



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 011 de 19 ENE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA EN LOS SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, LA RESPONSABILIDAD DE LA RECOPIACIÓN Y SUMINISTRO DE LA INFORMACION PARA LOS PROCESOS DE RENDICION ELECTRÓNICA DE LA CUENTA EN EL APLICATIVO SIA CONTRALORIAS Y LA PRESENTACION DE INFORMES A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA”

El Alcalde de Armenia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 209 y 315 de la Constitución Política, el artículo 29 y 30 de la Ley 1551 de 2012, Ley 42 de 1993, los artículos 9, 10, 12 de la ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Resolución No. 081 del 18 de marzo de 2019, y.

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 047 de 2012 se unifica el Sistema de Rendición de la Cuenta e informes por parte de los sujetos y puntos de control y el Sistema Integrado de Auditoria (SIA) para la Rendición de la Cuenta en línea de sus entes vigilados.

Que mediante la Resolución No. 224 de la Contraloría Municipal expedida en diciembre 07 de 2020 se unifica el Sistema de Rendición de la Cuenta e informes por parte de los sujetos y Puntos de Control, el Sistema Integrado de Auditoria (SIA) para la Rendición de cuenta en línea de sus entes vigilados y establecer la metodología, forma y plazos para hacerlo.

Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 prevé que *“las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con esta ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.”*

Que la Ley 1551 de 2012 en su artículo 30, expresa: *“Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho de la Alcaldía y en los jefes de los Departamentos Administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal (...).”*

Que cuando se hacen delegaciones, los funcionarios a quienes corresponde ejercer dichas competencias, asumen la responsabilidad legal por sus actuaciones u omisiones y por lo tanto deben ser muy cuidadosos en los procedimientos y someterse a las normas legales.

Que los actos expedidos por los delegatarios estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para la autoridad delegante, se regirán bajo los principios constitucionales y finalidades de la función administrativa, en particular, eficacia, eficiencia, buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde del Municipio de Armenia,



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 011 de 9 ENE 2021

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: La presente Resolución tiene por objeto delegar y fijar las competencias en las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos de la Alcaldía de Armenia, para la recopilación y suministro de la información en términos veraces y confiables para la presentación de informes y la Rendición de la Cuenta a la Contraloría Municipal de Armenia.

ARTICULO SEGUNDO: DELEGACIÓN: Delegar en los Secretarios de Despacho y Directores de los Departamentos Administrativos de la Alcaldía de Armenia, la responsabilidad de diligenciar, revisar y remitir los formularios con sus anexos al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Así mismo, serán responsables de la calidad, consistencia, coherencia, veracidad, integralidad, exactitud, fidelidad, puntualidad y correspondencia de la información que contengan los formatos diligenciados y de la información de soporte y complementaria solicitada por la Contraloría Municipal de Armenia, la cual es indicada en la siguiente tabla:

Relación de formatos a presentar con los anexos o soportes complementarios por el Municipio de Armenia como sujeto de Control y las dependencias responsables.			
Formato/ Denominación	Descripción	Archivo Soporte o complementario	Dependencia Responsable
Formato 1 Catálogo de cuentas	Formato 1. Catálogo de cuentas: Se diligencia ingresando las subcuentas de acuerdo al código contable asignado según la misma estructura diseñada por la Contaduría General de la Nación. Los estados contables deben estar certificados de conformidad con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.	1. Balance de prueba en Excel al máximo nivel de auxiliar 1. CHIP 1. Informe de Control Interno Contable 1. Estado de situación Financiera 1. Estado de Actividad financiera Económica Social Ambiental 1. Estado de Cambio en el Patrimonio 1. Notas al balance 1. Políticas Contables	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 2A Resumen de Caja Menor	Formato 2A. Resumen de Caja Menor: 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.	2. Copia Acto Administrativo de creación y Apertura de Caja Menor	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 2B Relación Gastos Caja	Formato 2B. Relación de Gastos de Caja: Este formato permite relacionar los gastos de cada caja menor con respecto a los Libros establecidos.	NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 3. Cuentas Bancarias	Formato 3. Cuentas Bancarias: En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y entidades financieras	NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 4 Pólizas de Aseguramiento	Formato 4. 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.	4. Pólizas de la vigencia (Incluyendo las de caja menores)	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
Formato 5A Propiedad, Planta Y Equipo - Adquisiciones y Bajas	Formato 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas: Permite registrar todas las adquisiciones, donaciones, Traspasos y bajas de elementos durante la vigencia rendida.	5A. Inventario de bienes de la vigencia 5A. Relación de bienes recibidos y entregados en comodato durante la vigencia	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 1077 de 19 ENE 2021

Relación de formatos a presentar con los anexos o soportes complementarios por el Municipio de Armenia como sujeto de Control y las dependencias responsables

Formato/ Denominación	Descripción	Archivo Soporte o complementario	Dependencia Responsable
Formato 5B Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	Formato 5B. Propiedad, Planta y Equipo — Inventario: Permite registrar la totalidad del inventario actual de la Entidad. Entiéndase por inventario aquel que se tiene para la venta o consumo de la entidad.	NA	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
Formato 6 Ejecución Presupuestal de Ingresos	Formato 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos: 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.	6. Ejecución de ingresos acumulada a nivel del auxiliar con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad. Formato Excel 6. Copia de los actos administrativos de Aprobación y Liquidación del Presupuesto	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 6A Relación de Ingresos.	Formato 6a. Relación de Ingresos: En este formato se registra cada uno de los recaudos de la vigencia al código presupuestal se le debe anteponer el código correspondiente de acuerdo al catálogo de cuentas de ingresos (Presupuesto). El valor total del saldo con corte de la vigencia rendida	NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 7 Ejecución Presupuestal de Gastos	Formato 7. Ejecución Presupuestal de Gastos: 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.	7. Ejecución de gastos acumulada a nivel del auxiliar con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad. Formato Excel	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 8A Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	Formato 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos: Permite registrar todas las modificaciones que tenga el presupuesto de ingresos durante la vigencia rendida	8A. Copia acto administrativo para cada modificación del presupuesto	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 8B Modificaciones al Presupuesto de Egresos	Formato 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos: Permite registrar las modificaciones al presupuesto de egresos de la Entidad durante la vigencia.	8B. Copia acto administrativo para cada modificación del presupuesto	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 9. Ejecución PAC de La Vigencia	Formato 9. Ejecución PAC de La Vigencia: 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.	NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 10 Ejecución Reserva Presupuestal	Formato 10. Ejecución Reserva Presupuestal: Su objeto es registrar los pagos realizados durante la vigencia rendida que corresponden a las Reservas Presupuestales constituidas en la vigencia anterior a la vigencia objeto de rendición.	10. Copia acto administrativo de la constitución de las reservas de la vigencia rendida 10. Copia acta de cancelación de las reservas presupuestales	Departamento Administrativo de Hacienda



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2RESOLUCIÓN Número 011 de 20 de ENE 2021

Relación de formatos a presentar con los anexos o soportes complementarios por el Municipio de Armenia como sujeto de Control y las dependencias responsables

Formato/ Denominación	Descripción	Archivo Soporte o complementario	Dependencia Responsable
Formato 11 Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar	Formato 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar: Su objeto es registrar los pagos realizados durante la vigencia rendida que corresponden a las Cuentas por Pagar constituidas en la vigencia anterior a la vigencia objeto de rendición.	11. Copia acto administrativo de la constitución de las cuentas por pagar. 11. Copia actas de cancelación de cuentas por pagar,	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 12. Proyectos de Inversión	Formato 12. Proyectos de Inversión: 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.	12. Copia de la ficha técnica del proyecto de inversión registrado en el Banco de Programas	Secretarías y Departamentos Administrativos y Entes del Nivel Descentralizado con Plan de Acción vinculante al Plan de Desarrollo Municipal, compila Departamento Administrativo de Planeación
Formato 14A1. Talento Humano - Funcionarios por Nivel	Formato 14A1. Talento Humano - Funcionarios por Nivel: Se registra el número de funcionarios que al finalizar el periodo rendido de acuerdo al tipo de nombramiento se encontraban vinculados a la Entidad. Adicionalmente se debe registrar el número de funcionarios que laboraron 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 periodo 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 Área Misional y Total Funcionarios Área Administrativa.	14. Plan de capacitación 14. Copia del acto administrativo que establece la estructura orgánica de la entidad para el año objeto de rendición 14. Copia manual de funciones vigente en el periodo objeto de rendición 14. Copia acto administrativo de incremento salarial de la vigencia	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Formato 14A2. Talento Humano - Nombramientos	Formato 14A2. Talento Humano- Nombramientos: Hace referencia a los nombramientos que se efectuaron en la entidad según el tipo de, ya sea provisional en periodo de prueba y ordinario.	14. Copias de las actas de posesión del representante legal y ordenador del gasto (si son diferentes) 14. Informe de capacitación	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Formato 14A3. Talento Humano - Pagos por Nivel	Formato 14A3. Talento Humano - Pagos por Nivel: Aquí se registran los valores cancelados por cada uno de los conceptos registrados por cada nivel.	14. Actividades de bienestar efectuadas, con valor y número de funcionarios beneficiados 14. Informe de Salud Ocupacional	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Formato 14A4, Talento Humano - Cesantías	Formato 14A4. Talento Humano - Cesantías: Se diligencia el número de funcionarios que se encuentran vinculados a la Entidad al finalizar el periodo rendido discriminando los que poseen régimen con retroactividad y aquellos que poseen régimen anual.	14. Planta ocupada 14. Copia del acto administrativo que determine la planta de personal de la entidad para el año objeto de rendición	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Formato 14A5 Talento Humano - Número de Funcionarios	Formato 14A5. Talento Humano - Número de Funcionarios: Solicita el registro de funcionarios del área misional y del área administrativa.		Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales	Formato 15A. Evaluación de Controversias Judiciales: En él se debe relacionar las controversias iniciadas durante el periodo reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.	NA	Departamento Administrativo Jurídico



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 011 de 19 ENE 2021

Relación de formatos a presentar con los anexos o soportes complementarios por el Municipio de Armenia como sujeto de Control y las dependencias responsables

Formato/ Denominación	Descripción	Archivo Soporte o complementario	Dependencia Responsable
Formato 15B. Acciones de Repetición	Formato 15B. Acciones de Repetición: Corresponde a Acciones de Repetición iniciadas durante el periodo reportado, así mismo las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.	NA	Departamento Administrativo Jurídico
Formato 16 Gestión Ambiental	Formato 16. Gestión Ambiental: Permite registrar los proyectos ambientales ejecutados por la entidad durante la vigencia que se rinde.	16. Relación de los predios adquiridos durante la vigencia que se rinde, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 111 de la Ley 99 de 1993, "Adquisición de áreas de interés, para la protección de fuentes abastecedoras de acueductos"	Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Desarrollo Social, Educación, Desarrollo Económico, Salud, Infraestructura, Tránsito, TIC Departamentos Administrativos de Planeación, Bienes y Suministros y las dependencias en caso de que apliquen.
Formato 18A. Informe de Deuda Pública	Formato 18A. Informe de 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. 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.	NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 19. Comportamiento Ingresos Municipio		NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 20-2 Fiducias Control Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuenta y Fideicomisos Abiertos	Formato 20-2 Fiducias: Control Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuenta y Fideicomisos Abiertos: En este formato debe relacionar todos los activos o inversiones manejados por negocios fiduciarios estableciendo el nombre de la entidad y la clase de fiducia según la clasificación de la Superintendencia Financiera En caso de digitar en la columna C "otra" debe explicar mediante un anexo.	NA	Departamento Administrativo de Hacienda
Formato 20-3A Contratación- Emergencia Invernal	Formato 20-3A Contratación- Emergencia Invernal: En este formulario se debe relacionar los contratos celebrados por emergencia invernal durante el periodo reportado de conformidad a los siguientes ítems Clases de Contratos: (C1) Prestación de Servicios, (C2) Consultoría, (C3) Interventoría, (C4) Mantenimiento y/o Reparación, (C5) Obra Pública, (C6) Compra Venta y/o Suministro, (C7) Concesión, (C8) Comodato, (C9) Arrendamiento /o adquisición de inmuebles, (C10) Fiducia o encargos fiduciarios, (C11) Préstamo o mutuo, (C12) Transporte, (C13) Publicidad, (C14) Depósito, (C15) Seguros,	NA	Secretaría de Gobierno



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

RESOLUCIÓN Número 011 de 19 ENE 2021

ARTÍCULO SEXTO: La función de ejercer seguimiento en las delegaciones que aquí se confieren corresponderá al Asesor Administrativo del Despacho del Alcalde y al Director del Departamento Administrativo de Control Interno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia a los () días del mes de enero de Dos Mil Veintiuno (2.021)

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES

Alcalde

Elaboró: Diego Fernando Ramírez Restrepo - Jefe de Oficina - Departamento Administrativo de Planeación
Edna Clemencia Delgado - Profesional Especializada - Departamento Administrativo de Planeación
Luis Alejandro Bejarano Morales - Profesional Universitario - Departamento Administrativo de Control Interno

Proyecto: Jorge Mario Agudelo Director Departamento Administrativo de Control Interno
Diego Fernando Tobón Gil Director Departamento Administrativo de Planeación

Revisó: Jimmy Alejandro Quintero Giraldo - Director Departamento Administrativo Jurídico
John Edgar Pérez Rojas - Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde