

**RESOLUCIÓN NÚMERO 084 DE 2016****"POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGA EN LOS SECRETARIOS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, LA RESPONSABILIDAD DE LA INFORMACION RECOPIADA Y SUMINISTRADA PARA LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTA Y DE 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 92 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012, ley 42 de 1993, los artículos 9, 10, 12 de la ley 489 de 1998, la ley 1474 de 2011, Resolución No 144 del 06 de agosto de 2013, modificada por la Resolución No 003 del 10 de Enero de 2014 y

**CONSIDERANDO**

Que la ley 42 de 1993 regula lo relacionado con la organización del control fiscal y financiero y los organismos que la ejercen, así como determina en el artículo 6 las personas que se encuentran obligadas a rendir cuentas y prescribe los métodos, formas y plazos para ello.

Que la mencionada ley también establece que para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y la evaluación de control interno.

Que con base en lo anterior la Contraloría Municipal de Armenia reglamentó mediante la resolución No 144 del 06 de Agosto de 2013, el sistema de rendición de cuentas e informes de los sujetos y puntos de control.

Que según el artículo 4 de la resolución No. 144 de agosto 6 de 2013, son sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia "Todas las entidades del orden Municipal y particulares que administren fondos y bienes público y/o ejerzan funciones públicas así:

**1. EL MUNICIPIO DE ARMENIA. (...)**

Que en la resolución No. 144 de agosto 6 de 2013 en su artículo 8 se incluyó que: "Los responsables de rendir cuenta e informes anual consolidado son los representantes legales y puntos de control (...)

Que la resolución No 003 de Enero 10 de 2014 modificó el artículo 8 de la Resolución No. 144 de agosto 6 de 2013, incluyendo el siguiente párrafo "Igualmente son responsables para la Contraloría Municipal de Armenia aquellos funcionarios de la entidad sujeta a control a quienes se le haya delegado mediante acto administrativo esta función. Para tal efecto los actos administrativos de delegación deberán adjuntarse a la cuenta rendida" (...)

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, modificó el artículo 92 de la Ley 136 de 1994 quedando así: "Artículo 92. *Delegación de funciones.* El Alcalde podrá delegar en los secretarios 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 no existe prohibición legal para delegar la función indicada ya que en el artículo primero de la parte resolutive de la resolución No. 003 de Enero 10 de 2014, se permite dicho acto.



## RESOLUCIÓN NÚMERO 084 DE 2016

Que con fundamento en lo expuesto el Alcalde del Municipio de Armenia,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO:** La presente Resolución tiene por objeto delegar y fijar las competencias en las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos del Municipio 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 del Municipio de Armenia, la responsabilidad de diligenciar, revisar y remitir los formularios con sus anexos al Departamento Administrativo de Planeación antes del día 5 de Febrero de 2016, a excepción del Departamento Administrativo de Hacienda quien tendrá plazo hasta el día 17 de Febrero de 2016, para ser consolidados y posteriormente reportados ante el ente de control, y los cuales se relacionan a continuación:

NOMBRE FORMATO	CARACTERISTICAS	RESPONSABLES
[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas Anexos solicitados: 1. Balance General, 2. Estado de Actividad Económica y Social, 3. Estado de cambio en el Patrimonio y 4. Notas al Balance.	Departamento Administrativo de Hacienda
[F02A_AGR]:	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	Departamento Administrativo de Hacienda
[F02B_AGR]:	FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja	Departamento Administrativo de Hacienda
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias	Departamento Administrativo de Hacienda
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
[F05A_AGR]:	FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos	Departamento Administrativo de Hacienda
[F06A_CDN]:	FORMATO 6A. Relación de Ingresos	Departamento Administrativo de Hacienda
[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos	Departamento Administrativo de Hacienda
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	Departamento Administrativo de Hacienda
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos	Departamento Administrativo de Hacienda
[F09_AGR]:	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia	Departamento Administrativo de Hacienda
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal	Departamento Administrativo de Hacienda
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar	Departamento Administrativo de Hacienda
[F12_AGR]:	FORMATO 12. Proyectos de Inversión	Secretarías y Departamentos Administrativos y Entes del Nivel Descentralizado con Plan de Acción Vinculante al Plan de Desarrollo Municipal compila Departamento Administrativo de Planeación
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humanos - Funcionarios por Nivel	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano - Nombramientos	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
[F14A3_AGR]:	FORMATO 14A3. Talento Humano - Pagos por Nivel	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional



## RESOLUCIÓN NÚMERO 084 DE 2016

NOMBRE FORMATO	CARACTERISTICAS	RESPONSABLES
[F14A4_AGR]:	FORMATO 14A4. Talento Humano – Cesantías	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano - Número de Funcionarios	Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales	Departamento Administrativo Jurídico
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición	Departamento Administrativo Jurídico
[F16]:	FORMATO 16. Gestión Ambiental	Secretaría de Educación, Salud, Infraestructura , Departamento Administrativo de Planeación y las demás dependencias en caso de que aplique.
[F17A1]:	FORMATO 17A1. SGP - Distribución de Recursos Sector Salud	Secretaría de Salud
[F17A2]:	FORMATO 17A2. SGP - Información Contractual Sector Salud	Secretaría de Salud
[F17A3]:	FORMATO 17A3. Recursos Sector Salud	Secretaría de Salud
[F17B1]:	FORMATO 17B1. SGP - Distribución de Recursos Sector Educación	Secretaría de Educación
[F17B2]:	FORMATO 17B2. SGP - Participación de recursos Ministerio de Educación frente a gastos	Secretaría de Educación
[F17B3]:	FORMATO 17B3. Cobertura, Planta, Cargos - Sector Educación	Secretaría de Educación
[F17B4]:	FORMATO 17B4. Calidad Educativa	Secretaría de Educación
[F18A_CDN]:	FORMATO F18A. Informe de Deuda Pública	Departamento Administrativo de Hacienda
[F19]:	FORMATO F19. Comportamiento Ingresos del Municipio	Departamento Administrativo de Hacienda
[F21_AGR]:	FORMATO 21. Asignación de los recursos territoriales a la Cultura.	Corpocultura (No aplica para la Administración Central del Municipio de Armenia)
[F20_2_AGR]:	FORMATO 20_2. FIDUCIAS: Control fiscal de los patrimonios autónomos, fondos cuenta y fideicomisos abiertos	Departamento Administrativo de Hacienda

## INFORMACIÓN ADICIONAL COMPLEMENTARIA

## Otros Informes

NOMBRE	CARACTERISTICAS	RESPONSABLES
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	MISIÓN , VISIÓN, ORGANIGRAMA Y OBJETIVOS	Departamento Administrativo de Planeación
INFORME DE GESTIÓN ANUAL	Resultado de la gestión realizada durante la vigencia en cumplimiento a su Plan de Desarrollo, con aplicación de indicadores de gestión y resultado, tanto como para el área administrativa (recursos financieros humanos y tecnológicos) como para la Misional , debidamente agrupados en eficacia , eficiencia , equidad economía y componente ambiental.	Secretarías y Departamentos Administrativos y Entes del Nivel Descentralizado con Plan de Acción Vinculante al Plan de Desarrollo Municipal compila Departamento Administrativo de Planeación
INFORME LABORES DE GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	Informe con los resultados de las auditorías adelantadas a los procesos seleccionados en el Plan de Acción aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno con la descripción de las acciones de mejoramiento suscritas por la administración municipal, además de la descripción de las actividades de cumplimiento de objeto misional del Control Interno.	Departamento Administrativo de Control Interno



**RESOLUCIÓN NÚMERO 084 DE 2016**

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	RESPONSABLES
PLAN DE ACCIÓN Y SU SEGUIMIENTO	Desarrollo de cada una de las Metas de Resultado y Producto según su competencia y el Plan de Desarrollo Municipal, Logros y porcentaje de avance de cada proyecto que hace parte del respectivo Plan de Acción, según el formato normalizado vigente	Secretarías y Departamentos Administrativos y Entes del Nivel Descentralizado con Plan de Acción Vinculante al Plan de Desarrollo Municipal compila Departamento Administrativo de Planeación.
AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO	En este formato se debe informar el estado de todas las acciones correctivas a diciembre 31 de la vigencia rendida. Este anexo debe rendirse en el formato establecido por la Contraloría Municipal de Armenia de acuerdo a la Resolución interna que reglamenta la metodología para la suscripción y seguimiento del Plan de Mejoramiento por los sujetos de control cuya evaluación por parte de la Contraloría se realizará en la Auditoría correspondiente	Secretarías y Departamentos Administrativos y Entes del Nivel Descentralizado con Planes de Mejoramiento Vigentes, compila Departamento Administrativo de Control Interno.

**PARAGRAFO:** Los Directores y Secretarios responderán ante las diferentes autoridades de control por la omisión en la presentación oportuna de los informes, así como por la calidad y exactitud de los datos diligenciados en los formatos de la Rendición Electrónica de la Cuenta, en virtud de la delegación que por medio de este acto se efectúa.

**ARTÍCULO TERCERO:** Delegar al Departamento Administrativo de Control Interno y al Departamento Administrativo de Planeación, la función de Recibir, revisar, compilar y unificar los formatos en lo concerniente a que cumplan con la estructura requerida para cargarlos al aplicativo SIA (Sistema Integral de Auditoría) dispuesto por la Contraloría Municipal de Armenia, y presentar dentro del término legal la rendición electrónica de la cuenta municipal de la vigencia 2015.

**ARTÍCULO CUARTO: FORMA DE RENDICIÓN.** Toda la información solicitada y sus anexos deberán ser rendidos en forma digital (CD) e impresa cuando aplique, y deberá ser refrendada por el Secretario o Director según corresponda.

**PARÁGRAFO UNO:** Los formatos y sus respectivos anexos a rendir a través del aplicativo SIA serán suministrados por el Departamento Administrativo de Control Interno y el Departamento Administrativo de Planeación mediante oficio dirigido a cada una de las dependencias responsables de su diligenciamiento.

**ARTÍCULO QUINTO:** La función de ejercer seguimiento en las delegaciones que aquí se confieren corresponderán a la Asesora Administrativa del Despacho y al Departamento Administrativo de Control Interno.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia a los dos (02) días del mes de Febrero de Dos Mil Dieciséis (2016)

**CARLOS MARIO ALVAREZ MORALES**  
Alcalde

Proyectó: Mauricio A. Sossa. Asesor Jurídico Despacho  
Revisó: Mauricio Sossa-Asesor Jurídico Despacho  
Olga Lucia Zuluaga - Dir. Control Interno  
Carlos A. Mendoza - Dir. Planeación