



RESOLUCIÓN No. 0100.24.03.20.008
(30 de junio de 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTÚA UNA DELEGACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA ANTE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”

LA CONTRALORA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial, las que le confiere el artículo 211 de la Constitución Política; los artículos 9º, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998; el Acuerdo 0160 de 2005 y demás disposiciones que las desarrollan, modifican o complementan, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, agregando que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que, el artículo 211 de la Carta Política dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades, así como los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.

Que, la Ley 489 de 1998 en su artículo 9º señala: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley”.*

Que, el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone: *“En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren”*, indicando que el Representante Legal de la Entidad deberá informarse, en todo momento, sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que, el artículo 11 ibídem, indica que no podrán transferirse mediante delegación: *“1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente*

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

autorizados por la ley. 2. Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación".

Que, el Consejo de Estado a través de la Sentencia calendada 31 de octubre de 2007, Expediente 13503, Consejero Ponente MAURICIO FAJARDO GÓMEZ, indicó: *"La delegación de funciones administrativas constituye, entonces, un importante mecanismo para desarrollar la gestión pública con eficacia, economía y celeridad, como quiera que mal podría desconocerse que los servidores públicos que tienen a su cargo la representación de las entidades públicas las más de las veces carecen de la posibilidad de atender directamente todas las funciones que estatutaria, legal y constitucionalmente les han sido asignadas. De allí que con base en los mencionados y otros preceptos constitucionales que se ocupan de la comentada noción, la figura de la delegación administrativa pueda conceptualizarse como un instrumento jurídico de la actividad pública mediante el cual un funcionario u organismo competente transfiere, en las condiciones señaladas en el acto de delegación y en la ley, a uno de sus subalternos o a otro organismo, una determinada atribución o facultad, siempre y cuando se encuentre legalmente autorizado para ello".*

Que, la Constitución Política de Colombia en el artículo 267 establece que el control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación; así mismo, consagra que la Contraloría es una entidad de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal.

Que, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que opera al interior de este Organismo, señala como una de las funciones esenciales del Contralor, la delegación a través de acto administrativo, con excepción de las prohibidas en la ley y demás normas vigentes.

Que la Resolución Orgánica N°008 del 10 de junio de 2020, por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República y la Circular 002 de junio 24 de 2020 de la AGR; donde se imparten lineamientos y directrices que debe atender la Contraloría General de General de Santiago de Cali para rendir cuentas e informes, en su calidad de sujeto vigilado por la AGR.

Que el artículo sexto de la Resolución Orgánica N°008 del 10 de junio de 2020, establece lo siguiente:

(...) **Artículo 6°. Responsables de rendir cuenta.** Son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor General de la República; los contralores departamentales, distritales y municipales; el Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República; y los gerentes, administradores y/o representantes legales de los fondos de bienestar social de las contralorías departamentales, distritales y municipales.

Igualmente serán responsables los funcionarios de la entidad sujeta a control, a quienes se les delegue la función, siempre y cuando dicho mandato se haya efectuado mediante acto administrativo que cumpla con los requisitos y lineamientos previstos en la normatividad vigente, y que dicho acto administrativo hubiera sido anexado como documento soporte de la cuenta rendida.

Parágrafo .-La calidad, consistencia y veracidad de la información que repose en los sistemas de información de la Auditoría General de la República que hubiere sido cargada, rendida o presentada por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República y los fondos de bienestar social de las contralorías departamentales, distritales y municipales serán de responsabilidad directa de tales sujetos de vigilancia y control fiscal.

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



37

Por tanto, se hace necesario establecer dicha función mediante acto administrativo en las instancias directivas responsables de rendir la información, para lo cual se debe establecer de manera específica periodicidad, los formatos electrónicos y documentos soportes que se diligencian o aportan a través de los sistemas de información **SIA Misional**, módulo **SIREL**, que gestiona el proceso de rendición de cuenta por procesos, módulo **PIA**, que gestiona la rendición sobre la gestión realizada en torno a la planeación y ejecución del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial - PVCFT, y el **SIA Observa**, que gestiona el proceso de rendición de la contratación y su presupuesto, incluidos los de los sujetos vigilados por las contralorías.

Así, las personas delegadas se les informa la obligación de dar estricto cumplimiento a lo preceptuado en la referida resolución y circular de la AGR, dada la importancia que reviste que la información sea reportada en términos de calidad, consistencia, coherencia y veracidad, de manera que permita el adecuado ejercicio de vigilancia y control fiscal que desarrolla la AGR.

Es importante mencionar que, como consecuencia del proceso de rendición y de la revisión de las cuentas, la Auditoría General de la República podrá imponer sanciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Título IX – Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, del Decreto Ley 403 de 2020.

En dicho sentido la cuenta rendida en los sistemas de información SIA Misional, módulo SIREL, módulo PIA y SIA Observa se diligenciará conforme a lo establecido en los manuales y/o instructivos respectivos, disponibles para consulta en cada uno de estos sistemas de información.

De conformidad con el Artículo 11 de la resolución orgánica No 008 del 10 de junio de 2020 los términos para rendir la cuenta a la AGR serán:

1. **De la cuenta anual:** La cuenta anual se deberá rendir en el SIA Misional, módulo SIREL, a más tardar el 31 de enero del año siguiente a la vigencia que se rinde.

Cuando la fecha máxima de presentación coincida con un día no hábil, la fecha máxima para rendir la cuenta se corre al primer día hábil siguiente.

2. **De la cuenta trimestral:** Este término de rendición tiene dos componentes:
 - a. **La cuenta trimestral** que se deberá rendir por procesos en el SIA Misional, módulo SIREL, de acuerdo con los formatos e información complementaria que determine mediante circular la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, así:

PERIODO A INFORMAR	FECHA DE PRESENTACIÓN
Primer Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de enero y el 31 de marzo de cada vigencia. Ejecución acumulada a 31 de marzo.	Entre el 1º y el 15 de abril de cada vigencia.
Segundo Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de abril y el 30 de junio de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de junio.	Entre el 1º y el 15 de julio de cada vigencia.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

ylb

PERIODO A INFORMAR	FECHA DE PRESENTACIÓN
Tercer Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de julio y el 30 de septiembre de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de septiembre	. Entre el 1º y el 15 de octubre de cada vigencia.
Cuarto Trimestre: corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de octubre y el 31 de diciembre de cada vigencia. Corresponde a la ejecución consolidada anual. Ejecución acumulada a 31 de diciembre.	Entre el 1º y el 31 de enero de la vigencia siguiente a la ejecución consolidada anual que se rinde

- b. **La cuenta trimestral sobre los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal de las contralorías se deberá rendir en el SIA Misional, módulo PIA y corresponde a la programación inicial anual y el avance de su ejecución por trimestre acumulado. Esta información se deberá rendir así:**

PERIODO A INFORMAR	FECHA DE PRESENTACIÓN
Periodo inicial o periodo cero: corresponde a la programación inicial anual de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal.	Entre el 15 de enero al 15 de febrero de cada vigencia.
Primer Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre enero y marzo de cada vigencia. Ejecución acumulada a 31 de marzo.	Entre el 1º y el 15 de abril de cada vigencia.
Segundo Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre abril y junio de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de junio.	Entre el 1º y el 15 de julio de cada vigencia.
Tercer Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre julio y septiembre de cada vigencia. Ejecución acumulada a 30 de septiembre.	Entre el 1º y el 15 de octubre de cada vigencia.
Cuarto Trimestre: corresponde a la ejecución de los Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, entre octubre y diciembre de cada vigencia, por lo que se convierte en la ejecución consolidada anual. Ejecución acumulada a 31 de diciembre.	Entre el 1º y el 31 de enero de la vigencia siguiente a la ejecución consolidada anual que se rinde.

3. **De la cuenta mensual:** La cuenta mensual se deberá rendir en el **SIA Observa** dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al reportado.

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



Handwritten signature

La información correspondiente a la contratación suscrita por los sujetos vigilados por las contralorías deberá ser incorporada al **SIA Observa** a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente al reportado.

Para la presente vigencia de 2020, se efectuarán sólo tres rendiciones de cuenta trimestral por procesos en el SIA Misional, módulo SIREL, así:

- **La primera**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos con la información consolidada, rendida respecto del periodo comprendido entre el 1º de enero y el 30 de junio de 2020, cuyo plazo de rendición será a más tardar **el 15 de julio de 2020 a la AGR**, por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma **el 7 de julio de 2020 para verificación de la Oficina de Planeación**.
- **La segunda**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de julio y el 30 de septiembre de 2020. Entiéndase la ejecución acumulada de lo corrido del año hasta el 30 de septiembre, cuyo plazo de rendición a la AGR será a más tardar **el 15 de octubre de 2020**, por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma el 7 de octubre de 2020 para verificación de la Oficina de Planeación.
- **La tercera**, corresponde a la ejecución de los diferentes procesos, entre el 1º de octubre y el 31 de diciembre de 2020. Entiéndase la ejecución acumulada de lo corrido del año hasta el 31 de diciembre, es decir, la ejecución consolidada anual, cuyo plazo de rendición a la AGR será a más tardar **el 31 de enero de 2021**, por tanto, los responsables de rendir la información deben subirla a la plataforma **el 15 de enero de 2021 para verificación de la Oficina de Planeación**. Esta última rendición involucra la totalidad de los formatos, sus secciones y los archivos soporte y complementarios descritos en el Instructivo de Rendición de Cuentas del módulo SIREL del SIA Misional, incluidos todos los descritos en el presente acto administrativo.

De igual forma, sin perjuicio de lo anterior, las Contraloría General de Santiago de Cali, deberá realizar la rendición de cuenta trimestral y mensual de que tratan los numerales 2.b y 3 del artículo 11 de la Resolución Orgánica 008 de 2020, en las condiciones en ella establecidas.

El Instructivo de Rendición de Cuentas del módulo SIREL del SIA Misional, se encuentra publicado en la pantalla de inicio de dicho módulo.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar a los siguientes funcionarios la **RENDICIÓN DE LA CUENTA ANTE LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** de la siguiente forma:



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

cyb

1) **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** los siguientes formatos:

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 6 Transferencias y recaudos	Transferencias y recaudos	Acto administrativo de la apropiación inicial
FORMATO 7 Ejecución presupuestal de gastos	Gasto presupuestal	Ejecución de egresos consolidada
FORMATO 9 Ejecución PAC vigencia	Ejecución PAC	Ejecución del PAC mensualizado. PAC aprobado de la vigencia
FORMATO 14 Estadísticas del talento humano	Funcionario por nivel	Copia del acto administrativo que determina la planta de personal de la entidad para el año objeto de rendición
	Número funcionarios	Plantas temporales Planta ocupada

En lo referente al Formato No 6 el funcionario que haga las veces de tesorero de la entidad será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

2) **JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA** el formato 15.

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 15 Participación ciudadana	Atención ciudadana	N.A.
	Promoción del control ciudadano	

3) **DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL COBRO COACTIVO Y SANCIONES.** los siguientes formatos:

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 16 Indagación preliminar	Indagación preliminar	N.A.
FORMATO 17 Procesos de Responsabilidad fiscal	Procesos ordinarios de responsabilidad fiscal	
	Procesos verbales de responsabilidad fiscal	
FORMATO 18 jurisdicción coactiva	Cobro coactivo	
FORMATO 19 procesos administrativos sancionatorios	Proceso administrativo sancionatorio - PAS	

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



Respecto a los Formatos Nos. 16 y 17 el funcionario que haga las veces de Subdirector de Responsabilidad Fiscal será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

En el Formato No 18 el funcionario que haga las veces de Subdirector de Cobro Coactivo será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

En el Formato No 19 el funcionario que haga las veces de Subdirector de Sanciones será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

4) DIRECTOR TÉCNICO ANTE EL SECTOR RECURSOS NATURALES

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
Formato 20 sujetos de control fiscal sujetos de control fiscal	Sujetos de control fiscal	Copia del acto administrativo mediante el cual se determinan los sujetos de control a cargo de la contraloría, para la vigencia rendida
	Puntos de control	
Formato 21 Resultados del ejercicio de control fiscal	Gestión de auditorías a sujetos de control	Informe de beneficios del control fiscal
	Gestión de auditorías a puntos de control	
	Información de cuentas recibidas y revisadas	
	Control a la contratación	
	Hallazgos fiscales	
FORMATO 22 Control fiscal ambiental	Beneficios del control fiscal	Informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente
	Sujetos de control auditados que manejan recursos para el medio ambiente	
	Proyectos ambientales	

Respecto al Formato No 21 serán responsables de la calidad, consistencia y veracidad de la información cada uno de los Directores Técnicos en el ámbito de su competencia. El director delegatario consolidará la información de acuerdo a la información que le entreguen los demás Directores Técnicos.

En lo correspondiente al Formato No 22 el Director Técnico ante Recursos Naturales será el responsable de la calidad, consistencia y veracidad de la información.

5) JEFE DE CONTROL INTERNO el formato 33

NOMBRE DEL FORMATO	SECCIÓN	ARCHIVOS SOPORTES O COMPLEMENTARIOS
FORMATO 33 Resultados de Control interno	Auditorías de control interno	Reporte

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



UJL

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer como responsables a los siguientes miembros de nivel directivo y asesor de los siguientes archivos soportes y complementarios para la rendición de cuenta a la AGR:

ARCHIVOS SOPORTES Y COMPLEMENTARIOS	RESPONSABLE
Plan de Acción por áreas o dependencias	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Plan Estratégico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Informe financiero anual relacionado con las finanzas públicas territorial y/o nacional	Director Técnico ante la Administración Central
Informe de ejecución del presupuesto general del sector público	Director Técnico ante la Administración Central
Informe de auditoría a las reservas presupuestales	Director Técnico ante la Administración Central
Informe anual sobre la deuda pública	Director Técnico ante la Administración Central
Evidencia de las publicaciones mensuales de los Informes financieros y contables en la página web - Link de la publicación que evidencie la fecha en que se realizó.	Director Administrativo y Financiero
Relación detallada en Excel de las solicitudes de Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal - PASF, recibidas en la vigencia en el área de responsabilidad fiscal y el trámite dado a las mismas durante el periodo rendido (que incluya como mínimo: sujeto vigilado, fecha comunicación informe final, vigencia evaluada, fecha de recibo de la solicitud de PASF en el área de responsabilidad fiscal, decisión y/o estado del trámite dado a la solicitud, fecha de la decisión).	Director Operativo de Responsabilidad Fiscal Cobro Coactivo y Sanciones
Plan Anual de Auditorías Internas, donde se identifique el proceso a auditar con cada auditoría.	Jefe de Oficina de Auditoría y Control Interno
Ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas, donde se identifique el proceso auditado con cada auditoría.	Jefe de Oficina de Auditoría y Control Interno
Evidencia del Índice de desempeño del sistema de control interno de la Contraloría.	Jefe de Oficina de Auditoría y Control Interno
Evidencia de la comunicación de cada uno de los informes Macro fiscales producidos por la Contraloría.	Director Técnico ante la Administración Central
Certificación sobre el registro de la deuda que debe efectuar la Contraloría.	Director Técnico ante la Administración Central
Informe de avance en la ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Informe de avance en la ejecución del Plan de Acción Anual de la Contraloría.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad
Informe de avance sobre la observancia de las directrices de armonización, unificación y estandarización relacionadas con la Guía de Auditoría Territorial – GAT	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Normalización y Calidad

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



32

ARTÍCULO TERCERO: El delegatario no podrá delegar en otros funcionarios las competencias y/o facultades delegadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).


MARIA FERNANDA AYALA ZAPATA
Contralora General de Santiago de Cali

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Revisó	Rodrigo De La Cadena Orozco	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Aprobó	María Fernanda Ayala Zapata	Contralora General de Santiago de Cali	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



