



REC-018-2024

Santa Marta D.T. C. H., 14 de febrero de 2024



GRUPO DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL

14 FEB 2024

Doctor

ANDRÉS FELIPE FERGUSSON DACONTE

Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

Contraloría General del Departamento del Magdalena

COMUNICACIÓN EXTERNA ENVIADA  
No. RAD. 0677 HORA 5:59PM

**Asunto:** Carta de cierre – Cuenta Anual Periodo 202312

Cordial saludo.

Con la presente comunicación se realiza el cierre de la Cuenta Anual – periodo 202312 (enero – diciembre vigencia 2023), rindiéndose al Sistema Integral de Auditoria SIA Contralorías, por parte de los responsables de cada formulario, los formatos y anexos listados a continuación.

Nombre del formulario	Formato / Anexo
[F00_CGDM]: INFORMACION DEL GESTOR FISCAL QUE RINDE LA CUENTA	Formato F00_CGDM
	Anexos 1. Hoja de vida representante legal (En formato de la función pública).
	Anexo 02. Declaración de bienes y rentas (En formato de la función pública).
	Anexo 03. Copia de cedula de ciudadanía del representante legal.
	Anexo 04. Acta de posesión o documento equivalente.
	Anexo 05. Certificación del correo electrónico personal y el institucional en el que espera recibir información.
	Anexo 06. presentar certificación del salario devengado por el representante legal en la vigencia corriente
[F01_CGDM]: CATALAGO DE CUENTAS	Formato F01_CGDM
	Anexo 01. Estado de situación financiera
	Anexo 02. Balance de prueba a nivel de auxiliares y por terceros.
	Anexo 03. Estado de Actividad Económica y Social.
	Anexo 04. Estado de Cambio en el Patrimonio.
	Anexo 05. Notas Explicativas de carácter general y específicas.
	Anexo 06. Actas de Comité de Sostenibilidad de la Información Contable.
	Anexo 07. Hoja de vida del contador y certificación del salario devengado en la vigencia.
	Anexo 08. Estado de flujo de efectivo por cualquiera de los dos métodos establecidos
[F02_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Formato F02_CGDM
	Anexo 01. Presupuesto Inicial Aprobado
	Anexo 02. Ejecución presupuestal final
	Anexo 03. Certificación en la cual informe los ingresos recibidos por regalías en la vigencia



**RECTORÍA**

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino  
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2  
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3128 y 3200  
rectoria@unimagdalena.edu.co  
www.unimagdalena.edu.co



Nombre del formulario	Formato / Anexo
	Anexo 04. Certificado de los ingresos de libre destinación recibidos en la vigencia
	Anexo 05. Certificar el valor de los recursos recaudados por concepto de estampillas proclutura y el valor asignado para financiar el programa de anualidad vitalicia BEPS en el periodo de reporte
[F02A_CGDM]: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS	Formato F02A_CGDM
	Anexo 01. Actos administrativos y soportes de las modificaciones que se realizaron al Presupuesto de ingresos.
[F02A1_CGDM]: RELACION DE INGRESOS	Formato F02A1_CGDM
[F02A2_CGDM]: RELACION DE INGRESOS - COMPARATIVO	Formato F02A2_CGDM
[F03_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	Formato F03_CGDM
	Anexo 01. Copia de la ejecución de gastos
	Anexo 02. Certificación del riesgo fiscal
	Anexo 03. Informe en donde se relacione el estado las obligaciones correspondientes a retenciones y pagos de los servicios públicos, retenciones de la DIAN, Estampillas, aportes al sistema de salud, aportes al sistema de pensiones, Cajamag, Sena y Bienestar Familiar.
	Anexo 04. Certificación en la cual indique los ingresos y pagos efectuados que se presentaron durante la vigencia en el FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL y relacionar el banco y número de cuenta en la cual se generaron estas transacciones.
[F03A_CGDM]: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTOS	Formato F03A_CGDM
	Anexo 01. Actos Administrativos de modificaciones al presupuesto de gastos.
[F03A1_CGDM]: RELACION DE EGRESOS	Formato F03A1_CGDM
	Anexo 01. Hoja de vida cedula y declaración de bienes del tesorero o pagador de la entidad.
	Anexo 02. Certificación de la asignación salarial del tesorero o pagador en la presente vigencia.
[F03A2_CGDM]: MATRIZ DE REGISTROS PREPUUESTALES	Formato F03A2_CGDM
F04_CGDM MOVIMIENTO EFECTIVO CAJA MENOR	Formato F04_CGDM
	Anexo 01. Acto administrativo de apertura de caja menor.
	Anexo 02. Póliza de manejo de la caja menor.
	Anexo 03. Certificación de los ingresos y egresos totales que se dieron en la vigencia por cada caja menor.
	Anexo 04. Certificación expedida por el Contador de la entidad, de la persona encargada del manejo de la caja menor. Anexo 05. hoja de vida de la persona que maneja la caja menor, copia de la cedula de ciudadanía y formato de declaraciones de bienes y rentas.
	Anexo 05. Hoja de vida de la persona que maneja la caja menor copia de la cedula de ciudadanía y formato de declaraciones de bienes y rentas.
[F04B_CGDM]: MOVIMIENTO DE EFECTIVO - BANCOS	Formato F04B_CGDM
	Anexo 01. Conciliaciones bancarias que tiene cada cuenta de la entidad.
	Anexo 02. Extractos Bancarios de cada una de las cuentas que presenta la entidad.
	Anexo 03. Relación pormenorizada de los traslados interbancarios.
	Formato F05_CGDM

**RECTORÍA**

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino  
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2  
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3128 y 3200  
[rectoria@unimagdalena.edu.co](mailto:rectoria@unimagdalena.edu.co)  
[www.unimagdalena.edu.co](http://www.unimagdalena.edu.co)





Nombre del formulario	Formato / Anexo
[F05_CGDM]: PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS-ADQUISICION Y BAJAS	Anexo 01. Inventario valorizado en detalle firmado por el representante legal y contador de la entidad.
	Anexo 02. Actas de bajas de equipos o bienes que se realizaron en la vigencia.
[F07_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR	<b>Formato F07_CGDM</b>
	Anexo 01. Acto Administrativo del Cierre de Vigencia anterior al periodo rendido que se evidencie el detalle de las cuentas por pagar y los ingresos por recaudar que quedaron pendientes al cierre de la vigencia en Excel
[F07A_CGDM]: EJECUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS ANTERIORES	Anexo 02. Acto administrativo de cierre de la vigencia corriente y la relación de cuentas que quedaron pendiente de pago y los ingresos por recaudar que quedaron pendientes al cierre de la vigencia en formato de Excel.
	<b>Formato F07A_CGDM</b>
[F07B_CGDM]: EJECUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS CORRIENTES	Anexo 01. Acto Administrativo de Constitución de la Reserva Presupuestal al cierre de la vigencia anterior al periodo rendido.
	Anexo 02. Copia de las Ordenes de Pago (Obligaciones) y Pagos (Egresos) efectuados a las Reservas Presupuestales durante el periodo Rendido
[F07C_CGDM]: INFORME DE CONSTITUCION DE VIGENCIAS FUTURAS	<b>Formato F07B_CGDM</b>
	Anexo 01. Acto Administrativo de Constitución de la Reserva Presupuestal al cierre de la vigencia del periodo rendido.
[F07C_CGDM]: INFORME DE CONSTITUCION DE VIGENCIAS FUTURAS	<b>Formato F07C_CGDM</b>
	Anexo 01. Acuerdo de autorización de la vigencia futura por el órgano competente.
[F08_CGDM]: PLAN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE INVERSION	<b>Formato F08_CGDM</b>
	Anexo 01. Plan de desarrollo institucional.
[F08_CGDM]: PLAN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE INVERSION	Anexo 02 Plan Operativo anual de inversiones (excel).
	Anexo 03 Plan Financiero (excel).
[F08_CGDM]: PLAN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE INVERSION	Anexo 04 Plan de acción (excel).
	Anexo 05 Marco Fiscal de mediano plazo.
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	<b>Formato F10_CGDM</b>
	Anexo 01. Plan de Cargos y Asignaciones Civiles.
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	Anexo 02. Hoja de vida representante legal (En formato de la función pública).
	Anexo 03. Declaración de bienes y rentas (En formato de la función pública).
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	Anexo 04. Copia de cedula de ciudadanía del representante legal.
	Anexo 05. Acta de posesión o documento equivalente.
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	Anexo 06. Certificación del correo electrónico personal en el que espera recibir información.
	Anexo 07. Carta de autorización para el tratamiento de información institucional y personal. "Habeas Data"
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	Anexo 08. Formato PDF las CONVENCIONES O PACTOS SINDICALES establecidos entre el empleador y los sindicatos que existen en la entidad.
	Anexo 09. Certificación del salario devengado por el representante legal en la vigencia corriente.
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	Anexo 10. Certificación en la cual se registre el nombre de los últimos 3 representantes legales o gestores fiscales de la entidad indicando periodo inicial y final y la asignación salarial de acuerdo con el periodo certificado.
	Anexo 11. Formato de autorización para realizar la notificación electrónica el cual debe estar firmado por el representante legal de la entidad.
	<b>Formato F11_CGDM</b>

**RECTORÍA**

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino  
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2  
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3128 y 3200  
[rectoria@unimagdalena.edu.co](mailto:rectoria@unimagdalena.edu.co)  
[www.unimagdalena.edu.co](http://www.unimagdalena.edu.co)





Nombre del formulario	Formato / Anexo
[F11_CGDM]: POLIZAS DE ASEGURAMIENTO	Anexo 01. Totalidad de las pólizas conformadas en la vigencia.
[F12_CGDM]: EVALUACION DE CONTROVERSIAS JUDICIALES	<b>Formato F12_CGDM</b>
	Anexo 01. Informe elaborado por el asesor jurídico en el cual se detallen el estado de cada uno de los procesos las actuaciones realizadas en la vigencia y su concepto profesional de viabilidad acerca del posible fallo a favor o en contra de la entidad.
	Anexo 02. Informe en donde se detallen todos los procesos fallados en contra de la entidad con sus respectivos valores cancelados y los recursos adeudados por cada uno.
	Anexo 03. Relación de las acciones de repetición iniciadas en los últimos 5 años y la gestión realizada por su administración. En caso de no haber iniciado acciones de repetición presentar una certificación en la cual explique los motivos por los cuales no se han iniciado.
	Anexo 04. Formato PDF los fallos acuerdos de conciliación o cualquier tipo de actuación que demuestre el estado del proceso. Este anexo tiene como finalidad conocer la decisión proferida por el juez tribunal o comité de conciliación en la cual se da la última actuación.
	Anexo 05. Oficio firmado por el jefe de jurídica y contador de la entidad y su representante legal una relación de los recursos que han sido retenidos o embargados judiciales u otras medidas especiales.
[F19_CGDM]: INFORME DE CONTROL INTERNO	<b>Formato F19_CGDM</b>
	Anexo 01. Informe Ejecutivo de Control Interno,
	Anexo 02. Informe de Avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGDM, en caso de no existir, subir certificación NO APLICA.
	Anexo 03. Informe del revisor fiscal de la entidad "si aplica". Si por el contrario no aplica certificar que su entidad no está obligada a tener revisor fiscal.
	Anexo 04. Estatuto anticorrupción de la vigencia con sus informes, planes de acción, seguimientos y avances realizados en la vigencia a rendir
	Anexo 05. Cedula, hoja de vida y declaración de bienes del jefe de Control Interno.
[F19A_CGDM]: RELACION DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	<b>Formato F19A_CGDM</b>
	Anexo 01. Manual de procesos y procedimientos institucional
	Anexo 02. Manual de funciones
	Anexo 03. Manual de políticas contables
	Anexo 04. Manual de procedimientos prepuetales
	Anexo 05. Manual de fiscalización y cobro coactivo
	Anexo 06. Manual de Tesorería
	Anexo 07. Estatuto tributario
	Anexo 08. Manual de Contratación
	Anexo 09. Manual de supervisión o interventoría
	Anexo 10. Otros manuales
[F20_1A_CGDM]: Acciones de control a la contratación de sujetos	<b>Formato F20_1A_CGDM</b>
	Anexo 01. Certificación expedida por el secretario de hacienda, tesorero o representante legal, del valor de la mínima cuantía de la entidad. Si no aplica la mínima cuantía de acuerdo a su marco contractual, favor certificar que no aplica.
	Anexo 02. Certificar el régimen de contratación de su entidad y su marco legal que lo ampara.
	Anexo 03. Informe detallado de los convenio o contratos de concesiones que tiene en el presente su entidad. Especificando la vigencia de inicio y final, objeto, valor, contratista, nombre de los representantes legales de la concesión, recursos recibidos de la concesión en la vigencia corriente.

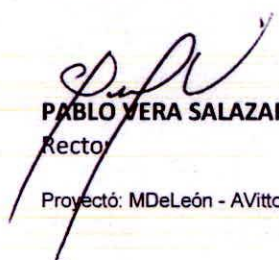
**RECTORÍA**

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino  
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2  
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3128 y 3200  
[rectoria@unimagdalena.edu.co](mailto:rectoria@unimagdalena.edu.co)  
[www.unimagdalena.edu.co](http://www.unimagdalena.edu.co)



Nombre del formulario	Formato / Anexo
	Anexo 04. Formato pdf y como anexo, las facultades otorgadas por los órganos colegiados "concejo, asamblea, juntas directivas, concejo superior, etc para la celebración de contratos.
	Anexo 05. Certificación si en la entidad se presentaron procesos de urgencias manifiestas o calamidad pública, relacionando el acontecimiento, la fecha en la cual se inició y termino, y los contratos o actuaciones generadoras de obligaciones que se dieron durante la urgencia manifiesta o la calamidad pública.
	Anexo 06. Informe, en el cual indique las obras que a cierre de la vigencia están pendientes por culminar, indicando su porcentaje de avance. En este anexo se debe presentar el estado de las obras de la vigencia corriente y todas aquellas que datan de 5 años atrás que al presente no se han culminado, Indicando las causas por las cuales no se ha culminado o puesto en funcionamiento la obra.
[F20_2_AGR]: FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos	Formato F20_2_AGR

Atentamente,

  
**PABLO VERA SALAZAR, PhD.**

Rector

Proyectó: MDeLeón - AVittorino



AUN+ incluyente  
e innovadora PERIODO  
20.24



#### RECTORÍA

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino  
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2  
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3128 y 3200  
[rectoria@unimagdalena.edu.co](mailto:rectoria@unimagdalena.edu.co)  
[www.unimagdalena.edu.co](http://www.unimagdalena.edu.co)



Nombre del formulario	Formato / Anexo	Fecha Creación en Plataforma	OBSERVACIÓN (Numero de Archivos)
<b>[F00_CGDM]: INFORMACION DEL GESTOR FISCAL QUE RINDE LA CUENTA</b>	<b>Formato F00_CGDM</b>	2024.02.13 19:23:15	1
	Anexo 1. Hoja de vida representante legal (En formato de la función pública).	2024.02.13	1
	Anexo 02. Declaración de bienes y rentas (En formato de la función pública).	2024.02.13	1
	Anexo 03. Copia de cedula de ciudadanía del representante legal.	2024.02.13	1
	Anexo 04. Acta de posesión o documento equivalente.	2024.02.13	1
	Anexo 05. Certificación del correo electrónico personal y el institucional en el que espera recibir información.	2024.02.13	1
<b>[F01_CGDM]: CATALOGO DE CUENTAS</b>	<b>Formato F01_CGDM</b>	2024.02.09 14:14:25	1
	Anexo 01. Estado de situación financiera	2024.02.09	2
	Anexo 02. Balance de prueba a nivel de auxiliares y por terceros.	2024.02.09	16
	Anexo 03. Estado de Actividad Económica y Social.	2024.02.09	2
	Anexo 04. Estado de Cambio en el Patrimonio.	2024.02.09	1
	Anexo 05. Notas Explicativas de carácter general y específicas.	2024.02.09	1
	Anexo 06. Actas de Comité de Sostenibilidad de la Información Contable.	2024.02.09	2
	Anexo 07. Hoja de vida del contador y certificación del salario devengado en la vigencia.	2024.02.09	1
	Anexo 08. Estado de flujo de efectivo por cualquiera de los dos métodos establecidos	2024.02.09	1
<b>[F02_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS</b>	<b>Formato F02_CGDM</b>	2024.02.07 17:00:28	1
	Anexo 01. Presupuesto Inicial Aprobado	2024.02.06	1
	Anexo 02. Ejecución presupuestal final	2024.02.06	1
	Anexo 03. Certificación en la cual informe los ingresos recibidos por regalías en la vigencia	2024.02.06	1
	Anexo 04. Certificado de los ingresos de libre destinación recibidos en la vigencia	2024.02.06	1
	Anexo 05. Certificar el valor de los recursos recaudados por concepto de estampillas pro cultura y el valor asignado para financiar el programa de anualidad vitalicia BEPS en el periodo de reporte	2024.02.06	1
<b>[F02A_CGDM]: MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE</b>	<b>Formato F02A_CGDM</b>	2024.02.07 15:56:46	1
	Anexo 01. Actos administrativos y soportes de las modificaciones que se realizaron al Presupuesto de ingresos.	2024.02.01	23
<b>[F02A1_CGDM]: RELACION DE INGRESOS</b>	<b>Formato F02A1_CGDM</b>	2024.02.07 16:46:33	1
<b>[F02A2_CGDM]: RELACION DE INGRESOS - COMPARATIVO</b>	<b>Formato F02A2_CGDM</b>	2024.02.06 16:46:56	1





Nombre del formulario	Formato / Anexo	Fecha Creación en Plataforma	OBSERVACIÓN (Numero de Archivos)
[F03_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	<b>Formato F03_CGDM</b>	2024.02.07 16:09:17	1
	Anexo 01. Copia de la ejecución de gastos	2024.02.06	1
	Anexo 02. Certificación del riesgo fiscal	2024.02.06	1
	Anexo 03. Informe en donde se relacione el estado las obligaciones correspondientes a retenciones y pagos de los servicios públicos, retenciones de la DIAN, Estampillas, aportes al sistema de salud, aportes al sistema de pensiones, Cajamag, Sena y Bienestar Familiar.	2024.02.06	1
	Anexo 04. Certificación en la cual indique los ingresos y pagos efectuados que se presentaron durante la vigencia en el FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL y relacionar el banco y número de cuenta en la cual se generaron estas transacciones.	2024.02.06	1
[F03A_CGDM]: MODIFICACIONES AL	<b>Formato F03A_CGDM</b>	2024.02.07 15:34:25	1
	Anexo 01. Actos Administrativos de modificaciones al presupuesto de gastos.	2024.02.02	43
[F03A1_CGDM]: RELACION DE EGRESOS	<b>Formato F03A1_CGDM</b>	2024.02.08 17:55:08	1
	Anexo 01. Hoja de vida cedula y declaración de bienes del tesorero o pagador de la entidad.	2024.02.08	1
	Anexo 02. Certificación de la asignación salarial del tesorero o pagador en la presente vigencia.	2024.02.08	1
[F03A2_CGDM]: MATRIZ DE REGISTROS PRESUPUESTALES	<b>Formato F03A2_CGDM</b>	2024.02.07 17:51:58	1
[F04_CGDM]: MOVIMIENTO EFECTIVO CAJA MENOR	<b>Formato F04_CGDM</b>	2024.02.09 09:22:02	1
	Anexo 01. Acto administrativo de apertura de caja menor.	2024.02.08	1
	Anexo 02. Póliza de manejo de la caja menor.	2024.02.08	1
	Anexo 03. Certificación de los ingresos y egresos totales que se dieron en la vigencia por cada caja menor.	2024.02.08	1
	Anexo 04. Certificación expedida por el Contador de la entidad, de la persona encargada del manejo de la caja menor. Anexo 05. hoja de vida de la persona que maneja la caja menor, copia de la cedula de ciudadanía y formato de declaraciones de bienes y rentas.	2024.02.08	1
	Anexo 05. Hoja de vida de la persona que maneja la caja menor copia de la cedula de ciudadanía y formato de declaraciones de bienes y rentas.	2024.02.08	1
[F04B_CGDM]: MOVIMIENTO DE EFECTIVO BANCOS	<b>Formato F04B_CGDM</b>	2024.02.09 11:39:54	1
	Anexo 01. Conciliaciones bancarias que tiene cada cuenta de la entidad.	2024.02.06	60
	Anexo 02. Extractos Bancarios de cada una de las cuentas que presenta la entidad.	2024.02.06	60
	Anexo 03. Relación pormenorizada de los traslados interbancarios.	2024.02.06	1
[F05_CGDM]: PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS-ADQUISICION Y	<b>Formato F05_CGDM</b>	2024.02.10 18:59:15	1
	Anexo 01. Inventario valorizado en detalle firmado por el representante legal y contador de la entidad.	2024.02.10	4
	Anexo 02. Actas de bajas de equipos o bienes que se realizaron en la vigencia.	2024.02.10	1



Nombre del formulario	Formato / Anexo	Fecha Creación en Plataforma	OBSERVACIÓN (Numero de Archivos)
[F07_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR	<b>Formato F07_CGDM</b>	2024.02.09 21:53:34	1
	Anexo 01. Acto Administrativo del Cierre de Vigencia anterior al periodo rendido que se evidencie el detalle de las cuentas por pagar y los ingresos por recaudar que quedaron pendientes al cierre de la vigencia en Excel	2024.02.09	2
	Anexo 02. Acto administrativo de cierre de la vigencia corriente y la relación de cuentas que quedaron pendiente de pago y los ingresos por recaudar que quedaron pendientes al cierre de la vigencia en formato de Excel.	2024.02.09	2
[F07A_CGDM]: EJECUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS ANTERIORES	<b>Formato F07A_CGDM</b>	2024.02.09 18:05:54	1
	Anexo 01. Acto Administrativo de Constitución de la Reserva Presupuestal al cierre de la vigencia anterior al periodo rendido.	2024.02.09	1
	Anexo 02. Copia de las Ordenes de Pago (Obligaciones) y Pagos (Egresos) efectuados a las Reservas Presupuestales durante el periodo Rendido	2024.02.09	34
[F07B_CGDM]: EJECUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE	<b>Formato F07B_CGDM</b>	2024.02.08 15:26:42	1
	Anexo 01. Acto Administrativo de Constitución de la Reserva Presupuestal al cierre de la vigencia del periodo rendido.	2024.02.08	1
[F07C_CGDM]: INFORME DE CONSTITUCION DE	<b>Formato F07C_CGDM</b>	2024.02.06 16:25:56	1
	Anexo 01. Acuerdo de autorización de la vigencia futura por el órgano competente.	2024.02.06	1
[F08_CGDM]: PLAN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE INVERSION	<b>Formato F08_CGDM</b>	2024.02.10 09:28:21	1
	Anexo 01. Plan de desarrollo institucional.	2024.02.10	2
	Anexo 02 Plan Operativo anual de inversiones ( excel).	2024.02.10	1
	Anexo 03 Plan Financiero ( excel).	2024.02.10	1
	Anexo 04 Plan de acción ( excel).	2024.02.10	1
	Anexo 05 Marco Fiscal de mediano plazo.	2024.02.10	1





Nombre del formulario	Formato / Anexo	Fecha Creación en Plataforma	OBSERVACIÓN (Numero de Archivos)
<b>[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO</b>	<b>Formato F10_CGDM</b>	2024.02.07 17:55:53	1
	Anexo 01. Plan de Cargos y Asignaciones Civiles.	2024.02.07	1
	Anexo 02. Hoja de vida representante legal (En formato de la función pública).	2024.02.07	1
	Anexo 03. Declaración de bienes y rentas (En formato de la función pública).	2024.02.07	1
	Anexo 04. Copia de cedula de ciudadanía del representante legal.	2024.02.07	1
	Anexo 05. Acta de posesión o documento equivalente.	2024.02.07	1
	Anexo 06. Certificación del correo electrónico personal en el que espera recibir información.	2024.02.07	1
	Anexo 07. Carta de autorización para el tratamiento de información institucional y personal. "Habeas Data"	2024.02.07	1
	Anexo 08. Formato PDF las CONVENCIONES O PACTOS SINDICALES establecidos entre el empleador y los sindicatos que existen en la entidad.	2024.02.07	5
	Anexo 09. Certificación del salario devengado por el representante legal en la vigencia corriente.	2024.02.07	1
	Anexo 10. Certificación en la cual se registre el nombre de los últimos 3 representantes legales o gestores fiscales de la entidad indicando periodo inicial y final y la asignación salarial de acuerdo con el periodo certificado.	2024.02.07	1
<b>[F11_CGDM]: POLIZAS DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Formato F11_CGDM</b>	2024.02.07 10:12:08	1
	Anexo 01. Totalidad de las polizas conformadas en la vigencia.	2024.02.06	30
<b>[F12_CGDM]: EVALUACION DE CONTROVERSIAS JUDICIALES</b>	<b>Formato F12_CGDM</b>	2024.02.08 21:00:30	1
	Anexo 01. Informe elaborado por el asesor jurídico en el cual se detallen el estado de cada uno de los procesos las actuaciones realizadas en la vigencia y su concepto profesional de viabilidad acerca del posible fallo a favor o en contra de la entidad.	2024.02.08	1
	Anexo 02. Informe en donde se detallen todos los procesos fallados en contra de la entidad con sus respectivos valores cancelados y los recursos adeudados por cada uno.	2024.02.08	1
	Anexo 03. Relación de las acciones de repetición iniciadas en los últimos 5 años y la gestión realizada por su administración. En caso de no haber iniciado acciones de repetición presentar una certificación en la cual explique los motivos por los cuales no se han iniciado.	2024.02.08	1
	Anexo 04. Formato PDF los fallos acuerdos de conciliación o cualquier tipo de actuación que demuestre el estado del proceso. Este anexo tiene como finalidad conocer la decisión proferida por el juez tribunal o comité de conciliación en la cual se da la última actuación.	2024.02.08	23
	Anexo 05. Oficio firmado por el jefe de jurídica y contador de la entidad y su representante legal una relación de los recursos que han sido retenidos o embargados judiciales u otras medidas especiales.	2024.02.08	1



Nombre del formulario	Formato / Anexo	Fecha Creación en Plataforma	OBSERVACIÓN (Numero de Archivos)
[F19_CGDM]: INFORME DE CONTROL INTERNO	<b>Formato F19_CGDM</b>	2024.02.13 18:09:31	1
	Anexo 01. Informe Ejecutivo de Control Interno,	2024.02.13	1
	Anexo 02. Informe de Avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGDM, en caso de no existir, subir certificación NO APLICA.	2024.02.13	1
	Anexo 03. Informe del revisor fiscal de la entidad "si aplica". Si por el contrario no aplica certificar que su entidad no está obligada a tener revisor fiscal.	2024.02.13	1
	Anexo 04. Estatuto anticorrupción de la vigencia con sus informes, planes de acción, seguimientos y avances realizados en la vigencia a rendir	2024.02.13	1
	Anexo 05. Cedula, hoja de vida y declaración de bienes del jefe de Control Interno.	2024.02.13	1
	Anexo 06. Certificación del tiempo laborado por el Jefe de control interno y el valor del salario devengado.	2024.02.13	1
[F19A_CGDM]: RELACION DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	<b>Formato F19A_CGDM</b>	2024.02.08 09:48:50	1
	Anexo 01. Manual de procesos y procedimientos institucional	2024.02.08	1
	Anexo 02. Manual de funciones	2024.02.08	1
	Anexo 03. Manual de políticas contables	2024.02.08	1
	Anexo 04. Manual de procedimientos prepuetales	2024.02.08	1
	Anexo 05. Manual de fiscalización y cobro coactivo	2024.02.08	1
	Anexo 06. Manual de Tesorería	2024.02.08	1
	Anexo 07. Estatuto tributario	2024.02.08	1
	Anexo 08. Manual de Contratación	2024.02.08	1
	Anexo 09. Manual de supervisión o interventoría	2024.02.08	1
	Anexo 10. Otros manuales	2024.02.08	3





Nombre del formulario	Formato / Anexo	Fecha Creación en Plataforma	OBSERVACIÓN (Numero de Archivos)
[F20_1A_CGDM]: ACCIONES DE CONTROL A LA CONTRATACIÓN	Formato F20_1A_CGDM	2024.02.09 17:39:39	1
	Anexo 01. Certificación expedida por el secretario de hacienda, tesorero o representante legal, del valor de la mínima cuantía de la entidad. Si no aplica la mínima cuantía de acuerdo a su marco contractual, favor certificar que no aplica.	2024.02.09	1
	Anexo 02. Certificar el régimen de contratación de su entidad y su marco legal que lo ampara.	2024.02.09	1
	Anexo 03. Informe detallado de los convenio o contratos de concesiones que tiene en el presente su entidad. Especificando la vigencia de inicio y final, objeto, valor, contratista, nombre de los representantes legales de la concesión, recursos recibidos de la concesión en la vigencia corriente.	2024.02.09	1
	Anexo 04. Formato pdf y como anexo, las facultades otorgadas por los órganos colegiados "concejo, asamblea, juntas directivas, concejo superior, etc para la celebración de contratos.	2024.02.09	4
	Anexo 05. Certificación si en la entidad se presentaron procesos de urgencias manifiestas o calamidad pública, relacionando el acontecimiento, la fecha en la cual se inició y termino, y los contratos o actuaciones generadoras de obligaciones que se dieron durante la urgencia manifiesta o la calamidad pública.	2024.02.09	1
	Anexo 06. Informe, en el cual indique las obras que a cierre de la vigencia están pendientes por culminar, indicando su porcentaje de avance. En este anexo se debe presentar el estado de las obras de la vigencia corriente y todas aquellas que datan de 5 años atrás que al presente no se han culminado, Indicando las causas por las cuales no se ha culminado o puesto en funcionamiento la obra.	2024.02.09	1
[F20_2_AGR]: FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos	Formato F20_2_AGR	2024.02.08 18:06:40	1