



RESOLUCIÓN N° 0045

(Febrero 15 de 2021)

“Por medio de la cual se establece el procedimiento de rendición de las cuentas y demás informes necesarios para evaluar la gestión Fiscal del Departamento de Bolívar, Entidades Descentralizadas de ambos ordenes conforme al artículo 68 de la ley 489 de 1998 o la norma que la modifique y particulares que administren fondos y bienes de carácter Departamental y municipal y se reglamenta su ejecución”.

EL CONTRALOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En uso de sus atribuciones constitucionales conferidas por el artículo 268 numerales 1, 4 y 12, concordantes con el artículo 272, inciso 6 de la Constitución Política de y la ley 330 de 1996.

CONSIDERANDO

Que el artículo 267 de la Constitución Política establece que “el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la Republica, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación”, y que “la vigilancia de la gestión fiscal del estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la transparencia, eficiencia, economía, equidad y la Valoración de los costos ambientales” dicho control se ejercerá en forma posterior y selectiva y además podrá ser Preventivo y Concomitante, conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley.

Que los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Constitución Política establecen que es función del Contralor general de la Republica “Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse” y “Revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado”.

Que el numeral 4 del artículo 268 de la Constitución Política determina que son atribuciones del Contralor General de la Republica “Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre los fondos o bienes públicos.

Que el numeral 6 del artículo 268 de la Constitución Política, establece como una de las funciones del Contralor General de la Republica, la de “Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades y organismos del Estado”.

Que de conformidad con el artículo 272 de la Constitución Política, el Contralor Departamental de Bolívar podrá ejercer en el ámbito de su jurisdicción las funciones atribuidas en el artículo 268 de la Constitución al Contralor General de la Republica.

Que en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 42 de 1993 en concordancia con el numeral 1 del artículo 9 de la Ley 330 de 1996, se establecen los principios, métodos y procedimientos para el ejercicio del Control Fiscal.



Que el capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993, reglamenta el régimen de sanciones y faculta los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y montos de la misma.

Que la Ley 99 de 1993, en el artículo 111 inciso 2o, modificado por artículo 210 de la Ley 1450 de 2011, establece que los departamentos y municipios dedicarán un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos corrientes para la adquisición y mantenimiento de áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales, distritales y regionales y para financiar esquemas de pago por servicios ambientales.

Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996, que desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política y, se crea la Contaduría General de la Nación, se hace necesario que la Contraloría Departamental de Bolívar articule los tipos de reporte de la contabilidad de la ejecución del presupuesto y los de la contabilidad financiera – patrimonial atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.

Que la Ley 715 de 2001, señala que el control, seguimiento y verificación del uso legal de los recursos del Sistema General de Participaciones es responsabilidad de la Contraloría General de la República y que para tal fin establecerá con las contralorías territoriales un sistema de vigilancia especial de estos recursos.

Que la Contraloría Departamental de Bolívar, es una entidad que procura un mejoramiento continuo de sus procesos y que por ello ha implementado la Rendición de Cuentas en línea a través del aplicativo SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORÍA - SIA CONTRALORÍA para todos y cada uno de los sujetos y puntos de control, así como para las personas naturales o jurídicas que administren y/o manejen fondos, bienes y/o recursos públicos del orden municipal y departamental.

Que, por lo manifestado anteriormente, el Contralor Departamental de Bolívar en uso de sus facultades Constitucionales y legales,

RESUELVE

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. OBJETO. La presente resolución tiene por objeto prescribir los términos, plazos y condiciones en que los entes sujetos de control deben rendir la cuenta a la Contraloría Departamental de Bolívar.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Esta resolución es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los entes sujetos de control, determinados mediante resolución emanada de la Contraloría Departamental de Bolívar.

Para efecto de los procedimientos de rendición de la cuenta, a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, se deberá rendir la cuenta anualmente en forma consolidada, de acuerdo a esta resolución.



CAPÍTULO II. DEFINICIONES.

ARTÍCULO 3o. RENDIR CUENTA O INFORMES. Es el deber legal y ético de todo funcionario o persona de informar y responder por la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos asignados y por los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

PARÁGRAFO ÚNICO. Se entiende por informar y responder, la obligación que tiene todo funcionario público y/o particular de comunicar a la Contraloría Departamental de Bolívar, la gestión fiscal desarrollada con los recursos públicos y asumir la responsabilidad que de ella se derive.

ARTÍCULO 4º. CUENTA E INFORME CONSOLIDADO. Información que se debe presentar a la Contraloría departamental de Bolívar sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos.

ARTÍCULO 5º. PERÍODO. La información anual y consolidada que integra la cuenta deberá corresponder al ejercicio fiscal comprendido entre 1º de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, la cual deberá rendirse de acuerdo a lo establecidos en esta resolución.

CAPÍTULO III RESPONSABLES.

ARTÍCULO 6º. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA CONSOLIDADA POR ENTIDAD. Los jefes de entidad o los representantes legales, o quien haga sus veces en los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría Departamental de Bolívar, son responsables de rendir la cuenta anual consolidada por entidad sobre su gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados.

CAPÍTULO IV FORMA DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN

ARTÍCULO 7º. PRESENTACIÓN. Los responsables de que trata el Capítulo III del Título I de esta Resolución, deben realizar su correspondiente rendición a la Contraloría departamental de Bolívar únicamente en forma electrónica, a través del aplicativo Sistema Integral de Auditorías – “SIA - CONTRALORIAS”.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información rendida a través del Sistema Integral de Auditorías – “SIA”, se constituye en plena prueba para cualquier proceso que adelante la Contraloría departamental de Bolívar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los documentos que soporten la gestión fiscal reposarán en las correspondientes entidades a disposición de la Contraloría departamental de Bolívar, quien podrá solicitarlos, examinarlos, evaluarlos o consultarlos en cualquier tiempo.

ARTICULO 8º. PLAZO. La fecha para la rendición de la cuenta será determinada anualmente por parte del despacho del Contralor Departamental, y comunicada a los entes sujetos de control responsables de la misma.



ARTÍCULO 9º. REVISIÓN. La Contraloría Departamental de Bolívar mediante procesos de vigilancia y control, revisará la información de la cuenta que rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados e integrales sobre la misma.

ARTÍCULO 10º. RESULTADOS Y FENECIMIENTO. La Contraloría Departamental de Bolívar se pronunciará a través del informe definitivo de Auditoría, sobre el fenecimiento o no de la cuenta de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para tal efecto por el organismo de control.

PARAGRAFO 1. La Contraloría Departamental de Bolívar, tendrá como plazo máximo tres (3) años contados a partir de la fecha de presentación de la cuenta consolidada por entidad, para emitir el pronunciamiento a que se refiere este artículo. Plazo después del cual, si no se llegare a producir pronunciamiento alguno, se entenderá fenecida la misma.

PARAGRAFO 2. Lo anterior, sin perjuicio que se levante dicho fenecimiento, con base en los resultados de un proceso posterior en el que aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregularidades relacionadas con la cuenta fenecida.

TITULO II

CAPITULO I DE LOS FORMATOS Y ANEXOS

ARTICULO 11º. FORMATOS Y ANEXOS. Las cuentas deberán ser rendidas por los sujetos de control de la Contraloría Departamental de Bolívar en los formatos y anexos establecidos por este Ente de Control.

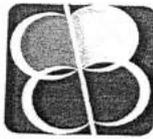
ARTICULO 12º. DEL CONTENIDO DE LA CUENTA. Las entidades responsables de rendir cuentas lo harán de acuerdo con la información requerida y con los formatos que sean adoptados y habilitados en la plataforma "SIA-Contraloría"

Parágrafo 1. Gobernación, Alcaldías, entidades descentralizadas y empresas de economía mixta, deben presentar la información de acuerdo a los siguientes Formatos:

No.	Nombre formato
[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
Anexos:	Estado de Situación Financiera
	Estado de Resultados
	Estado de Cambios al Patrimonio
	Notas a los Estados Financieros
	Acto administrativo de reglamentación del Fondo de Caja Menor.
	Informe de depuración contable.
	Informe de Control Interno
	Políticas contables implementadas por la entidad.
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
Anexo	Conciliaciones bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida
	Extractos bancarios del mes de diciembre de la vigencia que se rinde.



No.	Nombre formato
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
Anexos:	Copia Pólizas de Manejo vigente periodo rendido Copia Pólizas de aseguramiento de bienes
[F05A_AGR]:	FORMATO 5A. Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas
[F05A_CGDC]:	FORMATO 5A. Propiedades Planta y Equipo Adquisiciones con Depreciación Acumulada
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
Anexos:	Inventario de bienes muebles e inmuebles (Excel)
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos.
Anexos:	Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) Acto administrativo de Aprobación del presupuesto Acto administrativo de Liquidación del presupuesto Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF). Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Excel) Relación detallada de ingresos de la vigencia rendida por concepto del ingreso (Excel)
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos.
Anexos:	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF). Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Excel) Reporte de autorización para comprometer Vigencias Futuras (Excel)
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al presupuesto de ingresos.
Anexo	Actos Administrativos de Modificaciones presupuestales.
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
[F09_AGR]:	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia.
Anexo	Relación detallada de pagos efectuados en la vigencia por concepto del gasto. (Excel)
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución de Reserva Presupuestal
Anexos	Copia del acto administrativo de constitución de reservas presupuestales de la vigencia anterior a la rendida. Relación de las reservas presupuestales constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel) Informe de ejecución de reservas presupuestales a diciembre 31 de la vigencia rendida. (Excel) En caso que no todas las reservas presupuestales se hayan pagado, anexar informe del porque no se produjo el pago o la cancelación de las mismas. Copia del acto administrativo de constitución de reservas presupuestales de la vigencia rendida Relación de las reservas presupuestales constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel)
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
Anexos	Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia anterior a la rendida Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel)



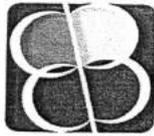
No.	Nombre formato
Anexos	Informe de ejecución de Cuentas por Pagar constituidas en la vigencia anterior a la rendida con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida. En caso que no todas las Cuentas por Pagar se hayan pagado, anexas informe del porque no se produjo el pago o la cancelación de las mismas. Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel)
[F12_AGR]:	FORMATO 12 Proyectos de inversión
Anexos:	Programa de Gobierno Plan de Desarrollo. Plan de Ordenamiento Territorial. Estatuto de rentas Informe anual de gestión Informe aplicación de indicadores de gestión. Manual de indicadores de gestión
[F12A_CGDC]	FORMATO F12A_CGDC. Informe Plan de Inversión y su Ejecución
[F12B_CGDC]	FORMATO F12B_CGDC Informe de Programas y Proyectos de Salud
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humanos Funcionarios por Nivel
Anexos:	Copia de la hoja de vida del representante legal y Tesorero Copia de la declaración de bienes y rentas del representante legal y Tesorero Copia del acta de posesión del representante legal y Tesorero Manual de Funciones y competencias laborales vigente Plan de cargos y asignaciones civiles de la vigencia rendida
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano Nombramientos
Anexos:	Copia de los nombramientos realizados en el periodo rendido.
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano Número de Funcionarios
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición.
[F16]:	FORMATO 16- Gestión Ambiental
Anexos:	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. Certificación de apropiación y ejecución de los recursos establecidos en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 5. Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) vigente Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos numerales 1 al 5
[F17B3]:	FORMATO 17B3. Cobertura, Planta, Cargos - Sector Educación



[F18A_CDB]:	FORMATO 18A- Informe de deuda pública.
Anexos	Certificación bancaria
	Copia Contratos de Empréstito vigentes
[F21_AGR]:	Asignación de los recursos territoriales a la cultura

Parágrafo 2. Las Empresas Sociales del Estado y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deben presentar la información de acuerdo a los siguientes Formatos:

No.	Nombre formato
[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
Anexos:	Estado de Situación Financiera
	Estado de Resultados
	Estado de Cambios al Patrimonio
	Notas a los estados financieros.
	Acto administrativo de reglamentación del Fondo de Caja Menor.
	Informe de depuración contable.
	Informe de Revisor Fiscal (Si la entidad está obligada a tener revisor fiscal)
	Informe de Control Interno contable.
	Políticas contables implementadas por la entidad.
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
Anexo	Conciliaciones bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida
	Extractos bancarios del mes de diciembre de la vigencia que se rinde.
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
Anexos:	Copia Pólizas de Manejo vigente periodo rendido
	Copia Pólizas de aseguramiento de bienes
[F05A_AGR]:	FORMATO 5. Propiedad, Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas
[F05A_CGDC]	FORMATO 5A. Propiedades Planta y Equipo Adquisiciones con Depreciación Acumulada
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
Anexos:	Inventario de bienes muebles e inmuebles
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
Anexos:	Acto administrativo de Aprobación del presupuesto
	Acto administrativo de Liquidación del presupuesto
	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).
	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos (Excel)
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
Anexos:	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).
	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Excel)
	Relación detallada de pagos efectuados en la vigencia por concepto del gasto. (Excel)



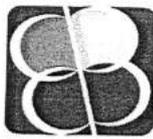
No.	Nombre formato
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al presupuesto de ingresos.
Anexo	Actos Administrativos de Modificaciones presupuestales.
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución de Reserva Presupuestal
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
Anexos	Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia anterior a la rendida. Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel). Informe de ejecución de Cuentas por Pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida. En caso que no todas las Cuentas por Pagar se hayan pagado, anexar informe del porque no se produjo el pago o la cancelación de las mismas.
	Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel)
[F12_AGR]:	FORMATO 12 Proyectos de inversión
[F12A_CGDC]:	FORMATO F12A_CGDC. Informe Plan de Inversión y su Ejecución
Anexos:	1. Plan de Desarrollo. 2. Plan de Gestión Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos numerales 1 y 2
[F12B_CGDC]:	FORMATO F12B_CGDC Informe de Programas y Proyectos de Salud
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humanos Funcionarios por Nivel
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano Nombramientos
Anexos:	Copia de la hoja de vida del representante legal y Tesorero Copia de la declaración de bienes y rentas del representante legal y Tesorero Copia del acta de posesión del representante legal y Tesorero Manual de Funciones y competencias laborales vigente Plan de cargos y asignaciones civiles de la vigencia rendida Copia de los nombramientos realizados en el periodo rendido.
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano Número de Funcionarios
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición
[F16]:	FORMATO 16- Gestión Ambiental
Anexos:	El plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS) vigente Informe de seguimiento y/o evaluación al PGIRS



[F18A_CDB]:	FORMATO 18A- Informe de deuda pública.
Anexos	Certificación bancaria
	Copia Contratos de Empréstito vigentes
[F21_AGR]:	Asignación de los recursos territoriales a la cultura

Parágrafo 2. Las Empresas Sociales del Estado y las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deben presentar la información de acuerdo a los siguientes Formatos:

No.	Nombre formato
[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas
Anexos:	Estado de Situación Financiera
	Estado de Resultados
	Estado de Cambios al Patrimonio
	Notas a los estados financieros.
	Acto administrativo de reglamentación del Fondo de Caja Menor.
	Informe de depuración contable.
	Informe de Revisor Fiscal (Si la entidad está obligada a tener revisor fiscal)
	Informe de Control Interno contable.
	Políticas contables implementadas por la entidad.
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias
Anexo	Conciliaciones bancarias del mes de diciembre de la vigencia rendida
	Extractos bancarios del mes de diciembre de la vigencia que se rinde.
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento
Anexos:	Copia Pólizas de Manejo vigente periodo rendido
	Copia Pólizas de aseguramiento de bienes
[F05A_AGR]:	FORMATO 5. Propiedad, Planta y Equipo Adquisiciones y Bajas
[F05A_CGDC]	FORMATO 5A. Propiedades Planta y Equipo Adquisiciones con Depreciación Acumulada
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad Planta y Equipo Inventario
Anexos:	Inventario de bienes muebles e inmuebles
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos
Anexos:	Acto administrativo de Aprobación del presupuesto
	Acto administrativo de Liquidación del presupuesto
	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos. (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).
	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos (Excel)
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos
Anexos:	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Firmada por Representante legal y Jefe Presupuesto en PDF).
	Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos (Excel)
	Relación detallada de pagos efectuados en la vigencia por concepto del gasto. (Excel)



No.	Nombre formato
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al presupuesto de ingresos.
Anexo	Actos Administrativos de Modificaciones presupuestales.
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución de Reserva Presupuestal
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar
Anexos	Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia anterior a la rendida. Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel). Informe de ejecución de Cuentas por Pagar a diciembre 31 de la vigencia rendida. En caso que no todas las Cuentas por Pagar se hayan pagado, anexar informe del porque no se produjo el pago o la cancelación de las mismas.
	Copia del acto administrativo de constitución de cuentas por pagar de la vigencia rendida Relación de las Cuentas por Pagar constituidas mediante el acto administrativo anterior. (Excel)
[F12_AGR]:	FORMATO 12 Proyectos de inversión
[F12A_CGDC]:	FORMATO F12A_CGDC. Informe Plan de Inversión y su Ejecución
Anexos:	1. Plan de Desarrollo. 2. Plan operativo 3. Plan de seguridad integral hospitalaria. Informes de seguimiento y/o evaluación de los planes descritos numerales 2 al 3
[F12B_CGDC]:	FORMATO F12B_CGDC Informe de Programas y Proyectos de Salud
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humanos Funcionarios por Nivel
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano Nombramientos
Anexos:	Copia de la hoja de vida del representante legal y Tesorero Copia de la declaración de bienes y rentas del representante legal y Tesorero Copia del acta de posesión del representante legal y Tesorero Manual de Funciones y competencias laborales vigente Plan de cargos y asignaciones civiles de la vigencia rendida Copia de los nombramientos realizados en el periodo rendido.
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano Número de Funcionarios
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales.
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición
[F16]:	FORMATO 16- Gestión Ambiental
Anexos:	El plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS) vigente Informe de seguimiento y/o evaluación al PGIRS



CAPITULO II DE LOS SUJETOS DE CONTROL QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN

ARTICULO 13°. CONTENIDO DE LA CUENTA. El liquidador del sujeto de control que se encuentre en proceso de liquidación, debe presentar, dentro del plazo establecido en el artículo 8° de esta resolución, la siguiente información:

1. Copia de la Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo, Resolución o Acto Administrativo en que se decreta o autoriza la liquidación.
2. Los formatos, del 1 al 11, junto con sus anexos, establecidos en el artículo 11 párrafo 1° de la presente resolución.
3. Informe de avance y ejecución del proceso liquidador, correspondiente a toda la vigencia o período fiscal que se rinde.

ARTICULO 14°. CONTENIDO DEL INFORME CULMINADO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN. El liquidador del sujeto de control, cuando culmine el proceso de liquidación, debe presentar la siguiente información:

1. Acta Final de liquidación, debidamente aprobada por la asamblea, junta de socios o autoridad que sea competente para tal fin.
2. Escritura Pública con la cual se protocolizó la liquidación.
3. Informe de Ejecución y terminación de la liquidación.

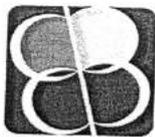
La información de que trata el presente Artículo deberá ser presentada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber culminado el proceso de liquidación.

ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN. Los documentos donde conste la información requerida en del Capítulo I del Título II por cada entidad, deberán ser firmados por el representante legal, el jefe de la entidad o quien haga sus veces, identificando su nombre completo y cedula de ciudadanía.

PARAGRAFO. Cuando el representante legal delegue la presentación de la información a que se refiere el capítulo I y II del Título II de la presente resolución, se remitirá junto con la información respectiva a la Contraloría Departamental el acto administrativo por el cual se produce dicha delegación.

CAPÍTULO III DE LAS PRÓRROGAS.

ARTÍCULO 16. PRÓRROGAS. Los representantes legales de los sujetos de control, podrán solicitar prórrogas, por escrito y debidamente motivada, para la rendición de cuenta e informes en cualquiera de sus modalidades. La solicitud deberá presentarse ante el despacho del Contralor Departamental de Bolívar con anterioridad no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha de vencimiento.



Recibida la solicitud el Contralor Departamental de Bolívar tendrá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la prórroga para resolverla, quien la podrá negar u otorgar por un máximo de tres (3) días hábiles. Si transcurrido los dos (2) días hábiles para negarla u otorgarla y el Contralor no se ha pronunciado de manera expresa, se entenderá como otorgada la prórroga.

TITULO III DE LAS DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 17°. INOBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN. Se entenderá por no rendida la cuenta, cuando:

- 1) No se rinda a través del Sistema Integral de Auditorias – “SIA”, en la fecha establecida para tal fin.
- 2) No se presente a la Contraloría Departamental de Bolívar en los términos y plazos establecidos en la presente resolución.
- 3) No se presente a la Contraloría Departamental de Bolívar en las condiciones establecidas en la presente resolución, así:
 - a) Cuando no se rindan la totalidad de los formatos requeridos junto con la cuenta. En caso de omitirse uno de estos formatos se dará la cuenta por no rendida.
 - b) Cuando no se rindan tres (3) o más de la totalidad de los anexos, de los formatos establecidos en esta resolución.
 - c) En caso que se dejen de rendir máximo dos (2) de estos anexos, se efectuará requerimiento de los mismos al ente sujeto de control, por parte de la Contraloría Departamental de Bolívar, quien deberá reportarlos dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del mismo. Si no se obtiene respuesta por parte del ente sujeto de control dentro de este término, se dará la cuenta por no rendida.
- 4) Cuando no corresponda al ejercicio fiscal rendido.
- 5) Cuando el sistema no genere el cierre de la rendición por causas responsables directamente de los mismos usuarios encargados de rendir.

ARTÍCULO 18° OTRA INFORMACIÓN. La Contraloría Departamental de Bolívar podrá solicitar en cualquier tiempo a las entidades públicas de cualquier orden o particulares que administren, manejen e invierten fondos, bienes o recursos públicos, cualquier otra información diferente a la que se refiere la presente resolución que se requiera para el cumplimiento de la misión del organismo de control, para tal efecto la Contraloría Departamental de Bolívar mediante comunicación escrita señalara la información requerida, el termino y el lugar de presentación.

ARTICULO 19° CONDUCTAS SANCIONABLES. La Contraloría Departamental de Bolívar, podrá imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en el Título IX - Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal del Decreto Ley 403 de 2020.



CAPITULO II

ARTÍCULO 20º DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución deroga la resolución interna 0496 de 2013 por la cual se adoptó en materia de reglamentación de la rendición de cuenta, la resolución interna 034 de 2015 que modificó la resolución interna 0496 de 2013 y también se derogan las demás disposiciones que le sean contrarias a esta nueva resolución interna la cual rige a partir de la fecha de su exposición y publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los quince (15) días del mes de febrero de 2021

EDUARDO SANJUR MARTINEZ
Contralor Departamental de Bolívar

Proyectó: Kest PE Área de Auditoría Fiscal

Control de Legalidad: HECTOR SANABRIA BEJARANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica