

CIRCULAR EXTERNA No 12 / 2011

100

Bogotá D. C., 01 de noviembre de 2011

PARA: CONTRALORES DISTRITALES, DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

DE: AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

ASUNTO: INFORME GERENCIAL DE GESTIÓN AL TERMINAR EL PERIODO DE LOS CONTRALORES DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y MUNICIPALES.

Respetados señores Contralores

De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 272 de la Constitución Política, en concordancia con lo previsto en los artículos 158 de la Ley 136 del 2 de junio de 1994 y 4° de la Ley 330 del 11 de noviembre de 1996, los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales son elegidos para ejercer sus funciones dentro del mismo período para el cual han sido nombrados los Gobernadores y Alcaldes.

En ejercicio del control fiscal encomendado a la Auditoría General de la República en los artículos 274 de la Constitución Política y en los artículos 2 y 17 numeral 12 del decreto 272 de 2000, con las precisiones que sobre el tema ha elaborado la Corte Constitucional, Sentencia C- 1339 – 2000, teniendo en cuenta la terminación del período de los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales, se solicita presentar un informe gerencial de gestión correspondiente al período para el cual fueron nombrados, con corte al 30 de noviembre del año en curso y remisión del mismo a la Auditoría General de la República, a más tardar el 15 de diciembre de 2011, utilizando el Link **“INFORME GERENCIAL DE GESTIÓN – CONTRALORES”**, previsto en el módulo del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas – SIREL, del SIA Misional de la AGR.

El mencionado informe deberá elaborarse en formato Word y el anexo en los formatos preestablecidos en Excel (archivo adjunto a esta comunicación), el cual servirá como insumo y base para que los Contralores salientes cumplan con la obligación, conforme a los requisitos y procedimientos para la entrega del cargo.

CONTENIDO DEL INFORME GERENCIAL DE GESTIÓN.

El informe gerencial de gestión elaborado por los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales sobre la gestión cumplida, contendrá la siguiente información:

¡Fortaleza del control fiscal!

1. Datos Generales.

- a) NOMBRE CONTRALORÍA.
- b) NOMBRE COMPLETO DEL CONTRALOR.
- c) CIUDAD Y FECHA.
- d) FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN.
- e) FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN DE LA GESTIÓN.

2. Informe Ejecutivo – Cumplimiento de objetivos

Realizar una descripción resumida de la situación de la Contraloría que contenga las actividades, programas o proyectos y resultados obtenidos durante la gestión (resaltando, para cada uno de ellos, su culminación o el porcentaje de ejecución, en caso de que ésta no haya concluido), desde la fecha de inicio hasta el 30 de noviembre de 2011, destacando los siguientes aspectos:

- a) Estado en que encontraron a la Entidad hace cuatro años; plan de acción propuesto; los resultados obtenidos en términos de economía, eficiencia y eficacia; actividades pendientes por desarrollar para culminar los planes, programas y proyectos propuestos y las sugerencias u observaciones pertinentes.
- b) Los objetivos del Plan Estratégico y el porcentaje de cumplimiento de cada uno de ellos al finalizar el período, detallando los resultados que permitan verificar el cumplimiento de los mismos, información que debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular en la hoja **“Puntos 1 y 2b”**

OBJETIVOS PLAN ESTRATEGICO	% DE CUMPLIMIENTO	ACCIONES REALIZADAS O RESULTADOS	ACCIONES PENDIENTES POR CUMPLIR

3. Información de Gestión Administrativa y Financiera

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos humanos, físicos y financieros, debidamente actualizados con corte al 30 de noviembre de 2011, con los correspondientes inventarios y responsables, así:

a) Recursos Financieros.

Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular en la hoja **“Punto 3”**

CONCEPTO	Periodos (de: aaaa/mm/dd a: aaaa/mm/dd) en cada vigencia anual de la gestión.			
	Valor en Pesos	Valor en Pesos	Valor en Pesos	Valor en Pesos
Activo Total				
Corriente				
No Corriente				
Pasivo Total				
Corriente				
No Corriente				
Patrimonio				

¡Fortaleza del control fiscal!

b) Bienes Muebles e Inmuebles.

Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular en la hoja **"Punto 3"**

CONCEPTO	Periodos (de: aaaa/mm/dd a: aaaa/mm/dd) en cada vigencia anual de la gestión.			
	Valor en Posos	Valor en Posos	Valor en Posos	Valor en Posos
Terrenos				
Edificaciones				
Construcciones en Curso				
Máquinaria y Equipo				
Equipo de Transporte				
Equipos de Comunicación y Computación				
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina				
Bienes Muebles en Bodega				
Redes, Líneas y Cables				
Otros Conceptos				

c) Planta de Personal.

Detalle de la planta de personal de la Contraloría, esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular en la hoja **"Punto 3"**

CONCEPTO	Total Número de Cargos de Planta	Número de Cargos Provistos	Número de Cargos Vacantes
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN			
A la fecha de inicio de la gestión			
Al 30 de Noviembre de 2.011			
Variación porcentual			
CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
A la fecha de inicio de la gestión			
Al 30 de Noviembre de 2.011			
Variación porcentual			

4. Ejecuciones Presupuestales.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de corte, los presupuestos asignados, y los efectivamente gastados o ejecutados. Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular en la hoja **"Punto 4"**.

Adicionalmente, en el informe en Word para lo corrido de la vigencia 2.011, indicar los recursos comprometidos

CONCEPTO	Del (aaaa/mm/dd) _____ al (aaaa/mm/dd) _____		Porcentaje de Ejecución
	Valor Presupuestado (en pesos)	Valor Ejecutado (en pesos)	
Funcionamiento			
Inversión			
Otros Conceptos			

5. Contratación.

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el periodo entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de corte, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con la

¡Fortaleza del control fiscal!

clase y modalidades de contratación. Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular, en las cuatro hojas "**Punto 5 2008 hasta Punto 5 2011**" una por cada vigencia.

6. Recursos y soportes tecnológicos.

Estrategias implementadas para fortalecer la capacidad operativa y misional de cada Contraloría con el fin de conformar una moderna organización que facilite el Control Fiscal preventivo, oportuno y participativo; como también el programa de modernización y fortalecimiento institucional para apoyar el mejoramiento de la gobernabilidad del Estado Colombiano y promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal a la gestión pública.

7. Proceso Auditor.

a) Ejecución del Plan General de Auditorías, PGA.

Para cada vigencia fiscal cubierta por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de corte, indicar el número de sujetos de vigilancia de la Contraloría; la gestión cumplida en términos de cobertura presupuestal auditada. Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular, en la hojas "**Punto 7a PGA y Punto 7a sujetos 2008 hasta Punto 7a sujetos 2011**" una por cada vigencia.

Sujetos vigilados por la Contraloría	# Total sujetos	Presupuesto sujetos vigilados (en pesos) (1)	Presupuesto sujetos programados para auditoría (en pesos) (2)	% Presupuesto programado para auditoría (2/1)	Total Presupuesto sujetos auditados (en pesos) (3)	% Presupuesto auditado (3/1)
Entidades				#DIV/0!		#DIV/0!
Puntos de Control				#DIV/0!		#DIV/0!

Así mismo relacionar los sujetos (entidades y puntos) objeto de la vigilancia fiscal, el tipo de auditoría realizada, informe comunicado, el número de planes de mejoramiento suscritos, el porcentaje (%) de cumplimiento de esos planes y en la casilla de observaciones resalte los aspectos relevantes de mejora observados en la entidad. Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular, en la hojas "**Punto 7a PGA y Punto 7a sujetos 2008 hasta Punto 7a sujetos 2011**" una por cada vigencia.

Nombre Sujeto vigilado por la Contraloría (auditado en la vigencia)	Tipo Sujeto vigilado Entidad / Punto de Control	Tipo de Auditoría realizada	Se comunicó informe (SI / NO)	# Planes de mejoramiento suscritos	Cumplimiento de los planes de mejoramiento (en porcentaje)	Observaciones

Adicionalmente relacionar en el archivo de Word los principales resultados obtenidos en los ejercicios de auditoría para las cuatro vigencias fiscales cumplidas. Así como la relación de los Beneficios del Proceso Auditor por cada una de las vigencias auditadas.

¡Fortaleza del control fiscal!

b) Revisión de Cuentas.

Indicar, para cada vigencia fiscal del período comprendido entre la fecha de inicio de gestión y la fecha de corte, el número de cuentas revisadas, coberturas, dictámenes a los estados financieros y los pronunciamientos de las cuentas. Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular, en la hojas “Puntos 7b y 7c”.

		Año 2008	Año 2009	Año 2010	Año 2011
Total Auditorías Programadas					
Total Auditorías Ejecutadas					
Porcentaje de ejecución		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Dictamen sobre los Estados Financieros	# Dictamen Razonable				
	# Razonable con salvedad				
	# No razonable				
	# Abstención				
	Total Dictámenes	0	0	0	0
Pronunciamientos de Cuenta	# Cuentas Fenecidas				
	# No Fenecidas				
	Total Pronunciamientos	0	0	0	0

c) Relación de Quejas, Hallazgos, Procesos Fiscales y Controversias Judiciales.

En lo que tiene que ver con los hallazgos se debe relacionar aquellos que fueron trasladados a la autoridad competente. En la información solicitada, para el caso de los procesos fiscales se deben enumerar las decisiones adoptadas en cada vigencia fiscal (Autos de apertura, fallos, sanciones, etc.).

Esta información debe ser diligenciada en el archivo de Excel adjunto a la presente circular, en la hojas “Puntos 7b y 7c”.

d) Control a los Recursos del Sistema General de Participaciones, Patrimonio Cultural, y Medio Ambiente.

Hacer una síntesis de la gestión adelantada por la Contraloría durante el período de que trata este informe, respecto del control al manejo y destinación de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones (Salud, Educación, Saneamiento Básico) y Medio Ambiente.

8) Cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno.

Especificar la labor de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, la realización de auditorías internas y la concertación y seguimiento de los planes de mejoramiento de las Contralorías, para traducir sus acciones en eficacia, eficiencia y oportunidad de los procesos en curso y en cumplimiento del objetivo misional institucional.

Los resultados del control y seguimiento a las dependencias, a las quejas y reclamos, y la comunicación de resultados al nivel directivo.

¡Fortaleza del control fiscal!

El debido cumplimiento del Informe Anual del Sistema de Control Interno, el Informe sobre el Control Interno Contable y el Informe sobre la Austeridad del Gasto, así como las acciones encaminadas para resolver eventuales falencias detectadas.

El establecimiento de estrategias administrativas para la valoración y administración del riesgo.

Finalmente, las acciones cumplidas y proyectadas para el mantenimiento y mejora del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad SGC.

9) Apoyo técnico a Asambleas Departamentales y Consejos Municipales.

Relacionar los medios empleados para informar a las Asambleas Departamentales, Concejos Municipales, así como la clase y modalidad de apoyo técnico a dichas entidades públicas para el ejercicio del control político y el desarrollo de su función legislativa.

Adicionalmente, los mecanismos empleados para informar al Gobierno y a la ciudadanía sobre los resultados de la actividad fiscalizadora.

RENDICIÓN DE CUENTAS Vigencia 2011.

Se informa que los formatos para la rendición de la cuenta correspondiente a la vigencia fiscal 2011, estarán habilitados para su diligenciamiento a través de nuestro SIREL, a partir del 15 de noviembre de 2011, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos por la Auditoría General de la República en la Resolución 06 de 2008, garantizando la coherencia y veracidad de la información reportada de su último año de gestión. Contando, como ya se ha venido informando, en algunas secciones con la herramienta "Importación de Archivos" con el fin de agilizar el cargue de información.

La Auditoría General de la República busca facilitar la entrega de las Contralorías a los nuevos Contralores y el Informe Gerencial será el insumo para que los citados servidores públicos conozcan los logros institucionales alcanzados, en el entendido que esta labor coadyuvará en la búsqueda de la eficacia, eficiencia, transparencia y publicidad de la actuación pública y de esta forma contribuir a los fines esenciales del Estado.

Cordialmente;



JAIME RAÚL ARDILA BARRERA
Auditor General de la República

Proyectó: GEA
Revisó: RRF

¡Fortaleza del control fiscal!