



Santa Marta D.T. C. H., 28 de julio de 2022

Doctor

JORGE IVAN SANCHEZ LOPEZ

Contralor Auxiliar para el Control Fiscal

Contraloría General del Departamento del Magdalena

Referencia: Carta de Cierre Rendición de Cuenta Anual Periodo 202206

Cordial saludo.

Con la presente comunicación se realiza el cierre de la Cuenta Semestral – periodo 202206 (enero – junio vigencia 2022), rindiéndose al Sistema Integral de Auditoria SIA Contralorías, los veintitrés (23) formatos y ochenta y dos (82) anexos que se informan en la siguiente tabla, contenidos en archivos.

Nombre del formulario	Formato / Anexo
[F01_CGDM]: CATALAGO DE CUENTAS	Formato F01_CGDM
	Anexo 01. Balance General.
	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 Presentar hoja de vida del contador y certificación del salario devengado en la vigencia.
	Anexo 08. Presentar el 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. Copia de Ejecución presupuestal final firmada por el representante legal y Jefe de presupuesto.
	Anexo 03. Presentar certificación en la cual informe los ingresos recibidos por regalías en la vigencia.
	Anexo 04. Presentar certificado de los ingresos de libre destinación recibidos en la vigencia.
[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



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
[F03_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS	Formato F03_CGDM
	Anexo 01. Copia de la ejecución de gastos debidamente firmada por el Representante legal y jefe de Presupuesto.
	Anexo 02. Para el caso de entidades como hospitales que son clasificados según el riesgo fiscal, presentar certificación del riesgo fiscal en el que se encuentra su entidad, anexando el plan de gestión fiscal y un informe de avances. Para el caso de la Gobernación del Magdalena y demás entidades como alcaldías presentar certificación de que su entidad se encuentra o no se encuentra en ley 550, y anexar un informe de los avances realizados en la vigencia
	Anexo 03. Presente un 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. El citado informe debe contener en un cuadro las obligaciones o deducciones que se generaron mes a mes, los pagos realizados y relacionar lo adeudado de la vigencia corriente y lo de vigencias anteriores.
	Anexo 04. Presente una 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. Relacionar los contratos o compromisos suscritos en la vigencia con los recursos del FONDO.
[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 Presentar hoja de vida cedula y declaración de bienes del tesorero o pagador de la entidad.
	Anexo 02 Presentar 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
	Anexos 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. Las conciliaciones bancarias que tiene cada cuenta de la entidad.
	Anexo 02. Extractos Bancarios de cada una de las cuentas que presenta la entidad. Los extractos bancarios deben ser presentados de forma consolidada, enunciándolos de la siguiente forma ejemplo: FORMATO_20XXXX_F04B_CGDM_ANEXO02_BANCOLOMBIA_CUENTA123456789, FORMATO_20XX_F04B_CGDM_ANEXO02_BBVA_CUENTA98765432
	Anexo 03. Relación pormenorizada de los traslados interbancarios.

**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
[F05_CGDM]: PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS-ADQUISICION Y BAJAS	Formato F05_CGDM
	Anexo 01. Inventario valorizado en detalle firmado por el representante legal y contador de la entidad.
	Anexo 02. Copia de las actas de bajas de equipos o bienes que se realizaron en la vigencia.
[F07_CGDM]: EJECUCION PRESUPUESTAL DE CUENTAS POR PAGAR	Formato F07_CGDM
	Anexo 1. 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
	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.
[F07A_CGDM]: EJECUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS ANTERIORES	Formato F07A_CGDM
	Anexo 1. Acto Administrativo de Constitución de la Reserva Presupuestal al cierre de la vigencia anterior al periodo rendido.
	Anexo 2. Copia de las Ordenes de Pago (Obligaciones) y Pagos (Egresos) efectuados a las Reservas Presupuestales durante el periodo Rendido
[F07B_CGDM]: EJECUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES DE VIGENCIAS CORRIENTES	Formato F07B_CGDM
	Anexo 1. Acto Administrativo de Constitución de la Reserva Presupuestal al cierre de la vigencia del periodo rendido.
[F07C_CGDM]: INFORME DE CONSTITUCION DE VIGENCIAS FUTURAS	Formato F07C_CGDM
	Anexo 01. Acuerdo de autorización de la vigencia futura por el órgano competente.
[F08_CGDM]: PLAN DE DESARROLLO Y PROYECTOS DE INVERSION	Formato F08_CGDM
	Anexo 01. Plan de desarrollo Municipal o institucional.
	Anexo 02 Plan Operativo anual de inversiones (excel).
	Anexo 03 Plan Financiero (excel).
	Anexo 04 Plan de acción (excel).
	Anexo 05 Marco Fiscal de mediano plazo.
[F10_CGDM]: TALENTO HUMANO	Formato F10_CGDM
	Anexos 01. Plan de Cargos y Asignaciones Civiles.
	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).
	Anexo 04. Copia de cedula de ciudadanía del representante legal.
	Anexo 05. Acta de posesión o documento equivalente.
	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"
	Anexo 08. Presente escaneado en formato PDF las CONVENCIONES O PACTOS SINDICALES establecidos entre el empleador y los sindicatos que existen en la entidad.
	Anexo 09. presentar certificación del salario devengado por el representante legal 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
www.unimagdalena.edu.co





Nombre del formulario	Formato / Anexo
	Anexo 10. Presentar 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 al periodo certificado.
	Anexo 11 Presentar el formato de autorización para realizar la notificación electrónica el cual debe estar firmado por el representante legal de la entidad.
[F11_CGDM]: POLIZAS DE ASEGURAMIENTO	Formato F11_CGDM
	Anexo 01. Nuestro sujeto de control debe presentar la totalidad de las pólizas conformadas en la vigencia.
[F12_CGDM]: EVALUACION DE CONTROVERSIAS JUDICIALES	Formato F12_CGDM
	Anexo 1. Presente un 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 firmado por el jurídico y representante legal, 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. el informe debe relacionar los procesos fallados y cancelados dentro de los últimos 5 años.
	Anexo 03. Presente una 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, presente una certificación en la cual explique los motivos por los cuales no se han iniciado.
	Anexo 04 Presente en 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 Presentar en formato pdf y ordenado el ultimo auto proferido por el juzgado o tribunal relaciono con los procesos que no han sido fallados. Este anexo tiene como finalidad conocer los estados de los procesos jurídicos en cada despacho.
	Anexo 06 Se solicita presentar mediante oficio firmado por el jefe de jurídica, 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	Formato F19_CGDM
	Anexo 1 -Informe Ejecutivo de Control Interno,
	Anexo 2. -Informe de Avance del Plan de Mejoramiento suscrito con la CGDM, en caso de no existir, subir certificación NO APLICA.
	Anexo 03. Presentar el 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. Presentar el estatuto anticorrupción de la vigencia con sus informes, planes de acción, seguimientos y avances realizados en la vigencia a rendir, esta información deberá ser consolidada toda en un archivo pdf y cargada como anexo 04.
	Anexo 05. Presentar cedula hoja de vida y declaración de bienes del jefe de Control Interno.
	Anexo 06. Presentar certificación del tiempo laborado por el Jefe de control interno y el valor del salario devengado.
[F19A_CGDM]: RELACION DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	Formato F19A_CGDM
	Anexo 01. Manual de procesos y procedimientos institucional
	Anexo 02. Manual de funciones
	Anexo 03. Manual de políticas contables
	Anexo 04. Manual de procedimientos presupuestales
	Anexo 05. Manual de fiscalización y cobro coactivo

**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 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	Formato F20_1A_CGDM
	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. Presentar un 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.
	Anexo 04. Presentar escaneado en 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. Presentar 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. El representante legal de la entidad deberá presente un 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, puede encontrar en la tabla rendida en la plataforma con el nombre FORMATO_202206_ANEXO los archivos rendidos, sin contar los .LOG, entre formatos y anexos con sus respectivas fechas y horas de rendición, que se encuentran en la plataforma SIA Contralorías, en la pestaña 202206 de Administrador de Expedientes. Lo cual puede ser corroborado en el archivo .INF que arroja la plataforma.

Atentamente,


PABLO VERA SALAZAR, PhD.
Rector

Anexo: FORMATO_202206_ANEXO (Tabla Formatos y Anexos Rendidos - Pestaña 202206)

Proyecto: MDeLeón- Jefe Oficina Control Interno



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

