



# **INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS**

## **FORMATOS AGR – SIA CONTRALORÍAS**

**AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**



**ENERO 2010**

# INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS

## AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS AGR

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

#### FORMULARIO F01\_AGR: CATÁLOGO DE CUENTAS.

Para el caso del formulario No. 1, se utilizarán los mismos formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y su diligenciamiento igual que los demás formatos de la Rendición de cuenta se realizaran de manera anual consolidada.

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 4 anexos solicitados son: 1. Balance General, 2. Estado de Actividad Económica y Social, 3. Estado de cambio en el Patrimonio y 4. Notas al Balance.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 7  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 20,000  
Anexos Requeridos . . . . . 3

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 dinero	
4. Débito	D	(D) Numérico dinero	
5. Crédito	E	(D) Numérico dinero	
6. Saldo Corriente	F	(D) Numérico dinero	
7. Saldo No Corriente	G	(D) Numérico dinero	

Para mayor información sobre el Catalogo de Cuenta haga click sobre el vinculo.

<http://www.contaduria.gov.co/Manual de Procedimientos.htm>

Se aclara que la información consignada en estos formularios es para los efectos de rendición de la cuenta. Por consiguiente, esta se rendirá con corte al 31 de Diciembre del período rendido.

**Nota:** Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Actividad Financiera, Económica y Social,

Estado de Cambios en el Patrimonio) consolidados a 31 de diciembre de cada año, con sus respectivas Notas y Anexos debidamente diligenciados.

## FORMULARIO F02A\_AGR.- RESUMEN CAJA MENOR.

La recopilación de esta información tiene por objeto identificar los rubros y los montos asignados y utilizados en las Cajas Menores.

FORMULARIO F02A\_AGR  
FORMATO 2A. RESUMEN DE CAJA MENOR

### GENERALIDADES

Este formato permite adicionar una o más cajas menores, dependiendo de las que utiliza la entidad. En este formulario se diligencia el resumen de los ingresos y gastos que se obtuvo en la vigencia rendida para cada una de las cajas menores que utiliza la entidad.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 100  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Número De La Caja Menor	A	(N) Numérico cantidades	
2. Total Ingresos	B	(D) Numérico dinero	
3. Total Gastos	C	(D) Numérico dinero	
4. Saldo Efectivo Caja	D	(D) Numérico dinero	
5. Saldo Libro Bancos	E	(D) Numérico dinero	

**Número de la caja menor:** Es un contador ascendente que muestra el número de cajas menores de cada entidad.

**Total de Ingresos:** (\$) Sumatoria de los valores recibidos para la adquisición de bienes y adquisición de servicios.

**Total Gastos:** (\$) Se registra la sumatoria de todos los gastos.

**Saldo Efectivo en Caja:** (\$) Se registra el saldo de la caja menor a 31 de diciembre de la vigencia rendida.

**Saldo Libros Bancos:** (\$) Se registra el saldo de las cajas menores en libros de bancos, a 31 de diciembre del periodo rendido.

**Nota:** Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta el Extracto Bancario de diciembre, Póliza de manejo (documento completo), Resolución de Constitución de la Caja Menor y Consignación por Legalización de la Caja Menor al cierre de la vigencia.

## FORMULARIO F02B\_AGR.- RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA.

FORMULARIO F02B\_AGR  
 FORMATO 2B. RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA

### GENERALIDADES

Relación de gastos de cada caja menor con respecto a los rubros establecidos.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 4  
 Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 1,000  
 Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. No Caja	A	(N) Numérico cantidades	
2. Nombre Del Gasto	B	(C) Caracter	"COMPRA EQUIPOS" "MATERIALES Y SUMINISTROS" "SERVICIOS PÚBLICOS" "VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE" "MANTENIMIENTO" "IMPRESOS Y PUBLICACIONES" "COMUNICACIONES Y TRANSPORTE" "INTERESES MORATORIOS" "IMPUESTOS Y MULTAS" "OTROS" "DEDUCCIONES Y RETENCIONES"
3. Valor Ejecutado	C	(D) Numérico dinero	
4. Valor Autorizado	D	(D) Numérico dinero	

**Número de caja:** Es un contador ascendente que muestra el número de cajas menores de cada entidad.

**Nombre del gasto:** Se registra el rubro del gasto. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes valores de chequeo:

*COMPRA EQUIPOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS PÚBLICOS,  
 VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE, MANTENIMIENTO, IMPRESOS Y PUBLICACIONES,  
 COMUNICACIONES Y TRANSPORTE, INTERESES MORATORIOS, IMPUESTOS Y  
 MULTAS, OTROS, DEDUCCIONES Y RETENCIONES.*

**Valor Ejecutado:** (\$) Valor en pesos que se ejecuta para cada uno de los grupos antes descritos, sin descontar el valor de las deducciones y retenciones.

**Valor autorizado:** (\$) Es el valor en pesos autorizado en la resolución.

## FORMULARIO F03\_AGR.- CUENTAS BANCARIAS.

En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las Entidades en bancos y Entidades financieras.

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.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 8  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 1,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

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 dinero	
6. Saldo Libro De Contabilidad	F	(D) Numérico dinero	
7. Saldo Extracto Bancario	G	(D) Numérico dinero	
8. Saldo Libro Tesorería	H	(D) Numérico dinero	

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

**Código contable:** Es el Código que utiliza en el catalogo de cuenta para reportar los movimientos contables de los bancos.

**Número de Cuenta:** Se refiere al número con el que se identifica la cuenta corriente o de ahorros.

**Destinación de la Cuenta:** En esta casilla se reporta la utilización que la Entidad le da a la cuenta que esta reportando.

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

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

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

**Saldo libro de tesorería:** (\$) Saldo que aparece registrado en el libro de tesorería al cierre del periodo informado.

**Nota:** Para cada cuenta bancaria se anexará la conciliación bancaria y copia de los extractos del mes de diciembre.

## FORMULARIO F04\_AGR PÓLIZAS DE ASEGURAMIENTO.

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.

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.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 11  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 500  
Anexos Requeridos . . . . . 0

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 Poliza	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 dinero	

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

**Póliza No.:** Número de identificación del seguro o póliza.

**Vigencia inicial:** Se diligencia la fecha en la cual inicia la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado.

**Vigencia final:** Se refiere a la fecha en la cual termina la cobertura de la póliza sobre el bien asegurado.

**Interés asegurado y/o riesgo asegurado:** Es la relación económica amenazada en su integridad por uno o varios riesgos, a que se tiene derecho.

**Tomador:** Es la persona natural o jurídica que obrando por cuenta propia o ajena, traslada los riesgos.

**Dependencia:** Oficina a la cual pertenece el tomador.

**Cargo:** Cargo en que ejerce sus actividades el tomador.

**Asegurado:** Es la persona natural o jurídica cuyo patrimonio puede resultar afectado directa o indirectamente por la ocurrencia de un riesgo.

**Tipo de Amparo:** Es la cobertura de la póliza en caso de incumplimiento.

**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.

Nota: **Adicionalmente, se deberá anexar a la cuenta las Pólizas de aseguramiento (documentos completos).**

## FORMULARIO F05A\_AGR – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: ADQUISICIONES Y BAJAS.

En este formulario se registrará la fecha de adquisición del bien, valor de la compra, el detalle o descripción el código contable de la cuenta a la que pertenezca del 1605 al 1675.

FORMULARIO F05A\_AGR  
FORMATO 5A. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - ADQUISICIONES Y BAJAS

### GENERALIDADES

Permite registrar todas las adquisiciones y bajas de elementos durante la vigencia rendida

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Fecha Adquisición O Baja	A	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
2. Concepto	B	(C) Caracter	"ADQUISICION" "BAJA"
3. Valor	C	(D) Numérico dinero	
4. Detalle	D	(C) Caracter	
5. Codigo Contable	E	(S) Subcuenta contable	

**Fecha de Adquisición/ baja:** Se reporta la fecha en la que adquirió o se dio de baja el bien.

**Concepto:** Se debe diligenciar si el registro que se esta reportando es una adquisición o una baja. Para esto se deben tener en cuenta los siguientes valores de chequeo: ADQUISICIÓN, BAJA.

**Valor:** (\$) Es el valor monetario en pesos de la adquisición o baja del bien.

**Detalle:** Se debe diligenciar la descripción del bien adquirido o dado de baja.

**Código contable:** Es el Código que utiliza en el catalogo de cuenta para reportar los movimientos contables de las adquisiciones y bajas.

## FORMULARIO F05B\_AGR – PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO: INVENTARIO.

En este formulario se registra la totalidad del inventario actual de la Entidad.

FORMULARIO F05B\_AGR  
FORMATO 5B. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO - INVENTARIO

### GENERALIDADES

Permite registrar la totalidad del inventario actual de la entidad

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 30,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

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 dinero	
4. Entradas	D	(D) Numérico dinero	
5. Salidas	E	(D) Numérico dinero	

**Código contable:** Es el código que utiliza en el catalogo de cuentas para reportar los bienes.

**Nombre de la cuenta:** Se debe diligenciar el nombre de la cuenta que utiliza en el catalogo 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.

## FORMULARIO F06\_AGR. - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS.

Su objetivo es determinar el monto de los recaudos, observando las modificaciones al presupuesto inicialmente aprobado.

FORMULARIO F06\_AGR  
FORMATO 6. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS

### GENERALIDADES

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.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 6  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(I) Ingreso Presupuestal	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Presupuesto Inicial	C	(D) Numérico dinero	
4. Adiciones	D	(D) Numérico dinero	
5. Reducciones	E	(D) Numérico dinero	
6. Recaudos	F	(D) Numérico dinero	

**Rubro Presupuestal:** Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos publicado en la guía para la rendición de formatos.

CODIGO PARA PRESUPUESTO DE INGRESOS  
PARA CAMPOS TIPO I

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE INGRESOS
1	INGRESOS
11	INGRESOS CORRIENTES - TRIBUTARIOS
1110	IMPUESTOS INDIRECTOS
1115	IMPUESTOS DIRECTOS
12	INGRESOS CORRIENTES - NO TRIBUTARIOS
1210	TRANSFERENCIAS SGP
1212	OTRAS TRANSFERENCIAS
1215	OTROS NO TRIBUTARIOS - EXPLOTACION
1220	APORTES; CONVENIOS Y CON.
1225	FONDO TERRITORIAL DE PENSIONADOS
1230	CONTRIBUCIONES
1235	INTERESES
1240	MULTAS Y SANCIONES
1245	TASAS
13	INGRESOS DE CAPITAL
1310	RECURSOS DEL BALANCE
1315	RECURSOS DEL CREDITO INTERNO
1320	RECURSOS DEL CREDITO EXTERNO
1325	OTROS INGRESOS DE CAPITAL
14	RENTAS PARAFISCALES
1401	RENTAS PARAFISCALES
15	FONDOS ESPECIALES
1501	FONDOS ESPECIALES
16	VENTA DE SERVICIOS ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS
1601	SALUD
1602	EDUCACION
1603	TRANSITO Y TRANSPORTE
1604	CULTURA Y DEPORTES
1605	VIVIENDA
1606	FINANCIEROS
17	VENTA DE SERVICIOS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y ASIMILADAS
1701	SALUD
1702	SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
1703	JUEGOS
1704	IMPRESOS Y PUBLICACIONES
18	DIPONIBILIDAD INICIAL
1801	RECURSOS PROPIOS
1802	FONDOS ESPECIALES

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

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

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

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

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

**Nota:** Anexar Actos Administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto.

## FORMULARIO F07\_AGR.- 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.

FORMULARIO F07\_AGR  
 FORMATO 7. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS

### GENERALIDADES

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. Al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al Catálogo (Presupuestal) de Cuentas de Gastos.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 13  
 Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
 Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(G) Gasto Presupuestal	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Código Del Programa	C	(C) Caracter	
4. Apropriación Inicial	D	(D) Numérico dinero	
5. Credito	E	(D) Numérico dinero	
6. Contracréditos	F	(D) Numérico dinero	
7. Aplazamientos	G	(D) Numérico dinero	
8. Desaplazamientos	H	(D) Numérico dinero	
9. Reducciones	I	(D) Numérico dinero	
10. Adiciones	J	(D) Numérico dinero	
11. Compromisos Registro Presupuestal	K	(D) Numérico dinero	
12. Obligaciones	L	(D) Numérico dinero	
13. Pagos	M	(D) Numérico dinero	

**Rubro Presupuestal:** Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 568 de marzo 21 de 1996 y los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes.

El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 2 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de gastos publicado en la guía para la rendición de formatos.

CODIGO PARA PRESUPUESTO DE GASTOS  
PARA CAMPOS TIPO G

CODIGO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTOS
<b>A</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>
A1	GASTOS DE PERSONAL
A2	GASTOS GENERALES
A3	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
A4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
<b>B</b>	<b>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</b>
B1	DEUDA PUBLICA
<b>C</b>	<b>INVERSIÓN</b>
C1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - RECURSOS PROPIOS
C2	SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
C3	OTROS
<b>D</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS</b>
D1	SALUD
D2	EDUCACIÓN
D3	TRANSITO Y TRANSPORTE
D4	CULTURA Y DEPORTES
D5	VIVIENDA
D6	FINANCIEROS
<b>E</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y ASIMILADAS</b>
E1	SALUD
E2	SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
E3	JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
E4	COMERCIALIZACION
E5	PRODUCCION
<b>F</b>	<b>DIPONIBILIDAD FINAL</b>
F1	DISPONIBILIDAD FINAL

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

**Apropiación Inicial:** (\$) Se debe incluir la partida aprobada inicialmente en el Presupuesto General de la Nación, del Departamento, Municipio o Distrito según corresponda.

**Crédito:** (\$) Son modificaciones al presupuesto, que presenta el Gobierno Nacional al Congreso de la República cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto aprobado por el Congreso.

**Contracrédito:** (\$) Son modificaciones al presupuesto, el Gobierno 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.

**Aplazamientos:** (\$) Es la suspensión temporal de las partidas presupuestales, mediante decreto, bajo las siguientes condiciones: cuando se estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de las obligaciones; también, cuando no

fueren aprobados los nuevos recursos por el Congreso o que los aprobados fueren insuficientes, o que no se perfeccionen los recursos del crédito autorizados o que la coherencia macroeconómica así lo exija.

**Desaplazamientos:** (\$) Valor del que la entidad puede disponer de nuevo de las apropiaciones suspendidas.

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

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

**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.

**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.

**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.

Ref: [www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/presupuesto/faq/modpresup](http://www.minhacienda.gov.co/MinHacienda/haciendapublica/presupuesto/faq/modpresup)

## FORMULARIO F08A\_AGR. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Su objetivo es observar todas las modificaciones que afectan el presupuesto Inicial y conocer a través de qué actos administrativos y en qué valores fue modificado el presupuesto de ingresos de la Entidad.

FORMULARIO F08A\_AGR  
FORMATO 8A. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### GENERALIDADES

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

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(I) Ingreso Presupuestal	
2. Acto Administrativo	B	(C) Caracter	
3. Fecha	C	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
4. Adición	D	(D) Numérico dinero	
5. Reducción	E	(D) Numérico dinero	

**Código Rubro Presupuestal:** Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 4 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de Ingresos publicado en la guía para la rendición de formatos.

**Acto Administrativo:** Se debe indicar el acto administrativo (Decreto, Ordenanza o Resolución) por medio del cual se autoriza la modificación.

**Fecha:** Se debe indicar la fecha del acto administrativo donde se aprobó la modificación.

**Adición:** (\$) Corresponde al valor de la adición aprobada en el acto administrativo.

**Reducciones:** (\$) Corresponde al valor de la reducción aprobada en el acto administrativo.

**Nota:** Anexar copia del acto administrativo para cada modificación del presupuesto.

## FORMULARIO F08B\_AGR. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Su objetivo es observar todas las modificaciones que afectan el presupuesto Inicial y conocer a través de qué actos administrativos y en qué valores fue modificado el presupuesto de gastos de la Entidad.

FORMULARIO F08B\_AGR  
FORMATO 8B. MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

### GENERALIDADES

Permite registrar las modificaciones al presupuesto de egresos de la entidad durante la vigencia.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 9  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 20,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(G) Gasto Presupuestal	
2. Acto Administrativo	B	(C) Caracter	
3. Fecha	C	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
4. Adición	D	(D) Numérico dinero	
5. Reducción	E	(D) Numérico dinero	
6. Crédito	F	(D) Numérico dinero	
7. Contracrédito	G	(D) Numérico dinero	
8. Aplazamiento	H	(D) Numérico dinero	
9. Desaplazamiento	I	(D) Numérico dinero	

**Código Rubro Presupuestal:** Cite la identificación de los rubros presupuestales de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos Orgánicos Presupuestales correspondientes. El campo debe contener números que equivalen al código de cuenta, donde los 2 primeros dígitos deben estar contenidos en el código de gastos publicado en la guía para la rendición de formatos.

**Acto Administrativo:** Se debe indicar el acto administrativo (Decreto, Ordenanza o Resolución) por medio del cual se autoriza la modificación.

**Fecha:** Se debe indicar la fecha del acto administrativo donde se aprobó la modificación.

**Adición:** (\$) Corresponde al valor de la adición aprobado en el acto administrativo.

**Reducciones:** (\$) Corresponde al valor de la reducción aprobado en el acto administrativo.

**Crédito:** (\$) Corresponde al valor del crédito aprobado en el acto administrativo.

**Contracrédito:** (\$) Corresponde al valor del contracrédito aprobado en el acto administrativo.

**Aplazamiento:** (\$) Corresponde al valor del aplazamiento aprobada en el acto administrativo.

**Desaplazamiento:** (\$) Corresponde al valor del desaplazamiento aprobado en el acto administrativo.

## FORMULARIO F09\_AGR.- EJECUCIÓN DEL PAC DE LA VIGENCIA

Su objetivo es verificar si los ingresos de la entidad corresponden a los pagos efectuados y los saldos en bancos.

FORMULARIO F09\_AGR  
FORMATO 9. EJECUCIÓN PAC DE LA VIGENCIA

### GENERALIDADES

Su objetivo es verificar si los ingresos de la entidad corresponden a los pagos efectuados y los saldos en bancos. Al código del Rubro Presupuestal se le debe anteponer el código de acuerdo al catálogo (Presupuestal) de Gastos expuesto en Guía para la Rendición de Cuentas.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 9  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 5,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(G) Gasto Presupuestal	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Pac Período Rendido	C	(D) Numérico dinero	
4. Anticipos	D	(D) Numérico dinero	
5. Adiciones	E	(D) Numérico dinero	
6. Reducciones	F	(D) Numérico dinero	
7. Aplazamientos	G	(D) Numérico dinero	
8. Pac Situado	H	(D) Numérico dinero	
9. Pago	I	(D) Numérico dinero	

**Código Rubro Presupuestal:** Se debe identificar el código completo dado al rubro en el decreto de liquidación del presupuesto para la vigencia fiscal del periodo rendido (Cuentas de Gastos).

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

**PAC del período rendido:** (\$) El PAC corresponde al Programa Anual Mensualizado de Caja inicialmente elaborado por la entidad y aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, o por el órgano que corresponda en las Entidades Departamentales, Municipales o Distritales.

**Anticipos:** (\$) Corresponde a los anticipos que afectan el PAC inicial del período reportado.

**Adiciones:** (\$) Corresponde a las adiciones que afectan el PAC inicial del período reportado.

**Reducciones:** (\$) Corresponde a las reducciones que afectan el PAC inicial del período reportado.

**Aplazamientos:** (\$) Corresponde a los aplazamientos que afectan el PAC inicial del período reportado.

**PAC situado:** (\$) Corresponde a los giros recibidos dentro del periodo rendido programados en el PAC.

**Pagos:** (\$) Corresponde a las erogaciones realizadas por la entidad durante el periodo.

**Nota:** Anexar Copia del acto administrativo de aprobación del PAC de la vigencia, Actos administrativos de modificación al PAC, PAC de las reservas presupuestales y de cuentas por pagar con sus diferentes modificaciones y Ejecución PAC de la vigencia (ingresos - gastos).

## FORMULARIO F10\_AGR.- EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

Su objeto es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior, que fueron amparados con reservas presupuestales.

FORMULARIO F10\_AGR  
FORMATO 10. EJECUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL

### GENERALIDADES

Su objeto es determinar el comportamiento en los pagos de los compromisos adquiridos y no ejecutados en la vigencia fiscal anterior, que fueron amparados con reservas presupuestales.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 2,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(G) Gasto Presupuestal	
2. Nombre Rubro Presupuestal	B	(C) Caracter	
3. Reserva Constituida	C	(D) Numérico dinero	
4. Acta De Cancelación	D	(D) Numérico dinero	
5. Pago	E	(D) Numérico dinero	

**Código Rubro Presupuestal:** Se debe identificar el código completo de cada uno de los rubros afectados por los compromisos adquiridos y no ejecutados en el periodo anterior (Cuentas de Gastos).

**Nombre Rubro Presupuestal:** Se debe escribir el nombre asignado a cada uno de los rubros afectados por los compromisos adquiridos y no ejecutados en el periodo anterior.

**Reservas constituidas:** (\$) Corresponde a los 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 rendida (Decreto 111 de 1996, Art. 89, Inc. 2 y demás normatividad aplicable al nivel territorial).

**Acta de cancelación:** (\$) Se refiere a los compromisos adquiridos, no ejecutados y cancelados mediante un acta.

**Pagos:** (\$) Corresponde al valor de las reservas presupuestales efectivamente pagadas por la entidad durante el periodo reportado.

**NOTA:** Anexar Copia acto administrativo de constitución de reservas de apropiación y Copias de los actos administrativos de cancelación de reservas.

## FORMULARIO F11\_AGR.- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR

Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal.

FORMULARIO F11\_AGR.  
FORMATO 11. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR

### GENERALIDADES

Su objeto es determinar el comportamiento de pagos de los compromisos adquiridos, ejecutados y no cancelados durante la vigencia fiscal. Al código del Rubro Presupuestal se le debe anteponer el código de acuerdo al catálogo (Presupuestal) de Gastos expuesto en Guía para la Rendición de Cuentas.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 5  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 5,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Código Rubro Presupuestal	A	(G) Gasto Presupuestal	
2. Descripción	B	(C) Caracter	
3. Cuenta Por Pagar Constituida	C	(D) Numérico dinero	
4. Acta De Cancelación	D	(D) Numérico dinero	
5. Pago	E	(D) Numérico dinero	

**Código Rubro Presupuestal:** Identificar el código completo dado a cada rubro en el decreto de liquidación del presupuesto a la cuenta por pagar, en el periodo rendido (Cuentas de Gastos).

**Descripción:** Relacione el nombre asignado al código dado en el decreto de liquidación del presupuesto.

**Cuentas por Pagar Constituidas:** (\$) Corresponde a los valores de las cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia anterior, que amparan obligaciones

legalmente contraídas y ejecutadas, para ser canceladas en la vigencia del período rendido. (Decreto 111 de 1996, Art. 89, Inc 3 y demás normatividad aplicable al nivel territorial).

**Acta de cancelación:** (\$) Se refiere a los compromisos adquiridos y que mediante acta se dieron por terminados durante la vigencia.

**Pagos:** (\$) Corresponde al valor de las cuentas por pagar efectivamente pagadas por la entidad durante el período reportado.

**NOTA:** Anexar Copia acto administrativo de constitución de cuentas por pagar y Copia acto administrativo de cancelación de cuentas por pagar.

## FORMULARIO F12\_AGR.- PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Su objeto es registrar la información con respecto a todos los planes de inversión registrados por las Entidades y su comportamiento en el periodo rendido.

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 el Departamento Nacional 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.

FORMULARIO F12\_AGR  
FORMATO 12. PROYECTOS DE INVERSIÓN

### GENERALIDADES

Este formato permite relacionar los proyectos de inversión que iniciaron durante la vigencia rendida, al igual que aquellos que iniciaron en vigencias anteriores y terminaron en la vigencia rendida.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 6  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 1,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

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 (\$)	D	(D) Numérico dinero	
5. Avance (%)	E	(J) Porcentaje	
6. Descripción De Actividades	F	(C) Caracter	

**Nombre:** En esta casilla se diligencia el nombre o el objeto para el cual se va a desarrollar el proyecto reportado.

**Fecha Inicio:** Fecha en que da origen el proyecto.

**Fecha finalización:** Fechas de terminación del proyecto.

**Avance (\$):** Es la cuantía ejecutada para cada año.

**Avance (%):** Son los resultados obtenidos cada año expresados en términos porcentuales.

**Descripción de actividades en la Vigencia:** Es la descripción breve que especifica las actividades en cada año o etapa del proyecto.

## FORMULARIO F13A\_AGR.- NUEVO FORMATO DE CONTRATACIÓN.

En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el periodo reportado, así mismo, los que fueron celebrados en vigencias anteriores y se ejecutan o terminan en la vigencia rendida.

### FORMATO 13A. NUEVO FORMATO DE CONTRATACIÓN

#### GENERALIDADES

En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados durante el periodo reportado, así mismo, los que fueron celebrados en vigencias anteriores y se ejecutan o terminan en la vigencia rendida de conformidad a los siguientes ítems: Clases de Contratos: (C1) Prestación de Servicios, (C2) Consultoría, (C3) Mantenimiento y/o Reparación, (C4) Obra Pública, (C5) Compra Venta y/o Suministro, (C6) Concesión, (C7) Comodato, (C8) Arrendamiento, (C9) Seguros y (C10) Otros. Para el caso de los Convenios se pueden clasificar en otros (C10) y en el objeto especificar que es un convenio. Modalidades de Contratación: (F1) Selección Abreviada-Menor Cuantía, (F2) Selección Abreviada- Características Técnicas Uniformes-Subasta (F3) Selección Abreviada- 10% Menor Cuantía (F4) Contratación Directa y (F5) Licitación y/o Concurso.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 25  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 30,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Número Del Contrato	A	(C) Caracter	
2. Fuente De Recurso	B	(C) Caracter	"SGP""REGALIAS""COOPINACIACIÓN""RENTAS CEDIDAS""RENTAS PROPIAS""OTRO"
3. Objeto	C	(C) Caracter	
4. Clase	D	(C) Caracter	"C1""C2""C3""C4""C5""C6""C7""C8""C9""C10"
5. Valor Del Contrato	E	(D) Numérico dinero	
6. Nombre Del Contratista	F	(C) Caracter	
7. Nit O Cédula Del Contratista	G	(C) Caracter	
8. No Disponibilidad Presupuestal	H	(N) Numérico cantidades	
9. Fecha Disponibilidad	I	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
10. Valor Disponibilidad	J	(D) Numérico dinero	
11. Fecha Firma	K	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
12. Forma De Contratación	L	(C) Caracter	"F1""F2""F3""F4""F5"
13. Fecha Registro Presupuestal	M	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
14. No De Registro Presupuestal	N	(N) Numérico cantidades	
15. Rubro Registro Presupuestal	O	(C) Caracter	
16. Valor Registro Presupuestal	P	(D) Numérico dinero	
17. Fecha Aprobación Garantía Unica	Q	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
18. Fecha Inicialción	R	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
19. Plazo Contrato	S	(C) Caracter	
20. Fecha Adición	T	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
21. Plazo Adición	U	(C) Caracter	
22. Valor Adición	V	(D) Numérico dinero	
23. Valor Pagos Efectuados	W	(D) Numérico dinero	
24. Fecha De Terminación	X	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
25. Fecha De Acta De Liquidación	Y	(F) Fecha AAAA/MM/DD	

**Número del contrato:** Corresponde al número que identifica el contrato.

**Fuente de Recurso:** Establezca la fuente principal de financiación del contrato celebrado. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes valores de chequeo: SGP, REGALÍAS, COOFINANCIACIÓN, RENTAS CEDIDAS, RENTAS PROPIAS, OTRO.

**Objeto:** Descripción breve del objeto contractual.

**Clase del Contrato:** Se establece una codificación para cada clase de contrato. Debe asignarse el código correspondiente a los contratos suscritos. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes valores de chequeo:

C1: Prestación de servicios  
C2: Consultoría  
C3: Mantenimiento y/o reparación  
C4: Obra pública  
C5: Compra venta y/o suministro  
C6: Concesión  
C7: Comodato  
C8: Arrendamiento  
C9: Seguros  
C10: Otros

**Valor del contrato:** (\$) Registre el valor o cuantía fijada en el contrato.

**Nombre del contratista:** Escriba el nombre de la persona natural o jurídica con la cual se suscribió el contrato. Cuando se trate de un consorcio o unión temporal, además relacione los nombres de los integrantes del mismo entre paréntesis separados por guión (-). En caso de cesión, indique los nombres del cedente y cesionario también entre paréntesis.

**NIT. o CC. del contratista:** Escriba el Nit. o CC. de cada una de las personas que intervienen como contratistas y que han sido relacionadas en la columna **Nombre del contratista**.

**Número de Disponibilidad Presupuestal:** Registre el número de la disponibilidad que soporta el contrato, en caso de ser mas de una por favor relacione los números de la disponibilidad entre paréntesis separados por guión (-).

**Fecha de Disponibilidad Presupuestal:** Registre la fecha de la disponibilidad que soporta el contrato, en caso de ser mas de una por favor relacione la primera fecha.

**Valor Disponibilidad Presupuestal:** (\$) Registre el valor de la disponibilidad que soporta el contrato, en caso de ser mas de una por favor registre el valor total.

**Fecha de firma:** Corresponde a la fecha en que las partes suscriben el contrato.

**Forma de contratación:** Refleja la manera como se suscribió el contrato y cómo se seleccionó al contratista. Para esto se debe tener en cuenta los siguientes valores de chequeo:

F1: Selección Abreviada- Menor Cuantía.

F2: Selección Abreviada- Características Técnicas Uniformes- Subasta.

F3: Selección Abreviada- 10% Menor Cuantía.

F4: Contratación Directa.

F5: Licitación y/o Concurso.

**Fecha de Registro Presupuestal:** Señale la fecha del registro presupuestal asignado al contrato, en caso de ser mas de uno por favor escriba la primera fecha.

**Número de Registro Presupuestal:** Señale el número del registro presupuestal asignado al contrato, en caso de ser mas de uno por favor relacione los números de los demás registros presupuestales entre paréntesis separados por guión (-).

**Rubro de Registro Presupuestal:** Señale el rubro del registro presupuestal asignado al contrato, en caso de ser mas de uno por favor por favor relacione los rubros de los demás registros presupuestales entre paréntesis separados por guión (-).

**Valor de Registro Presupuestal: (\$)** Señale el valor del registro presupuestal asignado al contrato, en caso de ser mas de uno por favor registre el valor total.

**Fecha de aprobación de la garantía única:** Escriba la fecha de aprobación de la garantía única que ampara todos los riesgos inherentes al contrato.

**Fecha de iniciación:** Registre la fecha en que se inicia la ejecución del contrato.

**Plazo del contrato:** Registre la duración convenida inicialmente para la ejecución del contrato, expresada en días.

**Fecha de la Adición:** Registre la fecha en la cual se realizo la firma de la adición al contrato.

**Plazo de la adición:** Registre la duración convenida finalmente para la ejecución de la adición, expresada en días.

**Valor de la adición: (\$)** Registre el valor o cuantía fijada para todas las adiciones al contrato.

**Valor de pagos efectuados: (\$)** Es la cuantía efectivamente cancelada por el valor del contrato y/o las adiciones efectuadas.

**Fecha de Terminación:** Indique la fecha exacta de terminación de los contratos celebrados y/o terminados de conformidad con las actas de recibo o entrega final o documento que asimile este hecho ante el funcionario competente.

**Fecha Acta de Liquidación:** Señale la fecha del acta de liquidación de los contratos celebrados que lo requieran.

**NOTA:** Reportar la totalidad de los contratos celebrados en la vigencia fiscal, especificar los contratos celebrados en las vigencias anteriores, ejecutados en la presente vigencia o terminados.

## FORMULARIO F14A1\_AGR.- TALENTO HUMANO- FUNCIONARIOS POR NIVEL.

Esta información refleja las novedades y la distribución del personal además de los gastos que representaron para la entidad en el periodo rendido.

En esta sección se reporta la cantidad de funcionarios en cada uno de los cargos de la entidad.

FORMULARIO F14A1\_AGR  
FORMATO 14A1. TALENTO HUMANOS - FUNCIONARIOS POR NIVEL

### GENERALIDADES

Se registra el número de funcionarios que al finalizar el período rendido de acuerdo al tipo de nombramiento se encontraban vinculados a la entidad. Adicionalmente se debe registrar el número de funcionarios que laboran en las áreas misional y administrativa, así como la planta autorizada por cada uno de los niveles. 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 ser igual a la suma de los campos Total Funcionarios Area Misional y Total Funcionarios Area Administrativa

# de Cols definidos para el formato . . . . . 11  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 1,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Denominación Del Cargo	A	(C) Caracter	"DIRECTIVO" "ASESOR" "PROFESIONAL" "TECNICO" "ASISTENCIAL"
2. Carrera Administrativa Y/o Empleado Oficial	B	(N) Numérico cantidades	
3. Provisionalidad	C	(N) Numérico cantidades	
4. Libre Nombramiento	D	(N) Numérico cantidades	
5. Supernumerario	E	(N) Numérico cantidades	
6. Total Area Misional	F	(N) Numérico cantidades	
7. Total Area Administrativa	G	(N) Numérico cantidades	
8. Planta Autorizada	H	(N) Numérico cantidades	
9. Planta Ocupada	I	(N) Numérico cantidades	
10. Personal Vinculado	J	(N) Numérico cantidades	
11. Personal Desvinculado	K	(N) Numérico cantidades	

**Denominación del Cargo:** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, el personal de la entidad se debe clasificar de acuerdo con los niveles y conforme al acto administrativo que establece la planta de personal de la Entidad. Para esto se debe tener en cuenta

los siguientes valores de chequeo: DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TECNICO, ASISTENCIAL.

**Carrera Administrativa y/o Empleado Oficial:** No. de funcionarios vinculados de carrera administrativa seleccionados de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva.

**Provisionalidad:** No. de funcionarios vinculados transitoriamente de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva.

**Libre nombramiento:** Son las designaciones para los empleados de libre nombramiento y remoción.

**Supernumerario:** No. de funcionarios vinculados transitoriamente de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con el proceso de selección de la carrera respectiva.

**Total área misional:** Enuncie el número de funcionarios asignados a las actividades misionales de la Entidad.

**Total área administrativa:** Enuncie el número de funcionarios asignados a las de apoyo o administrativas.

**Planta Autorizada:** Enuncie el número de cargos autorizados para cada uno de los niveles en la normas que reglamentan la conformación de la planta de personal de la Entidad.

**Planta Ocupada:** Enuncie el número de funcionarios que al finalizar el periodo se encontraban vinculados en cada uno de los niveles.

**Personal vinculado:** Enuncie el número de funcionarios que fueron vinculados a la entidad en la vigencia rendida.

**Personal desvinculado:** Enuncie el número de funcionarios que fueron desvinculados de la entidad en la vigencia rendida.

**NOTA:** Anexar Relación de funcionarios indicando nombre, numero de cédula, cargo, nivel y organizado por dependencias.

## FORMULARIO F14A2\_AGR.- TALENTO HUMANO- NOMBRAMIENTOS.

En este formulario debe relacionar la cantidad de nombramientos de la Entidad en el periodo rendido.

FORMULARIO F14A2\_AGR  
FORMATO 14A2. TALENTO HUMANO - NOMBRAMIENTOS

### GENERALIDADES

Hace referencia a los nombramientos que se efectuaron en la entidad según el tipo de, ya sea provisional, en periodo de prueba y ordinario.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 2  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 4  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Nombramiento	A	(C) Caracter	"PROVISIONALIDAD" "PERIODO DE PRUEBA" "ORDINARIO"
2. Cantidad	B	(N) Numérico cantidades	

**Nombramiento:** Debe especificar el tipo de nombramiento de los nuevos funcionarios de acuerdo con la siguiente lista de chequeo: PROVISIONALIDAD, PERIODO DE PRUEBA, ORDINARIO.

**Cantidad:** Registrar la cantidad de funcionarios vinculados a la Entidad de acuerdo con el tipo de nombramiento.

## FORMULARIO F14A1\_AGR.- TALENTO HUMANO- PAGOS POR NIVEL.

En este formulario se relacionan los pagos efectuados por salarios o prestaciones sociales por cada una de las formas de vinculación.

FORMULARIO F14A3\_AGR  
FORMATO 14A3. TALENTO HUMANO - PAGOS POR NIVEL

### GENERALIDADES

Aquí se registran los valores cancelados por cada uno de los conceptos registrados por cada nivel.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 7  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 100  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Tipo Pago	A	(C) Caracter	"SALARIOS" "PRESTACIONES SOCIALES"
2. Concepto	B	(C) Caracter	
3. Asistencial	C	(D) Numérico dinero	
4. Técnico	D	(D) Numérico dinero	
5. Profesional	E	(D) Numérico dinero	
6. Asesor	F	(D) Numérico dinero	
7. Directivo	G	(D) Numérico dinero	

**Tipo de pago:** Es la asignación del tipo de pago que se va a reportar si es salarios o prestaciones sociales.

**Concepto del pago:** Es el concepto que referencia el pago que se esta realizando.

**Asistencial:** (\$) Es la asignación mensual fijada por concepto del servicio prestado y por prestaciones sociales causadas en el nivel Asistencial.

**Técnico:** (\$) Es la asignación mensual fijada por concepto del servicio prestado y por prestaciones sociales causadas en el nivel Técnico.

**Profesional:** (\$) Es la asignación mensual fijada por concepto del servicio prestado y por prestaciones sociales causadas en el nivel Profesional.

**Asesor:** (\$) Es la asignación mensual fijada por concepto del servicio prestado y por prestaciones sociales causadas en el nivel Asesor.

## FORMULARIO F14A4\_AGR.- TALENTO HUMANO- CESANTÍAS.

Este formulario muestra el manejo general de las cesantías en la entidad.

FORMULARIO F14A4\_AGR  
FORMATO 14A4. TALENTO HUMANO - CESANTÍAS

### GENERALIDADES

Se diligencia el número de funcionarios que se encuentran vinculados a la entidad, discriminando los que poseen régimen con retroactividad y aquellos que poseen régimen anual.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 2  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 10  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Cesantias	A	(C) Caracter	"ACTUAL" "RETROACTIVIDAD"
2. No Funcionarios	B	(N) Numérico cantidades	

**Cesantías:** Enuncie el tipo de régimen por concepto de cesantías de funcionarios que se encuentran vinculados a la Entidad.

**No. de funcionarios:** Relacione el total de funcionarios de acuerdo con el régimen de cesantías que poseen.

## FORMULARIO F14A5\_AGR.- TALENTO HUMANO- NÚMERO DE FUNCIONARIOS.

En este formulario se relaciona el número de funcionarios que laboran en el área Misional y administrativa.

FORMULARIO F14A5\_AGR  
FORMATO 14A5. TALENTO HUMANO - NÚMERO DE FUNCIONARIOS

### GENERALIDADES

Solicita el registro de funcionarios del área misional y del área administrativa.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 2  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 3  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Area	A	(C) Caracter	"ADMINISTRATIVA" "MISIONAL"
2. Cantidad	B	(N) Numérico cantidades	

**Área:** Enuncie el área de la Entidad de acuerdo con la siguiente lista de chequeo: ADMINISTRATIVA, MISIONAL.

**Cantidad:** Registre el número de funcionarios de la Entidad de acuerdo con el área a la que pertenezcan.

**Nota:** Anexe en medio la relación de funcionarios de la planta de personal, indicando nombre, cédula y cargo, organizada por dependencias (Opcional para cada Contraloría).

## FORMULARIO F15A\_AGR.- 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 definiendo los recursos del Estado.

FORMULARIO F15A\_AGR  
FORMATO 15A. EVALUACIÓN DE CONTROVERSIAS JUDICIALES

### GENERALIDADES

En el se debe relacionar las controversias iniciadas durante el período reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 14  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 1,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Consecutivo	A	(N) Numérico cantidades	
2. No Proceso	B	(C) Caracter	
3. Autoridad Judicial Que Tramita	C	(C) Caracter	
4. Tipo De Proceso	D	(C) Caracter	
5. Tipo De Acción Judicial	E	(C) Caracter	
6. Cuantía Inicial De La Demanda	F	(D) Numérico dinero	
7. Resumen Del Hecho Generador	G	(C) Caracter	
8. Fecha De Admisión De La Demanda	H	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
9. Demandante	I	(C) Caracter	
10. Estado Actual	J	(C) Caracter	
11. Sentido Del Fallo Ejecutoriado A Favor	K	(D) Numérico dinero	
12. Sentido Del Fallo Ejecutoriado En Contra	L	(D) Numérico dinero	
13. Sentido Del Fallo Ejecutoriado Fecha	M	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
14. Valor De La Liquidación	N	(D) Numérico dinero	

**Consecutivo:** Es una numeración ascendente que se asigna a cada proceso.

**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 y cargo de la persona o entidad 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 a favor:** (\$) Relacionar la cuantía resultante del fallo a favor.

**Sentido del Fallo en contra:** (\$) Relacionar la cuantía resultante del fallo en contra.

**Sentido del Fallo - Fecha:** Registrar la fecha del fallo a favor o en contra.

**Valor de la Liquidación:** (\$) Relacionar el valor de la liquidación.

### FORMULARIO F15A\_AGR.- ACCIONES DE REPETICIÓN.

De conformidad con la Ley 678 de 2001, relacione las acciones de repetición o llamamientos en garantía que ha iniciado la Entidad contra sus funcionarios o exfuncionarios.

FORMULARIO F15B\_AGR  
FORMATO 15B. ACCIONES DE REPETICIÓN

#### GENERALIDADES

Corresponde a Acciones de Repetición iniciadas durante el período reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.

# de Cols definidos para el formato . . . . . 7  
Máxima cantidad de Filas permitidas . . . . . 1,000  
Anexos Requeridos . . . . . 0

DESCRIPCION DE LA COLUMNA	COLUMNA HOJA DE CALCULO	CSV CAMPO PARA RENDICION	CSV VALORES DE CHEQUEO
1. Fecha	A	(F) Fecha AAAA/MM/DD	
2. Demandado	B	(C) Caracter	
3. Cargo	C	(C) Caracter	
4. Autoridad Judicial	D	(C) Caracter	
5. Cuantía	E	(D) Numérico dinero	
6. Valor Recuperado	F	(D) Numérico dinero	
7. Fecha De Recaudo	G	(F) Fecha AAAA/MM/DD	

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

**Demandado:** Indicar el nombre de la persona demandada.

**Cargo:** Indicar el cargo que ocupa u ocupó en la entidad la persona demandada.

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

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

**Valor recuperado:** (\$) Relacionar los recursos pagados por el demandado.

**Fecha de recaudo:** Relacionar la fecha en que el demandado efectuó el pago.