

Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA"

El Gerente General de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE E.I.C.E., en uso de sus facultades legales y estatutarias conferidas en el Acuerdo 010 de 2021

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone que:

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

2. Que la Ley 42 de 1993 en el artículo 9 establece que para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y la evaluación de control interno.

3. Que según el Acuerdo 010 del 28 de diciembre de 2021 "Estatutos" se determinaron las funciones del gerente de Amable E.I.C.E.

4. Que la Empresa AMABLE E.I.C.E. es sujeto de vigilancia fiscal por parte de la Contraloría Municipal de Armenia.

5. Que la Contraloría Municipal de Armenia expidió la Resolución 259 de 18 de diciembre de 2024 "Por medio de la cual se reglamenta el sistema de rendición de cuentas y presentación de informes de los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia"

6. Que AMABLE E.I.C.E., es un sujeto de control por parte de la Contraloría Municipal de Armenia, por lo tanto, deberá realizar el envío de la información solicitada en forma, calidad y tiempo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 259 de 18 de diciembre de 2024.

7. Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con esta ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

8. Que la Resolución 259 de 18 de diciembre de 2024, asigna la responsabilidad de la rendición de la Cuenta e informes complementarios ante la Contraloría Municipal para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado al Gerente General.

9. Que con fundamento en lo expuesto el Gerente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE E.I.C.E.

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesstp / **Facebook:** Amable set



GOBIERNO DE COLOMBIA



ALCALDÍA DE
ARMENIA

Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. Fijar las competencias para la recopilación, suministro y calidad de la información en términos de veracidad, confiabilidad y oportunidad para la presentación de informes y la rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal de Armenia correspondiente a la vigencia 2025.

ARTICULO SEGUNDO: RESPONSABILIDADES. Fijar responsabilidades, según se expone en el artículo cuarto de la presente Resolución, para diligenciar, revisar y remitir los formularios de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2025, en articulación con la Asesora de Control Interno de Amable E.I.C.E.

ARTICULO TERCERO: FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN. El plazo límite para entrega de la información será hasta el 13 de febrero de 2026 a las 18:00 horas.

Parágrafo 1. Únicamente para los informes que se rinden a la Contaduría General de la Nación por parte de la Dirección de Financiamiento tendrán fecha límite de entrega el día 17 de febrero de 2026 a las 18:00 horas.

Parágrafo 2. Los plazos dados obedecen al tiempo requerido para ser consolidados y posteriormente reportados ante la Contraloría Municipal de Armenia; adicionalmente al diligenciamiento de los formatos se debe enviar los anexos y la información de soporte y complementaria solicitada, en las herramientas de Office requeridos (Word, Excel, PDF), de conformidad al artículo cuarto de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: FORMATOS, ANEXOS E INFORMACION COMPLEMENTARIA. De conformidad con la Resolución 259 de 18 de diciembre de 2024, a la Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE E.I.C.E., le corresponde rendir los siguientes Formatos, anexos e información complementaria:

Relación de formatos a presentar con los anexos o soportes complementarios por las Empresas Industriales y comerciales de Armenia como sujeto de Control y las dependencias responsables

Formato/ Denominación	Descripción	Anexos	Dependencia Responsable
FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor	F02A_AGR Este formato permite adicionar una o más cajas menores, dependiendo de las que utiliza la entidad En este formulario se diligencia el resumen de los ingresos y gastos que se obtuvo en la vigencia rendida para cada una de las cajas menores que utiliza la entidad	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja Menor	F02B_AGR Este formato permite relacionar los gastos de cada caja menor con respecto a los rubros establecidos.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / Teléfono: (6)-741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / Web: www.armeniaamable.gov.co / twitter: @amablesetp / Facebook: Amable set



Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA”

FORMATO 3 Cuentas Bancarias	F03_AGR En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y entidades financieras	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 3 Movimiento de Bancos	F03_CDN En este formato se relacionan las cuentas constituidas por las entidades sujetas de control y vigilancia en bancos y entidades financieras. Se registra el valor total del saldo con corte de la vigencia rendida de cada una de las cuentas bancarias de ingresos y gastos de la vigencia	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 4 Pólizas de Aseguramiento	F04_AGR El objetivo de este formato es verificar el cumplimiento del artículo 107 de la ley 42 de 1993, en este se registra la totalidad de las pólizas vigentes a 31 de diciembre del año rendido	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 5A. Propiedad Planta y Equipo Adquisiciones y bajas	F05A_AGR Permite registrar todas las adquisiciones, donaciones. Traspasos y bajas de elementos durante la vigencia rendida.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 8A. Modificación Al Presupuesto de Ingresos	F08A_AGR Permite registrar todas las modificaciones que tenga el presupuesto de ingresos durante la vigencia rendida.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 8B Modificaciones al Presupuesto de Egresos	F08B_AGR Permite registrar las modificaciones al presupuesto de egresos de la Entidad durante la vigencia.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 11 Ejecución Presupuestal de Cuentas Por Pagar (debe diligenciarse de conformidad con el acto administrativo que constituyo las cuentas por pagar de la vigencia rendida)	F11_AGR Su objeto es registrar los pagos realizados durante la vigencia rendida que corresponden a las Cuentas Por Pagar constituidas en la vigencia anterior a la vigencia objeto de rendición.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 12 Proyectos de Inversión	F12_AGR Este formato permite relacionar los proyectos de inversión que iniciaron durante la vigencia rendida, al igual que aquellos que iniciaron en vigencias anteriores y terminaron en la vigencia rendida. <u>Solo se deberán rendir proyectos ejecutados con recursos propios y/o en cuales convergen recursos propios con una ponderación superior al 50%</u>	No Aplica	Equipo de trabajo área de Planeación
FORMATO 15A Evaluación de Controversias Judiciales	F15A_AGR En él se debe relacionar las controversias iniciadas durante el período reportado, así mismo, las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.	No Aplica	Equipo de trabajo área jurídica
FORMATO 15B Acciones de Repetición	F15B_AGR Corresponde a Acciones de Repetición iniciadas durante el período reportado, así mismo las que fueron iniciadas en vigencias anteriores y que continúan en trámite durante la vigencia rendida.	No Aplica	Equipo de trabajo área jurídica

Dirección: Centro Administrativo Municipal CAM, piso 5 / **Teléfono:** (6) 741 71 00 ext.123

Email: amable@armenia.gov.co / **Web:** www.armeniaamable.gov.co / **twitter:** @amablesetp / **Facebook:** Amable set



GOBIERNO DE COLOMBIA



ALCALDÍA DE
ARMENIA

Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA”

FORMATO 16 Gestión Ambiental	F16 Permite registrar los proyectos ambientales ejecutados por la entidad durante la vigencia que se rinde. <u>Solo se deberán rendir proyectos ejecutados con recursos propios y/o en cuales convergen recursos propios con una ponderación superior al 50%</u> <u>Se deberán relacionar los proyectos que incluyan solo temas que contribuyan con el impacto del medio ambiente (Gestión ambiental, conservación, mitigación restauración, reforestación, áreas protegidas, Protección fauna y flora, calidad de agua, calidad del aire, etc.)</u>	No Aplica	Equipo de trabajo área de Planeación
FORMATO 18ª Informe deuda Pública	F18A_CDN Informe deuda Pública	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FIDUCIAS Control fiscal de los patrimonios autónomos fondos cuenta y fideicomisos abiertos	F20_2_AGR Fiducias: Control Fiscal de los Patrimonios Autónomos, Fondos Cuenta y Fideicomisos Abiertos: En este formato debe relacionar todos los activos o inversiones manejados por negocios fiduciarios, estableciendo el nombre de la entidad y la clase de fiducia, según la clasificación de la Superintendencia Financiera. En caso de digitar en la columna C "otra", debe explicar mediante un anexo.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
FORMATO 25B Lista de Chequeo – Rendición de Anexos Descentralizados	F25B_CMA Se cargan los anexos que corresponden a cada sujeto y punto de control en los formatos especificados para cada uno de los anexos, los cuales deberán llevar la denominación respectiva dentro del listado de anexos.	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
NA	A1. Balance de prueba al Máximo nivel auxiliar	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
	A2. Estado de situación Financiera	No Aplica	
	A3. Estado de resultados		
	A4. Estado de Cambio en el Patrimonio	No Aplica	
	A5. Notas a los estados Financieros y Revelaciones	No Aplica	
	A6. Estado de Flujos de Efectivo.	No Aplica	
	A7. Indicadores Financieros, presupuestales y de gestión aplicados a la vigencia rendida.		
	A8. Ejecución de Ingresos acumulado a nivel del auxiliar rendido conforme a la codificación presupuestal manejada por la entidad	No Aplica	
	A9. Ejecución de Gastos acumulada nivel del auxiliar rendido conforme a la codificación presupuestal adoptada por la entidad	No Aplica	
NOTA. Para los anexos A1-A9, estos informes deben ser aportados debidamente firmados y certificados por los preparadores de la información financiera escaneados y adicionalmente deben aportarse en archivos tipo Excel; esto con el fin de facilitar el análisis de información y riesgos por parte de los auditores.			
NA	A10. Copia de los actos administrativos de aprobación y liquidación del presupuesto_ PDF	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa



Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026			
“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA”			
NA	A11. Copia acto administrativo para cada modificación del presupuesto de ingresos y gastos- incluida la autorización (Comfis u Otro) PDF.		y financiera
NA	A12. Copia Acto administrativo de la constitución de las cuentas por pagar de la vigencia anterior-PDF	No Aplica	
NA	A13. Copia Acto administrativo de la constitución de las cuentas por pagar de la vigencia que se rinde - PDF		
NA	A14. Relación cuentas por pagar de la vigencia fiscal inmediatamente anterior que contenga, No, CDP, No RP, No. Orden de pago, No comprobante de egreso y/ o documento equivalente, beneficiario y valor, que acredite la cancelación efectiva - Excel	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
NA	A15. Cierre presupuestal vigencia rendida- Excel		
NA	A16. Certificación de los recursos propios, recaudados en el ingreso y ejecutados en el gasto, suscrito por el funcionario responsable del proceso para la vigencia rendida- PDF	No Aplica	
NA	A17. CHIP contable y presupuestal de la vigencia rendida- Excel		
NA	A18. Manual de Políticas contables. Word		
NA	A19. Acto administrativo que adopta el Manual de Políticas contables vigentes. PDF	No Aplica	
NA	A20. Certificado adjunto del representante legal de aplicación integral del manual de políticas contables durante el periodo rendido. PDF	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
NA	A21. Manual del proceso financiero vigente para el periodo rendido. Incluye el contable, presupuestal y de tesorería -PDF		
NA	A22. Estatuto de presupuesto vigente para el periodo rendido -PDF	No Aplica	
NA	A23. Informe de control interno contable -Excel		
NA	A24. Copia de la ficha técnica del proyecto de inversión registrado en el banco de programas–Excel (A quien aplique)	No Aplica	
NA	A25. Mapa de riesgos y último informe de seguimiento–Word		Control Interno
NA	A26. Copia manual de funciones vigente en el periodo objeto de rendición -PDF		
NA	A27. Copia las actas de posesión del representante legal y del ordenador del gasto (Si son diferentes) -PDF	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
NA	A28. Certificación emitida por el representante legal donde se informe si para la vigencia fiscal rendida se materializaron hechos de fraude-PDF	No Aplica	
NA	A29. Informe del revisor (A quienes aplique)-PDF		
NA	A30. Copia del reporte anual del aplicativo SIHO enviado al ministerio de salud, con corte al 31 de diciembre de la vigencia rendida (Aplica únicamente para RED SALUD ARMENIA)PDF	No Aplica	N/A



Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA"

NA	A31. Relación de contratos suscritos con recursos propios, que contenga como mínimo las siguientes columnas) Numero del contrato, Objeto del Contrato, Fecha de suscripción, Fecha determinación, Valor inicial, Adiciones, Reducciones, Valor Final, Tipo de contrato, Nombre Contratista, Identificación, Nombre del Rubro Presupuestal, Código del Rubro Presupuestal, Nombre del Proyecto Adscrito y % de Recurso Propio, Saldo liberado por CDP, saldo liberado por RP. -Excel		JURIDICA
NA	A32 Relación de contratos de obra, interventoría y consultoría suscritos con Recursos Propios iniciados y no finalizados en la vigencia a rendir, que contenga las siguientes columnas: Tipo de Contrato, Número (No.), Objeto, Contratista, Valor, En Ejecución (E), Liquidado (L), Por Liquidar (PL), Suspendido (S), Prorrogado (P), Reiniciado (R), Adicionado (A), Motivaciones (en esta columna se debe indicar las motivaciones de suspendido, prorrogado, reiniciado, adicionado), Supervisor (De existir varios dar claridad a los periodos de cada uno), relación de los valores cancelados de cada acta, relación de nuevos APUS incluyendo cantidades canceladas y el No de acta -Excel	No Aplica	JURIDICA
NA	A33 En relación con el anexo A32, copia de todas las actas (acta de inicio, acta de obra cancelada, acta recibo a satisfacción, acta final), análisis unitarios, especificaciones técnicas (lo anterior contractuales y nuevos) - Puf Nota: Los Anexos A32 y A33 aplica para las entidades que celebren contratos de obra, interventoría y consultoría		JURIDICA

Nota 1: Respecto a los formatos y archivos soporte y complementarios que la entidad considere no aplican se debe cargar certificación en archivo PDF firmada por el representante legal, en la cual se sustente la norma o motivos por los cuales no aplican.

Nota 2: Todos los archivos cargados como anexos deben llevar el nombre y número del anexo tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

FORMATO_202501_F25B_CMA_ANEXO_01_informe_de_control_interno_contable

INFORMACIÓN ADICIONAL COMPLEMENTARIA

Además del diligenciamiento de los anteriores formatos deberán rendir a través de la plataforma SIA la siguiente información:

INFORMACIÓN ADICIONAL COMPLEMENTARIA			
Formato/ Denominación	Descripción	Anexos	Dependencia Responsable
NA	FORMATO_ 202501_F 25_B_34_Mision	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
NA	FORMATO_ 202501_F 25_B_35_Visión	No Aplica	
NA	FORMATO_ 202501_F 25_B_36_Organigrama	No Aplica	
NA	FORMATO_202501_F 25_B_37_Objetivos	No Aplica	
NA	FORMATO_ 202501_F 25_ B _ _38_ Informe_Gestión_Anual	No Aplica	PLANEACION
NA	FORMATO_ 202501_F 25_ B_39_ Informe_labores_de_gestión_oficina control interno	No Aplica	CONTROL INTERNO

Resolución No.05 Del 21 de enero de 2026

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA”

NA	FORMATO_202501_F 25_B_40_ Plan_de_acción_Y_su seguimiento	No Aplica	PLANEACION
NA	FORMATO 202501_F 25_B_41_Avance_Plan_de_Mejoramiento	No Aplica	CONTROL INTERNO
NA	FORMATO_ 202501_F 25 B_42 Pian _Arual mensualizado _ue_Caja (PAC).	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera
NA	FORMATO_202501_F 25_ B_43_Plan Operativo Anua_ Inversiones	No Aplica	PLANEACION
NA	FORMATO 202501_F 25 B_46_ Vigencias futuras	No Aplica	Equipo de trabajo área administrativa y financiera

La información debe ser presentada con corte a diciembre 31 de la vigencia rendida (2025). Esta información debe ser rendida en Excel y en el formato establecido por la Contraloría Municipal de Armenia.

En el caso de que algún anexo no aplique, se deberá expedir certificación escaneada de dicha inaplicación.

ARTÍCULO QUINTO: REVISION DE LA INFORMACIÓN. Delegar a la Asesora de Control Interno, la función de revisar que la información sea entregada por los diferentes procesos bajo los criterios de Oportunidad, Integralidad y Pertinencia, entendiendo que estas actividades no son actos de aprobación o refrendación por parte de la Dirección Control de Gestión, para no afectar la independencia y objetividad (Ley 87 de 1993).

ARTICULO SEXTO: CARGUE DE ARCHIVOS. La Gerencia designará el apoyo necesario para reportar la información al Aplicativo SIA Contraloría a través del personal contratista de apoyo en ingeniería de sistemas.

ARTÍCULO SÉPTIMO: FORMA DE RENDICIÓN. Toda la información solicitada y sus anexos deberán ser rendidos en forma digital (CD) e impresa cuando aplique, y deberá ser refrendada por el Gerente.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia a los Veintiún (21) días del mes de enero de Dos Mil Veintiseis (2026)


JAMES CASTAÑO HERRERA

Gerente

Proyecto: Luz Gabriela Giraldo Ramírez -Contratista amable
Reviso: Robinson Ángel Narvaez -Contratista amable

