

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ	VIGILANCIA FISCAL	
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	RVF-14	REGISTRO
		Versión 0	Página 1 de 1
RECEPCIÓN DE LA CUENTA			

FECHA DE ENTREGA DE LA CUENTA	2017	02	15	VIGENCIA	2016
MUNICIPIO	SOGAMOSO		ENTIDAD	ESE SALUD SOGAMOSO	
DIRECCIÓN ENTIDAD	Cra 9 # 11-74				
E-MAIL ENTIDAD	saludsogamoso@yahoo.com		NIT 826.000.923-1		
REPRESENTANTE LEGAL	DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ				
CEDULA	46.377.505 Soc	E-MAIL	Cata2530@yahoo.es		
DIRECCIÓN	Cra 9 A # 28-93		TELÉFONO		
TESORERO	Docio Naranjo Torres				
CEDULA	46.365.269 Soc.	E-MAIL	rntsog@		
DIRECCIÓN	Cra 18 # 1-67 Sur		TELÉFONO		

CONCEPTO	FORMATO		
	SI	NO	N/A
1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESUPUESTO			
1.1 Marco fiscal mediano y largo plazo. (Departamento - Municipios)			X
1.2 Acto administrativo de aprobación del presupuesto	X		
1.3 Acto administrativo de liquidación del presupuesto	X		
1.4 Actos administrativos de modificaciones al presupuesto	X		
1.5 Acto administrativo de constitución de cuentas por pagar 2015/2016	X		
1.6 Acto administrativo de constitución de Reservas Presupuestales			X
1.7 Actos administrativos que autoriza comprometer de vigencias futuras.	No hubo		
1.8 Ejecución presupuestal de ingresos.(Formato Excel)	X		
1.9 Ejecución Presupuestal de gastos(Formato Excel)	X		
2. BANCOS Y TESORERÍA			
2.1 Extractos Bancarios	X		
2.2 Conciliaciones Bancarias	X		
2.3 Soportes de los valores conciliados	X		
2.4 Relación pormenorizada de los traslados interbancarios	X		
2.5 Estado de tesorería (formato Excel).	X		
3. INFORMES DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
3.1 Plan de Desarrollo en medio magnético. (Departamento - Municipios 1º año).			X
3.2 Plan Estratégico o Institucional.	X		
3.3 Informe de Gestión con análisis de indicadores	X		
4. OTROS DOCUMENTOS			
4.1 Copia de Cedula de Ciudadanía del Representante legal y Tesorero(a) de la vigencia que se reporta.	X		
4.2 Acta de posesión del ordenador del gasto y Tesorero de la vigencia que se reporta.	X		
4.3 Plan de adquisiciones acompañado del acto administrativo de aprobación	X		
4.4 Acto Administrativo mediante el cual establece la planta de personal de la entidad	X		
4.5 Acto administrativo mediante el cual se determinó la Escala salarial	X		
4.6 Acto administrativo mediante el cual se fijó la Escala de viáticos	X		
4.7 Informe de evaluación del sistema de control interno.	X		
4.8 Formato CGN 005 (CHIP) Validado por la Contaduría General de la Nación(En formato Excel)	X		
4.9 Inventario de bienes muebles e inmuebles (formato Excel).	X		
4.10 Ficha Técnica ambiental según formato Dirección de Obras	X		
4.11 Plan Anual de Gestión integral de Residuos.	X		
4.12 Oficios del DNP donde comunican la asignación de los recursos del SGP, del FOSYGA, ETESA, Departamento.			X
4.13 Pólizas de manejo que cubra toda la vigencia.	X		
4.14 Certificación de sueldo del representante legal, Subgerente Administrativo, Secretario de Hacienda y tesorero.	X		
4.15 Certificación de Direcciones para notificaciones	X		
4.16 Relación pormenorizada de los recursos sin situación de fondos a quien aplique (Formato Excel)			X
4.17 Relación de pagos sin afectación presupuestal (Formato Excel)	X		
Manifiesto mi autorización de recibir las notificaciones al (los) correo (s) suministrado (s)		SI	No

Observaciones El CD contiene la información complementaria según lista de chequeo y Formatos SIB
Blanca Julia Ochoa Pérez

