



ALCALDÍA DE PEREIRA

9 MAR 2012

DECRETO NÚMERO

264

DE 2012

POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICION DE LOS INFORMES DE LA CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA Y GENERAL DE LA REPUBLICA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la ley 136 de 1994.

CONSIDERANDO

Que las entidades públicas tienen la obligación de rendir ante la Contraloría Municipal de Pereira y Contraloría General de la República la información de la cuenta.

Que la rendición de la cuenta es responsabilidad de todas las dependencias del Municipio de Pereira Administración Central, en virtud de la estructura administrativa y la asignación de competencias de acuerdo a la naturaleza de cada una de ellas.

Que los informes mencionados deben ser rendidos en forma oportuna y eficaz en los términos previstos en la resolución 182 de 2010 expedida por la Contraloría Municipal y Resolución 5544 de 2003 y reglamentarios expedido por la Contraloría General de la República.

Que con el propósito de garantizar la rendición de la información de la cuenta al exterior, y facilitar su consolidación al interior de la Entidad, es necesario relacionar los informes que deben ser rendidos y determinar la responsabilidad de las Secretarías y Asesorías en que radica la responsabilidad de la rendición de los mismos.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Objeto. Reglamentar al interior de la Administración Municipal la rendición de la cuenta.

ARTICULO SEGUNDO: Ámbito de Aplicación. El presente Decreto se aplicará a las Dependencias de la Administración Central encargados de rendir la cuenta a las Contralorías Municipal de Pereira y Contraloría General de la República, de acuerdo a su área misional, objetivos, funciones y procedimientos.

CAPITULO I

INFORME DE RENDICION DE CUENTA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



ALCALDÍA DE PEREIRA

9 MAR 2012

DECRETO NÚMERO

264

DE 2012

ARTICULO TERCERO. Rendición de Cuenta: Conforme a lo previsto en el capítulo primero de la Resolución 182 de 2010, deben rendir la cuenta por la Administración los responsables del manejo de fondos, bienes o recursos del Municipio y los resultados en el cumplimiento del mandato.

Parágrafo: para efectos de este artículo se entenderá por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan las operaciones realizadas por los responsables del tesoro público, según lo previsto por la Resolución 182 de 2010 artículo 2.

ARTICULO CUARTO. Periodos de Rendición: Los Representantes Legales de las Entidades a quienes se les aplican la Resolución 182 de 2010, y para el caso en concreto, de la Alcaldía de Pereira, deberá rendir la cuenta a la Contraloría Municipal de Pereira en forma *anual y consolidada*, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 de la Resolución 182 de 2010. Esta rendición corresponderá al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia fiscal que se rinde.

De la información relativa al movimiento de la deuda pública y la referente a la contratación correspondiente a la emergencia invernal, serán rendidos en forma *mensual*.

Respecto a la información de relacionar discriminadamente los contratos estatales, y el relacionado con fiducias serán rendidos con una periodicidad *bimestral*.

ARTICULO QUINTO. Terminó de presentación de la Rendición de Cuenta: La Resolución 182 de 2010 prevé en el artículo 12 que el término para la presentación de la cuenta en línea ante la Contraloría Municipal de Pereira es el 15 de febrero del año siguiente al periodo que se rinde hasta las 11:59 p.m. Cuando la fecha de rendición recaiga en un día no laborable, el término se aplicara para el día siguiente hábil.

Parágrafo: la no observancia del término establecido, la presentación de información incompleta, la no rendirla en el Sistema Integrado de Auditorias-SIA o no cerramiento de la cuenta en el Sistema Integrado de Auditorias-SIA dará lugar a la imposición de sanciones de que trata la Ley 42 de 1993 y la Resolución 182 de 2010.

ARTICULO SEXTO. Del término para contradecir: Una vez la Contraloría Municipal de Pereira haga su pronunciamiento sobre la cuenta rendida y este se de carácter negativo, el representante legal de la Entidad podrá ejercer su derecho de contradicción dentro de los ocho (8) días contados a partir del día siguiente al recibo del pronunciamiento.

ARTICULO SEPTIMO. Formatos y Anexos de la Cuenta Anual Consolidada y dependencias responsables de su consolidación y rendición: La rendición de cuenta anual consolidada a la Contraloría Municipal de Pereira, deberá contener los siguientes formatos:



DECRETO NÚMERO

264

DE 2012

- **F01_AGR Catalogo de Cuentas y Anexos (5).** En concordancia con el Decreto 561 de 2006, en sus Artículos 52 y siguientes y por las actividades que está llamado a cumplir según el Manual de Procedimientos, para efectos de consolidar dicha información, será responsable la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.
- **F02A_CMP Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público y Gasto de Personal:** Por la misión de la Secretaria de Desarrollo Administrativo que entre otros se encuentra la de administrar el talento humano, lo que incluye administrar los salarios, prestaciones sociales entre otras, según Decreto 561 de 2006, es esta dependencia la responsable de consolidar la información del formato en mención, a través de la Dirección Administrativa de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal.
- **Anexo F02A Anexo 1 - Gastos de Personal y Servicios Personales Indirectos:** Por la misión de la Secretaria de Desarrollo Administrativo que entre otros se encuentra la de administrar el talento humano, lo que incluye administrar los salarios, prestaciones sociales entre otras, según Decreto 561 de 2006, es esta dependencia la responsable de consolidar la información del formato en mención, a través de la Dirección Administrativa de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal.
- **F02B_CMP Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico Impresos, Publicidad y Publicación:** Conforme a lo establecido por los Decretos 561 de 2006 y Decreto 583 del mismo año, es la Asesoría de Comunicaciones quien realiza las acciones de comunicación de la Administración Municipal, por ende consolidara este formato.
- **F02C_CMP Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público asignación y uso de Teléfonos Celulares:** La consolidación de este formato es propio de la Secretaria de Desarrollo Administrativo atendiendo a su misión de administrar los servicios generales, a través del Subproceso de Servicios Generales observando que una de sus actividades es propiciar austeridad en el gasto de consumo de líneas fijas y celulares.
- **F02D_CMP Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público asignación y uso de Teléfonos Fijos:** La consolidación de este formato es propio de la Secretaria de Desarrollo Administrativo atendiendo a su misión de administrar los servicios generales, a través del Subproceso de Servicios Generales observando que una de sus actividades es propiciar austeridad en el gasto de consumo de líneas fijas y celulares.
- **F02E_CMP Austeridad y Eficiencia en el Gasto Publico Asignación y Uso de Vehículos Oficiales:** Considerando que la Secretaria de Desarrollo Administrativo tiene como unos de sus objetivos obtener, coordinar y controlar los bienes y servicios así como prestar el servicio de transporte que requieran las diferentes dependencias de la Administración (según Decreto 561 de 2006 Estructura del Municipio) es quien deberá consolidar el formato referido a través del Subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales.



DECRETO NÚMERO

85 - - - 264

DE 2012

- **F09_AGR Ejecución del programa anual mensualizado de caja PAC Anexo1:** El Decreto 583 de 2006 Manual de Funciones insta que es función del Secretario de Hacienda la elaboración del Plan Anual mensualizado de Caja – PAC, por consiguiente es su responsabilidad diligenciar este formato y su anexo.
- **F10_AGR Ejecución reservas presupuestales:** como se menciona arriba, es la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas esta llamada a dirigir la ejecución del presupuesto, en tanto es quien diligencia este formato.
- **F11_AGR Ejecución presupuestal de cuentas por pagar:** Constituye función esencial del Secretario de Hacienda realizar las actividades relacionadas con los procesos de Presupuesto es esta dependencia la responsable de consolidar la información del formato relacionado.
- **F12_AGR Proyectos de inversión:** La Secretaria de Planeación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 561 de 2006 deberá dirigir, organizar y sistematizar el banco de programas y proyectos de inversión municipal, adicionando a lo anterior que según lo dispuesto en el Decreto 583 de 2006 es función esencial del líder de este proceso dirigir y verificar el funcionamiento del Sistema Municipal de Proyectos de Inversión. Por consiguiente es esta

dependencia la competente para diligenciar la información requerida en este formato.

- **F13_CMP Contratación (bimestral):** De conformidad con la Resolución No. 182 de 2010 artículo 8, corresponde a la Secretaria Jurídica consolidar y rendir este informe en los términos establecidos en la referida resolución.
- **F14A1_AGR Talento Humano Recursos Propios – Funcionarios por Nivel:** Como se ha mencionado en los formatos arriba relacionados, es la Secretaria de Desarrollo Administrativo quien debe rendir este formato, en tratándose del manejo del Talento Humano.
- **F14A2_AGR Talento Humano recursos propios – nombramientos:** Es la Secretaria de Desarrollo Administrativo en cabeza de la Dirección Administrativa de Gestión de Talento Humano y Administración de Personal quien tiene como objetivo ejecutar los procesos de administración de personal, y específicamente en el Manual de Procedimientos el ingreso de los servidores públicos y trabajadores oficiales, en consecuencia es responsable de la consolidación de la información requerida en este formato.
- **F14A3_AGR Talento Humano Recursos Propios Pagos por Nivel:** Por la misión de la Secretaria de Desarrollo Administrativo que entre otros se encuentra la de administrar el talento humano, lo que incluye administrar los salarios, prestaciones sociales entre otras, según Decreto 561 de 2006, es esta dependencia la responsable de consolidar la información del formato en

DECRETO NÚMERO

DE 2012

mención, a través de la Dirección Administrativa de Gestión del Talento Humano y Administración de Personal.

- **F14A4_AGR Talento Humano Recursos Propios Cesantías:** La Secretaria de Desarrollo Administrativo es responsable de consolidar esta información, por los argumentos arriba esgrimidos.
- **F14A5_AGR Talento Humano recursos propios No. De funcionarios por área misional:** La consolidación de este formato es función de la Secretaria de Desarrollo Administrativo-Talento Humano por ser esta área quien debe las estadísticas y en general la información de personal.
- **F15A_AGR Evaluación de Controversias judiciales:** En cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Jurídica contenidos en el Decreto 561 de 2006 en sus artículos 58 y siguientes es de su competencia la representación legal en los procesos judiciales al Municipio de Pereira, razón por la que también lo es el suministro de este formato.
- **F15B_AGR Acciones de Repetición:** En cumplimiento de los objetivos de la Secretaria Jurídica contenidos en el Decreto 561 de 2006 en sus artículos 58 y siguientes es de su competencia la representación legal en los procesos judiciales al Municipio de Pereira, razón por la que también lo es la suministro de este formato.
- **Los formatos F16 Gestión ambiental, F16A_CPM Informe de la gestión ambiental – ejecución presupuestal destinada al medio ambiente, F16B_CMP Informe de la gestión ambiental – actividades ambientales registradas en el presupuesto de la entidad, F16C_CMP Informe de la gestión ambiental – actividades ambiental no registradas en el presupuesto de la entidad, F16D_CMP Informe gestión ambiental matriz de indicadores, F16E_CMP Informe de la gestión ambiental acciones que requieren licencia, plan de manejo, permiso o concesión ambiental:** Es la Secretaria de Planeación la responsable de consolidar los formatos F16 relacionados con la gestión ambiental del Municipio de Pereira, de conformidad con lo establecido por el Decreto 561 y el Decreto 583 de 2006 como autoridad administrativa en la aplicación de las normas Ambientales, así como por las actividades que está llamado a cumplir según el manual de procedimientos entre ellas la gestión ambiental del Municipio
- **Los Formatos F17C_CPM Instituciones educativas – fondos de caja y entidades financieras, F17D_CMP Instituciones educativas – conciliaciones bancarias, F17E_CMP Instituciones educativas – fondos por cobrar:** Son presentados por los Rectores y/o Directores de los Establecimientos Educativos (De acuerdo a los establecido por la Resolución 182 de 2010).
- **F19 Comportamiento de ingresos del municipio:** Conforme lo establece el Decreto 561 de 2006 es función esencial de la Secretaria de Hacienda

or



264

DECRETO NÚMERO

DE 2012

recaudar las rentas, impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales, por tanto esta dependencia es la encargada de suministrar la información que requiere este formato.

- **F21_CMP Informe cierre de vigencia anexos 3 cierre presupuestal fiscal y cierre de tesorería:** Constituye función del líder del Proceso de Hacienda dirigir la ejecución del presupuesto y en general de las actividades relacionadas con los procesos de tesorería y presupuestales del Municipio.
- **F22_Planes de mejoramiento y anexo Formato de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento:** Conforme a los objetivos de la Asesora de Control Interno en el Manual de Funciones de la Entidad es de su competencia el seguimiento a los Planes de Mejoramientos suscritos con los Entes de Control, razón por la que debe consolidar y enviar dichos formatos.
- **F23_CMP Información adicional con 10 anexos de gestión:** conformado por diez informes a saber:
 1. informe del representante legal: La Secretaria de Planeación diligenciará este anexo.
 2. informe de composiciones accionaria: Este anexo lo proporcionará la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas.
 3. informe de revisión fiscal: Este anexo lo proporcionará la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas.
 4. informe completo de la auditoría externa: Este anexo lo consolidará y rendirá la Asesoría de Control Interno.
 5. informe de gestión y estadístico: Este anexo lo realizará cada dependencia, atendiendo a su competencia y gestión realizada.
 6. informe de control interno: Este anexo lo consolidará y rendirá la Asesoría de Control Interno.
 7. informe de ejecución y terminación de la liquidación, acta final de liquidación para aquellas entidades en procesos de liquidación: Este anexo no aplica para la Entidad, ya que no se encuentra en proceso de liquidación.
 8. informe sobre manejo y conservación de archivos: La Secretaria de Desarrollo Administrativo informará sobre el manejo del archivo del Municipio.
 9. Relación de enajenación de activos: Este anexo será proporcionado por la Secretaria de Desarrollo Administrativo.
 10. Relación de los bienes corporales cuya tenencia este en poder de terceros: Este anexo será proporcionado por la Secretaria de Desarrollo Administrativo.
- **F24_CMP Información adicional planes y programas con 7 anexos:** Conformado por 7 anexos a saber:
 1. Plan anual de inversiones: La Secretaria de Planeación proporcionará este documento anexo.



ALCALDÍA DE PEREIRA

9 MAR 2012

264

DECRETO NÚMERO

DE 2012

2. Plan de compras ejecutado en la vigencia que se rinde: Anexo que se consolidara desde la Secretaria de Desarrollo Administrativo.
3. Plan estratégico institucional: La Secretaria de Planeación proporcionará este documento anexo.
4. Presupuesto aprobado: Este anexo lo consolidara la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.
5. Plan de acción institucional programado y consolidado: La Secretaria de Planeación será responsable de consolidar este anexo.
6. Plan anual mensualizado de caja estimado, programación de pagos de la deuda pública: Este anexo lo proporcionara la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas.
7. Programación de pagos de la deuda pública: Este anexo lo proporcionara la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas.

Parágrafo 1º: Las Dependencias de la Alcaldía de Pereira responsables de suministrar la información de los formatos antes mencionados, enviaran los formatos y sus respectivos anexos debidamente diligenciados y consolidados en medio físico y magnético a la Asesoría de Control Interno el 30 del mes de enero del año siguiente al periodo que se rendirá.

La Asesoría de Control Interno será responsable de rendir los formatos y anexos en el Sistema Integrado de Auditoría SIA observando los parámetros establecidos en la Resolución No. 182 de 2010.

Parágrafo 2º: Al formato F13_CMP Contratación, no se le aplicara lo dispuesto en el parágrafo anterior, en el entendido que su consolidación y rendición a la Contraloría Municipal de Pereira, lo realiza la Secretaria Jurídica, de acuerdo a la Resolución 182 de 2010 artículo 8.

En todo caso, la Oficina de Control Interno será responsable de verificar que la información que estructura este formato sea rendida en forma oportuna.

CAPITULO II

INFORME DE RENDICION DE CUENTA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ARTICULO OCTAVO. Rendición de Cuenta: Conforme a lo previsto en el capítulo Segundo de la Resolución 5544 de 2003, deben rendir la cuenta por la Administración

los responsables del manejo de fondos, bienes o recursos del Municipio y los resultados en el cumplimiento del mandato.

ARTICULO NOVENO. Periodos de Rendición: Los Representantes Legales de las Entidades a quienes se les aplican la Resolución 5544 de 2003, y para el caso en concreto, de la Alcaldía de Pereira, deberá rendir la cuenta a la Contraloría General de la Republica en forma *anual*, de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 de la

or

**DECRETO NÚMERO**

264

DE 2012

Resolución 6113 de 2010. Esta rendición corresponderá a la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de cada año.

ARTICULO DECIMOPRIMERO. Terminó de presentación de la Rendición de Cuenta: La Resolución 6113 de 2010 prevé en el artículo 4 que el término para la presentación de la cuenta del Sistema General de Participaciones y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional de cada vigencia fiscal, será hasta el día 28 del mes de febrero del año siguiente, cuando la fecha de rendición recaiga en un día no hábil, el término se aplicará para el día siguiente hábil.

ARTICULO DECIMOSEGUNDO. De los resultados: La Contraloría General de la República hará su pronunciamiento sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y la gestión de la Entidad de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional, indicando su fenecimiento o no de acuerdo a lo establecido por la Resolución 5544 de 2003 artículos 43 y siguientes.

ARTICULO DECIMOTERCERO. Formatos y Anexos de la Cuenta Anual y dependencias responsables de su consolidación y rendición: La rendición de cuenta anual sobre el sistema general de participaciones y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional deberá contener los siguientes formularios establecidos en las Resolución Orgánica 5544 de 2003 y sus resoluciones reglamentarias 6113 de 2010, 6289 de 2011 y 6445 de 2011:

- **Formulario 15 Generalidades acta al culminar la gestión:** Este formato será consolidado por la Secretaria de Planeación ya que es allí donde se consolida el informe de gestión de la Entidad.
- **Formulario 15.1 Acta al culminar la gestión entes territoriales:** En las actividades descritas en el Manual de Procedimientos de la Secretaria de Planeación se encuentra realizar el *Informe de Gestión de la Administración*, en consecuencia es esta dependencia responsable de diligenciar este formulario.
- **Formulario 24 Alumbrado público:** Este formato lo elabora las Secretarías de Infraestructura por tener la Interventoría Técnica de las concesiones, en conjunto con la Secretaria de Hacienda quien tiene la Interventoría Financiera.
- **Formulario 8.1 Compromisos presupuestales de la vigencia para actividades ambientales:** Es la Secretaria de Planeación la responsable de consolidar este formulario relacionados con las actividades ambientales del Municipio de Pereira, de conformidad con lo establecido por el Decreto 561 y el Decreto 583 de 2006 como autoridad administrativa en la aplicación de las normas Ambientales, así como por las actividades que está llamado a cumplir según el manual de procedimientos entre ellas la gestión ambiental del Municipio
- **Formulario 8.3 Proyectos o actividades que han solicitado trámite ambiental:** Como se menciona arriba, por tratarse de actividades ambientales

**DECRETO NÚMERO****264 DE 2012**

es la Secretaria de plantación la competente para consolidar la información de este formulario.

- **Formulario 8.5 Política de Gestión Ambiental Institucional:** Es la Secretaria de Planeación la autoridad administrativa en la aplicación de normas y actividades ambientales de acuerdo al Decreto 583 de 2006, en consecuencia le corresponde la consolidación de este formulario.
- **Formulario 8.7 Estudios de valorización de costos ambientales:** la Secretaria de Planeación es quien consolida el formulario de Estudios de valorización de costos ambientales, por estar llamado su líder a dirigir todas las actividades y procesos, control y vigilancia ambiental (Manual de Funciones del Municipio de Pereira – Decreto 583 de 2006).
- **Formulario 23 Ingresos por regalías directas e indirectas:** Conforme lo establece el Decreto 561 de 2006 es función esencial de la Secretaria de Hacienda recaudar las rentas, impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales, por tanto esta dependencia es la encargada de suministrar la información que requiere este formato, en cabeza del área presupuestal.
- **Formulario 23.1 Ingreso por explotación de materiales de construcción, canteras y otros:** En cumplimiento de las actividades referidas a los procesos de Presupuesto y en general de los ingresos del municipio, es la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas la responsable de consolidar la información del formulario.
- **Formulario 23.2 Egresos por concepto de regalías directas e indirectas:** En cumplimiento de las actividades referidas a los procesos de Presupuesto y en general de los ingresos y egresos del municipio, es la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas la responsable de consolidar la información del formulario en cabeza del área presupuestal.
- **Formulario 23.3 Reporte de la cuenta bancaria – regalías directas e indirectas:** Por estar en cabeza del Secretario de Hacienda realizar las actividades relacionadas con los procesos financieros, es esta dependencia la responsable de consolidar la información del formulario en mención.
- **Formulario 23.24.1 Inversiones y contratos pagados con regalías:** Las Secretarias a quienes hayan celebrado contratos con recursos de regalías deben remitir suministrar esta información a la Secretaria Jurídica, y desde allí se consolidara el formulario, lo anterior
- **Formulario 23.4.2 Integrantes de uniones y consorcios temporales – regalías:** Las Secretarias que hayan celebrado contratos con consorcios y/o uniones temporales con recursos de regalías deben suministrar esta información a la Secretaria Jurídica, y desde allí se consolidara el formulario.
- **Formulario 23.5.1 Actividades mineras en el Municipio:** Es la Secretaria de Planeación la autoridad administrativa en la aplicación de normas y actividades



ALCALDÍA DE PEREIRA

- 9 MAR 2012

DECRETO NÚMERO

264

DE 2012

ambientales de acuerdo al Decreto 583 de 2006, en consecuencia le corresponde la consolidación de este formulario.

- **Formulario 23.6 Regalías – Coberturas básicas:** Es la Secretaria de Planeación responsable de suministrar la información requerida en este formulario, observando que la certificación sobre coberturas básica se utiliza para efectos de programación del POAI.
- **Formulario 23.7 Embargos que afectan las regalías:** La Secretaria de Hacienda es la Dependencia competente de conocer y ejecutar los embargos que se hayan impuesto (según lo establece el Manual de Procedimientos de este proceso), por consiguiente es su responsabilidad consolidar este formulario.
- **Formulario 16.1.2 Generalidades Distritos y Municipios:** Este formato será consolidado por la Secretaria de Planeación ya que es allí donde se consolida el informe de gestión de la Entidad.
- **Formulario 16.2 Presupuesto de ingresos – SGP:** De acuerdo al manual de procedimientos de la Secretaria de Hacienda en desarrollo del seguimiento y control presupuestal, le corresponde elaborar el presupuesto de ingresos, así las cosas, también es de su competencia diligenciar el formulario de presupuesto de ingresos SGP solicitado por la Contraloría General de la República.
- **Formulario 16.3 Presupuesto de gastos – SGP:** De acuerdo a las funciones de establecidas en el Decreto 583 de 2006, le corresponde elaborar el presupuesto de gastos a la Secretaria de Planeación, por consiguiente, también es de su competencia diligenciar el formulario de presupuesto de gastos.
- **Formulario 16.4 FONPET – SGP:** La Secretaria de Desarrollo Administrativo tiene el subproceso de Fondo Territorial de Pensiones, en consecuencia debe diligenciar el formulario evocado.
- **Formulario 17.1 Presupuesto de ingresos del Fondo Local de Salud – SGP:** Conforme al Decreto 583 de 2006 corresponde al Secretario de Salud y Seguridad Social dirigir y coordinar la administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, por lo anterior, es responsable de consolidar este formulario.
- **Formulario 17.2 Presupuesto de gastos:** Siguiendo el lineamiento anterior, compete al Secretario de Salud y Seguridad Social dirigir y coordinar la administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, por lo anterior, por consiguiente responsable de consolidar este formulario.

em



DECRETO NÚMERO

DE 2012

- **Formulario 17.3 Contratación aseguramiento del régimen subsidiado:** Son funciones esenciales de la Secretaria de Salud y Seguridad Social dirigir y controlar la Seguridad Social en el régimen subsidiado a fin de garantizar la cobertura de los servicios de salud, por tanto debe informar a través del formulario mencionado la contratación realizada para garantizar esta cobertura.
- **Formulario 17.4 Contratación atención población no asegurada en salud:** Es propósito del Secretario de Salud del Municipio de Pereira dirigir las actividades relacionadas con el Servicio Público de Salud, a fin de promover el aseguramiento de la población, por tanto debe consolidar este formulario.
- **Formulario 17.5 Contratación para atención en salud pública:** La Secretaria de Salud es responsable del diligenciamiento y consolidación de este formato por la dirección de las actividades relacionadas con el servicio público de salud a los habitantes del municipio de Pereira.
- **Formulario 18.1 Estadística sobre atención a la población escolar:** Esta estadística la debe consolidar la Secretaria de Educación.
- **Formulario 19.2 Información sobre proyectos orientados a la protección y atención de la infancia, la niñez y la adolescencia:** Es la Secretaria de Desarrollo Social quien debe consolidar el informe relacionado, por ser una de sus funciones esenciales la protección de los infantes, niños y adolescentes.
- **Formulario 19.3 Cuentas bancarias que manejan recursos del SGP y demás transferencias intergubernamentales de origen nacional:** Por estar en cabeza del Secretario de Hacienda realizar las actividades relacionadas con los procesos financieros, es esta dependencia la responsable de consolidar la información del formulario en mención.
- **Formulario 19.4 Embargos a recursos SGP:** La Secretaria de Hacienda es la Dependencia competente de conocer y ejecutar los embargos que se hayan impuesto (según lo establece el Manual de Procedimientos de este proceso), por consiguiente es su responsabilidad consolidar este formulario.
- **Formulario 19.5.1 Contratos con recursos origen nacional diferente al régimen subsidiado:** Las Secretarías que hayan celebrado contratos con recursos de origen nacional diferente al subsidiado deben suministrar esta información a la Secretaria Jurídica, y desde allí se consolidara el formulario.
- **Formulario 19.5.2 Integrantes consorcios y uniones temporales – SGP:** Las Secretarías que hayan celebrado contratos con consorcios y/o uniones temporales con recursos de origen nacional diferente al subsidiado deben suministrar esta información a la Secretaria Jurídica, y desde allí se consolidara el formulario.
- **Formulario 20.1 Recursos plan departamental aguas y saneamiento y otras modalidades de financiación – SGP:** La Secretaria de Desarrollo Rural



ALCALDIA DE PEREIRA

264

9 MAR 2012

DECRETO NÚMERO DE 2012
consolidara la información requerida en este formulario, con el apoyo de la Secretaria de Planeación.

- **Formulario 20.2 Ejecución recursos participación p/agua potable y saneamiento básico – SGP:** La Secretaria de Desarrollo Rural consolidara la

Información requerida en este formulario, con el apoyo de la Secretaria de Planeación.

ARTICULO VIGECIMO. Vigencias: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE:

- 9 MAR 2012

Dado en Pereira a los días

El Alcalde

ENRIQUE ANTONIO VASQUEZ ZULETA

El Secretario Jurídico

JUAN DAVID GONZALEZ ECHEVERRY

La Asesora de Control Interno

STELLA CIBUENTES ARANZAZU

El Secretario de Desarrollo Administrativo

MILTON RENE CHAVEZ MOLINA

Proyecto y Elaboró: Ingrid Cárdenas

Revisión legal: