plan de Saneamiento básico y manejo de vertimientos (PSMV)
4. Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) vigente
5. Certificación de apropiación y ejecución de los recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993
6. Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes y programas de gestión ambiental (Numerales 1 al 4)

FORMULARIO F16A CDB INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL

En este formulario se debe registrar la información de los proyectos ambientales evaluados por la Entidad durante cada vigencia.



Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F16A_CDB
GESTIÓN AMBIENTAL

GENERALIDADES

Este Formulario permite registrar por cada componente ambiental los programas proyectos o actividades programadas y ejecutadas durante el periodo rendido detallándose el valor del presupuesto y avances en vales Anexos requeridos 1.El plan de gestión integral de los residuos sólidos y Hospitalarios (PGIRH vigente)2.Informe de seguimiento y/o evaluación al PGIRH

de Cols definidos para el formato 5
Máxima cantidad de Filas permitidas 2,048
Anexos Requeridos 2

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F16A_CDB** (MAX 4096K)

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Componente Ambiental	A	(C) Carácter	"PGIRH" "SANEAMIENTO BASICO" "AGUA POTABLE" "AL CANTARILLADO" "OTROS"
2. Nombre Del Proyecto Evaluado	B	(C) Carácter	
3. Valor Programado	C	(D) Numérico decimal	
4. Valor Ejecutado	D	(D) Numérico decimal	
5. Observaciones	E	(C) Carácter	

BASIS PLANTILLA: FORMATO_202103_F16A_CDB.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 17 DE 2022, 11:59P

INSTRUCTIVO DE...docx Lineamientos para...pdf

10:48 AM 2/14/2023

Componente Ambiental: Diligencie la opción correspondiente a cada Componente ambiental que le aplique: PGIRSH, SANEAMIENTO BASICO u OTROS.

Nombre del Proyecto Evaluado: Diligencie el nombre del proyecto desarrollado en la vigencia de acuerdo con cada componente descrito anteriormente

Valor Programado: Valor total programado del proyecto

Valor Ejecutado: Valor presupuesto del proyecto ejecutado en el periodo reportado

Observaciones Realice anotaciones, observaciones o aclaraciones sobre la información reportada,

Anexos Requeridos

- El plan de gestión integral de los residuos sólidos y Hospitalarios (PGIRH vigente)
- Informe de seguimiento y/o evaluación al PGIRH



[F16B_CDB]:FORMATO F16B - Gestión Ambiental ESP

Este formato detalla la información de los programas proyectos de gestión ambiental de las empresas de servicios públicos. Anexos Requeridos 1.Programa de uso eficiente y ahorro de agua. 2.Plan de Saneamiento básico y manejo de vertimientos (PSMV)3.Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) vigente4.Certificación de pagos de tasa por utilización del recurso hídrico vertimientos u otros que apliquen la prestación de los servicios públicos.5.Informes de seguimiento yo evaluación de los planes y programas de gestión ambiental (Numerales 1 al 3) e informe de los resultados de mediciones de calidad del agua.

¶ de Cole definidos para el formato 7
Máxima cantidad de Filas permitidas 10,000
Anexos Requeridos 5

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.

NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
 § "manualX," Donde X es el número de manual en consecutivo.
 § "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
 § "anexoX," Donde X es el número de anexo en consecutivo.
 § "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo, no debe contener espacios entre palabras.
 § ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F16B_CDB** (MAX 4096K)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Subir

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Sector	A	(C) Caracter	"AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO"ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES"OTROS"
2. Fuente De Recursos	B	(C) Caracter	"SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"RECURSOS PROPIOS"REGALIAS" OTRAS FUENTES"
3. Numero Contrato Y Fecha	C	(C) Caracter	
4. Objeto Contrato De Gestión Ambiental O Actividades	D	(C) Caracter	
5. Valor Programado	E	(D) Numérico decimal	
6. Valor Ejecutado	F	(D) Numérico decimal	
7. Observaciones	G	(C) Caracter	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F16B_CDB.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ENERO 10 DE 2023, 1159P

En este formulario se debe registrar la información de los proyectos ambientales evaluados por la Entidad durante cada vigencia.

(C) Sector: Detalle el sector al cual corresponde el gasto "AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO"ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES"OTROS"

(C) Fuente De Recursos: Registre los recursos fuente ya sea "SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES"RECURSOS PROPIOS"REGALIAS" OTRAS FUENTES"

(C) Numero Contrato y Fecha. Detalle el número y fecha del contrato (Alfa numérico)

(C) Objeto Contrato O Actividades De Gestión Ambiental Relacione el nombre de los proyectos registrados por la entidad que hacen referencia con los recursos naturales y el ambiente, o que hayan causado impacto a los mismos.

(D) Valor Programado: Valor total programado del proyecto

(D) Valor Ejecutado: Valor presupuestado del proyecto ejecutado en el periodo reportado



(D) Observaciones Realice anotaciones, observaciones o aclaraciones sobre la información reportada.

Anexos requeridos

1. Programa de uso eficiente y ahorro de agua.
2. Plan de Saneamiento básico y manejo de vertimientos (PSMV)
3. Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) vigente
4. Certificación de pagos de tasa por utilización del recurso hídrico, vertimientos u otros que apliquen la prestación de los servicios públicos.
5. Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes y programas de gestión ambiental (Numerales 1 al 3) e informe de los resultados de mediciones de calidad del agua.

FORMULARIO F17B_CDB COBERTURA, PLANTA, CARGOS - SECTOR EDUCACIÓN. (APLICA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR Y MUNICIPIO DE MAGANGUÉ)

Se diligencia la información estadística correspondiente al sector educación, aplica a los Municipios Certificados y al Departamento, Permite registrar la cobertura estudiantil planta y cargos durante la vigencia.

Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F17B_CDB
FORMATO 17B. COBERTURA PLANTA CARGOS SECTOR EDUCACIÓN

GENERALIDADES

Este Formulario tiene como objeto relacionar las instituciones educativas de la entidad territorial certificada en el sector Educativo con su presupuesto y estadísticas del sector.

de Cols definidos para el formato 9
Máxima cantidad de Filas permitidas 999,999
Anexos Requeridos 0

Haga click para descargar el manual guía que desea.

NINGÚN MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato **F17B_CDB** (MAX 4096K)

Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CÁLCULO	CSV CAMPO PARA RENDICIÓN	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Institución Educativa	A	(C) Caracter	
2. Nit Institución Educativa	B	(N) Numérico cantidades	
3. Presupuesto Definitivo	C	(D) Numérico decimal	
4. Presupuesto Ejecutado	D	(D) Numérico decimal	
5. Cantidad Docentes	E	(N) Numérico cantidades	
6. Cantidad De Directivos	F	(N) Numérico cantidades	
7. Cantidad Administrativos	G	(N) Numérico cantidades	
8. Personal Contratado Para El Servicio Educativo	H	(N) Numérico cantidades	
9. Cantidad Alumnos Atendidos	I	(N) Numérico cantidades	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202212_F17B_CDB.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ENERO 10 DE 2023, 1159P

(N) Nit Institución Educativa. Detalle el Numero de identificación tributaria de la Institución educativa



(D) Presupuesto Definitivo: Registre el valor del Presupuesto aprobado para la Institución Educativa

(D) Presupuesto Ejecutado: Registre el valor del Presupuesto Ejecutado durante la vigencia rendida

(N) Cantidad Docentes: Se registra la cantidad de docentes asignados a la Institución Educativa

(N) Cantidad De Directivos: Se registra la cantidad de directivos de la Institución Educativa

(N) Cantidad Administrativos. Se registra la cantidad de personal administrativo asignado a esta Institución Educativa

(N) Personal Contratado Para El Servicio Educativo. Detallar cantidad de personal contratado para esta Institución Educativa

(N) Cantidad Alumnos Atendidos: Registre la Cantidad de alumnos matriculados en esta Institución Educativa

FORMULARIO F18A_CDN INFORME DE DEUDA PÚBLICA

Los formatos F18A, Informe de Deuda Pública –(SEUD)-, es el registro detallado de los saldos y movimientos acumulados de desembolsos, amortizaciones, intereses, comisiones y demás movimientos de la deuda pública.

Se reporta el Movimiento anual de la Deuda Pública Interna y Externa de la Entidad. Si la Entidad no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar certificación escaneada sobre esta situación; archivo que debe subirse al expediente antes de subir el Formato.



Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO FISA_CDN
FORMATO FISA. INFORME DE DEUDA PÚBLICA

GENERALIDADES

Se reporta el Movimiento Trimestral de la Deuda Pública Interna y Externa de la Entidad. Si la Entidad no registra deuda debe dejarse en blanco el formato y anexar certificación escaneada sobre esta situación; archivo que debe subirse al expediente antes de subir el Formato. Con respecto al tipo de operación (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. Tipo de deuda Interna o externa. Anexos solicitados son 1. Certificación bancaria de saldos y 2. Copia de Contratos de Empréstito vigentes

de Cúla definidos para el Formato 12
Máxima cantidad de FISA por período 3.000
Anexos Requeridos 2

Haga click para descargar el anexo o manual guía del formato que desee.
NINGÚN ANEXO O MANUAL GUÍA INCORPORADO

Estrictamente el nombre del archivo del anexo o manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
\$ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
\$ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual; no debe contener espacios entre palabras.
\$ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Para Anexos Guía del Formato (anexoX_nombredelanexo.xxx):
\$ "anexoX_" Donde X es el número de anexo en consecutivo.
\$ "nombredelanexo" Es el nombre propio del anexo; no debe contener espacios entre palabras.
\$ ".xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato FISA_CDN (MAX 4096K)
Seleccionar archivo

DESCRIPCIÓN DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICIÓN	CSV VALORES DE CHEQUEO
1 Código Del Crédito	A	(C) Caracter	
2 Entidad Bancaria	B	(C) Caracter	
3 Descripción De Los Recursos	C	(C) Caracter	
4 Valor Del Crédito	D	(D) Numérico decimal	
5 Tasa De Interés	E	(I) Porcentaje	
6 Fecha De Vencimiento	F	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
7 Fecha De Operación	G	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
8 Tipo De Operación	H	(C) Caracter	'5' '6' '7' '8' '10' '11' '16' '24' '25' '26' '27' '30' '31' '99'
9 Valor De Operación	I	(D) Numérico decimal	
10 Saldo Anterior Período	J	(D) Numérico decimal	
11 Saldo Final Período	K	(D) Numérico decimal	
12 Tipo De Deuda	L	(C) Caracter	"INTERNA" "EXTERNA"

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201403_FISA_CDN.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: ABRIL 7 DE 2014, 11:59P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201403_FISA_CDN.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: MARZO 9 DE 2013, 11:59P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201403_FISA_CDN.CSV PLAZO DE RENDICIÓN: JUNIO 3 DE 2013, 11:59P

INSTRUCTIVO DE... Lineamientos para...
Mostrar todo

CÓDIGO DEL CRÉDITO: Relacione el código asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la obligación o contrato que registró en la columna descripción del crédito. El Ministerio expide un certificado por cada crédito cuyo código generalmente contiene 9 dígitos. Numero del Tramo, Cuando los créditos son fraccionados por: tipo de monedas, tasas de interés, plazo de pago, se conforman tramos que se les asigna un número que corresponde a la desagregación del crédito, el cual es asignado generalmente por la DGCP, por defecto cuando esto no ocurre es 1.

Entidad Bancaria: Relacione el código de la entidad o sujeto de vigilancia y control fiscal que reporta el informe.

Destinación De Los Recursos: Registre las actividades a las cuales se destina el crédito

Tasa De Interés (la cual puede ser alfanumérica), datos que corresponde a las fechas y condiciones pactadas inicialmente o vigentes en los contratos. Tasa de interés en números reales: para movimientos o pagos Registre la tasa porcentual efectiva con la cual fue pagado el interés. Ejemplo si el interés a pagar es IPC+2.0 y el IPC es de 3,73%, entonces la tasa a aplicar es = (1.0375) (1.02) = 5.80%. Y para el reporte de saldos (código 99) la tasa puede ser numérica o alfanumérica cuando se encuentra pactada a un indicador más un Spread.

Fecha De Vencimiento: La fecha de vencimiento del servicio de la deuda o fecha de pago pactada, tanto de amortizaciones como de intereses y comisiones, en el formato (aaaa/mm/dd) ejemplo: 2021/12/31.



Fecha De Operación: Registre la fecha en la cual se realizó el pago del servicio de la deuda (pago a capital, intereses, comisiones entre otros) o en la cual el prestamista hizo el desembolso. (aaaa/mm/dd).

Tipo De Operación: Seleccione el tipo de operación que corresponda en la lista de clasificación: (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.

Valor Operación: Corresponde al monto girado en la moneda de pago o desembolso.

Saldo Anterior Periodo: Registre el saldo de deuda en la moneda del tramo del periodo anterior.

Saldo Final del Periodo: Registre el valor en pesos del saldo final de cada crédito. Para este efecto debe tener en cuenta la tasa de cambio. Este saldo debe corresponder a los valores registrados en los libros de contabilidad y revelados en el balance general de la entidad.

Nota 1: En los reportes mensuales, el saldo deuda anterior corresponde al registrado a 30 del mes inmediatamente anterior y el saldo actual es el que corresponde a 30 del mes en que se rinde.

Nota 2: El informe debe ir agrupado por crédito y luego por tipo de operación, incluyendo siempre el saldo y los créditos de corto plazo.

Nota 3: En la novedad es necesario que la entidad envíe información soporte para modificar la base de datos.

(C) Tipo de Crédito: Registre la Información correspondiente “INTERNA” O “EXTERNA”

Anexos Requeridos

1. Copia Contratos de Empréstito vigentes
2. Certificación Bancaria de saldos

FORMATO F21_AGR ASIGNACION RECURSOS TERRITORIALES A LA CULTURA

En este formato se detalla los recursos de cultura recibidos durante el periodo de acuerdo a su fuente de financiación y la destinación de los mismos



Contraloría Departamental De Bolívar
FORMULARIO F21_AGR
ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS TERRITORIALES A LA CULTURA

GENERALIDADES

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

de Cola definidos para el formato 7
Máxima cantidad de Filas permitidas 1,000
Anexo Requeridos 0

Haga click para descargar el manual guía que desea.

ESTRICTAMENTE el nombre del archivo del manual guía que se va a incorporar debe tener el siguiente formato:

Para Manual Guía del Formato (manualX_nombredelmanual.xxx):
§ "manualX_" Donde X es el número de manual en consecutivo.
§ "nombredelmanual" Es el nombre propio del manual, no debe contener espacios entre palabras.
§ "xxx" Es la extensión, se permiten archivos de Excel 2003/2007, archivos csv.

Incorporar archivo Anexo y/o Manual Guía para el formato F21_AGR (MAX 4096K)
Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Nombre De La Entidad	A	(C) Caracter	
2. Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	"GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL" "SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES" "ESTAMPILLA PROCLTURA" "FORTALECIMIENTO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y MIXTAS" "SEGURIDAD SOCIAL DE CREADORES Y GESTORES CULTURALES"
3. Monto Asignado 2011	C	(D) Numérico decimal	
4. Monto Ejecutado 2011	D	(D) Numérico decimal	
5. Nombre Del Proyecto	E	(C) Caracter	
6. Monto Del Proyecto	F	(C) Caracter	
7. Objeto/objetivo Del Proyecto	G	(C) Caracter	

BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201303_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 7 DE 2014, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201403_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 9 DE 2015, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201605_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: JUNIO 7 DE 2017, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201704_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 13 DE 2018, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201803_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 29 DE 2019, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_201904_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MAYO 20 DE 2020, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202003_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: ABRIL 5 DE 2021, 1159P
BAJAR PLANTILLA: FORMATO_202103_F21_AGR.CSV PLAZO DE RENDICION: MARZO 17 DE 2022, 1159P

- (C) **Nombre de la entidad:** Detallar la entidad que desarrolla el proyecto
- (C) **Rubro Presupuestal:** Diligenciar el rubro presupuestal afectado en cada proyecto
- (D) **Monto asignado SGP:** Valor de los recursos de Sistema General de Participaciones asignado para la entidad
- (D) **Monto Telefonía Celular:** Valor del Monto de recursos de Iva Telefonía Móvil asignados al proyecto
- (D) **Monto Estampilla Procultura:** Valor Recursos estampilla procultura asignados al proyecto
- (D) **Monto del proyecto:** Detalle Monto Total del proyecto desarrollado con recursos del sector cultura.
- (C) **Objeto/ objetivo del Proyecto:** Detalle del proyecto y actividades desarrolladas con recursos de cultura.