


	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	1 de 17	



# INSTRUCTIVO DE ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

“Cuentas Claras, Estado transparente”

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	2 de 17	



## INTRODUCCIÓN

Este documento brinda instrucciones para la elaboración de los informes relativos a la Situación Financiera y de Resultados consolidados del Sector Público, del Nivel Nacional y del Nivel Territorial que por mandato constitucional le corresponde elaborar a la U.A.E Contaduría General de la Nación (CGN), preparados por la Subcontaduría de Consolidación de la Información, a partir de la información reportada por las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la contabilidad pública, hacen parte del universo de entidades consolidables y se clasifican en los siguientes marcos normativos: Entidades de gobierno, Empresas que cotizan en el mercado de valores, o que captan o administran ahorro del público, Empresas que no cotizan en el mercado de valores, y que no captan ni administran ahorro del público y Entidades en liquidación.

## OBJETIVO



Definir los criterios que permitan elaborar los informes con una estructura predefinida desde la presentación, contenidos obligatorios, estilos de gráficas, de tablas y manejos base de información, entre otros aspectos.

**NOTA.** No obstante, existe la posibilidad de observaciones y ajustes por los directivos de la CGN, quienes evaluarán las circunstancias del momento, el contexto normativo que le aplique y experiencias que permitirán implementar cambios a los informes y que reevaluarán los lineamientos aquí contemplados.

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	3 de 17	

## Tabla de Contenido

<b>1 ESTRUCTURA</b> .....	4
1.1 CARÁTULA.....	4
1.2 PORTADA.....	4
1.3 PRESENTACIÓN.....	6
1.4 CONTENIDO, TABLAS Y GRÁFICOS.....	6
<b>2 CONTENIDO</b> .....	7
2.1 CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA.....	7
2.2 ESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	7
2.2.1 Títulos y subtítulos.....	8
2.2.2 Letras y numeración.....	9
2.2.3 Valores en el texto.....	10
2.2.4 Porcentajes en el texto.....	11
2.2.5 Otros aspectos generales del texto.....	11
2.3 CONVENCIONES RELATIVAS A LAS TABLAS Y CUADROS.....	12
2.4 CONVENCIONES RELATIVAS A LOS GRÁFICOS.....	13
2.5 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	16

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	4 de 17	

## 1 ESTRUCTURA

Esta sección contiene los lineamientos relativos a las secciones y los elementos de forma que deben aplicarse en los informes, contiene imágenes asociadas a los diferentes casos que se pueden llegar a presentar.

### 1.1 CARÁTULA



Corresponde a la cubierta del informe, el diseño se solicita por parte del Coordinador del GIT PAP o del Subcontador de Consolidación de la Información al proceso de comunicación pública y se incluye al inicio del informe, ya sea impreso o en magnético. Las carátulas son aprobadas por el Contador General de la Nación, el Subcontador de Consolidación y el coordinador del GIT PAP.

### 1.2 PORTADA

Es la página de presentación del informe, inicia con el logo de la CGN, seguido de "REPÚBLICA DE COLOMBIA", el título en mayúscula, la fecha de corte a la cual se elabora, nombre y cargo del Contador General de la Nación, y finaliza con la ciudad y fecha de aprobación.





RESPONSABLES

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	5 de 17	

Tercera hoja del escrito registra en orden jerárquico los datos de los responsables del informe hasta el nivel de coordinaciones. En los casos que indique la dirección de la CGN se relaciona el cargo y nombre del presidente de la República y del Ministro de Hacienda y Crédito Público.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBCONTADOR DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBCONTADORA GENERAL Y DE INVESTIGACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBCONTADORA DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO GENERAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GIT PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GIT ESTADÍSTICAS Y ANÁLISIS FINANCIERO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
GIT APOYO INFORMÁTICO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La siguiente hoja relaciona los datos del equipo de análisis y apoyo en la elaboración, discriminando los diferentes cargos de cada área de coordinación. En los casos que indique la dirección de la CGN se relaciona el cargo, nombre y

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	6 de 17	

área del diseñador y del corrector de estilo.



<p>Equipo de Análisis – GIT PAP</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Grupo de Apoyo GIT PAP</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Diseño</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	<p>Equipo de Apoyo – GIT EAE</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Corrección de estilos</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
---	---

### 1.3 PRESENTACIÓN

Se realiza una introducción al tema y el contexto histórico, normativo y estructura del escrito que se desarrollará. Así mismo, resalta aspectos y cifras relevantes. Al final incluye la firma, nombre y cargo del Contador General de la Nación.

### 1.4 CONTENIDO, TABLAS Y GRÁFICOS

Inicia con el título “CONTENIDO”, “TABLAS” y “GRÁFICOS”, según corresponda. Crear una tabla de contenido en Word, en la siguiente ruta: Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático. De tal forma que al realiza cambios en los numerales, pueda actualizarse automáticamente la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando “Actualizar campo”.

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	7 de 17	

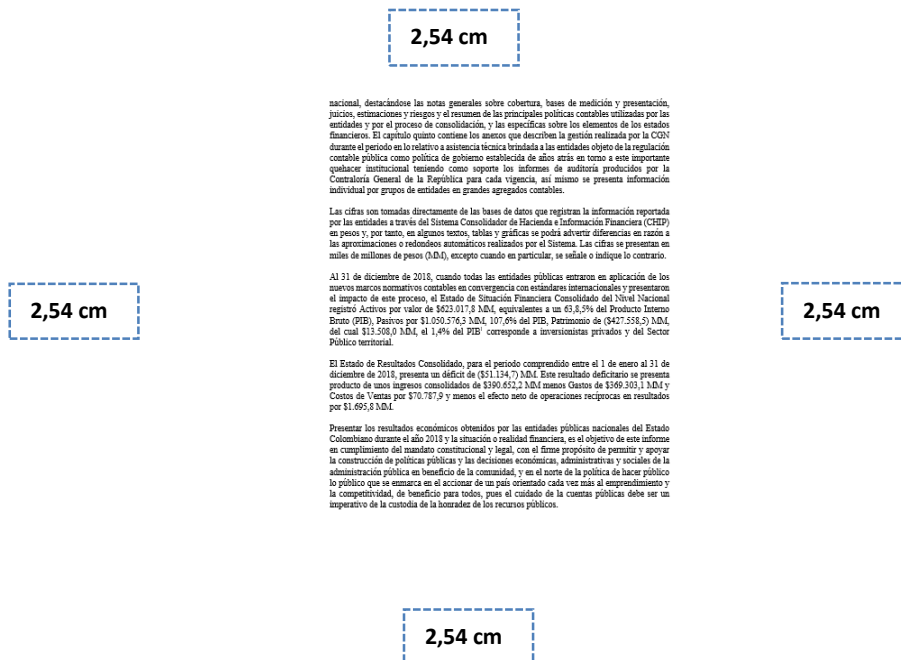
## 2 CONTENIDO

Esta sesión contiene los lineamientos guía relativos al contenido del informe, contiene algunas imágenes asociadas a diferentes casos que pueden llegarse a presentar.



### 2.1 CONFIGURACIÓN DE LA PÁGINA

Se debe configurar la página con las siguientes instrucciones:

- Márgenes:** Todo el documento 2,54 cm
- Papel:** Tamaño carta, en posición vertical.
- Interlineado:** Sencillo
- Letra:** Montserrat Medium: 11 puntos



### 2.2 ESTRUCTURA EN EL DESARROLLO DEL CONTENIDO

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	8 de 17	

El documento puede tener diferentes niveles de títulos de acuerdo con las características del tema a desarrollar, los cuales identifican los niveles.

## 2.2.1 Títulos y subtítulos

Los capítulos, títulos de primer y segundo nivel deben elaborarse en mayúscula fija y en negrilla.



Los títulos de primer nivel del informe, que corresponden a títulos dentro de un capítulo, por ejemplo 3.1 van en mayúscula sostenida en tamaño 14, justificados a la izquierda del texto y organizados numéricamente en forma secuencial, dependiendo del capítulo.

Los títulos de segundo nivel referentes a subtítulos, por ejemplo: 3.1.1, van en mayúscula sostenida en tamaño 12 y justificados a la izquierda del texto y organizados numéricamente en forma secuencial.

No debe colocarse punto al finalizar un título o subtítulo. Los títulos deben ir en color azul con la siguiente composición **R 52 G 148 B 186**

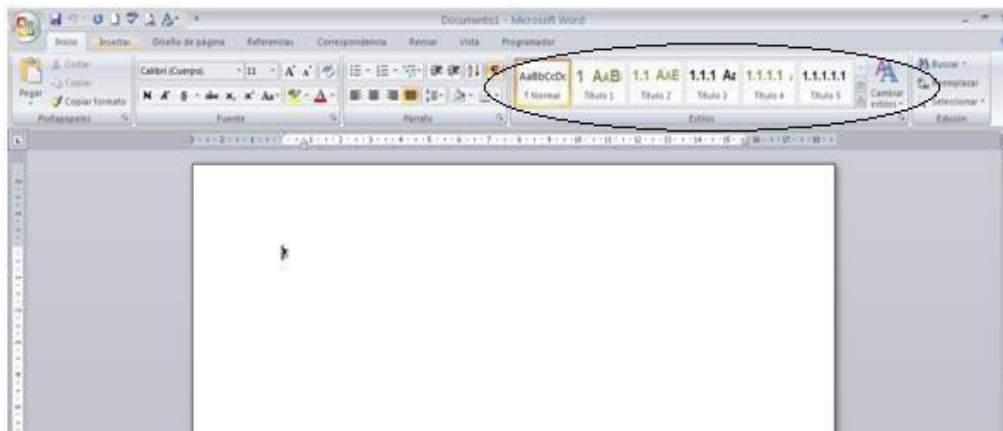
Tema	Ejemplos
Títulos y Subtítulos	<b>CAPÍTULO 1 - Formato Título 1, Montserrat Medium: 36 puntos, con negrilla (Alineado a la izquierda horizontalmente y centrado verticalmente en una hoja independiente)</b>
	<b>1.1 TÍTULOS PRIMER NIVEL - Formato Título 2, Montserrat Medium: 14 puntos con negrilla.</b>
	1.2.1 SUBTÍTULO DE SEGUNDO NIVEL - Formato Título 3, Montserrat Medium: 12.
	1.2.1.1 Subtítulo de tercer nivel - Formato Título 4, Montserrat Medium: 12 puntos



	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	9 de 17	

	1.2.1.1.1 Subtítulo de cuarto nivel- Formato Título 5, Montserrat Medium: 12 puntos
--	---

Como norma general el documento deberá elaborarse máximo a 5 niveles, si se necesitan más subdivisiones se utilizarán viñetas de punto (.) tamaño 11.



Cada uno de estos títulos y subtítulos debe tener formato "título", utilizando la opción formato, seleccione del menú que se despliega estilo y formato y en la ventana que aparece a mano derecha de la pantalla seleccione el formato correspondiente, según la ilustración.

## 2.2.2 Letras y numeración



La fuente para el texto, cuadros y gráficos del documento será "Montserrat Medium" el tamaño de la letra para el texto es 11, mientras que, para cuadros y gráficos podrá ajustarse a las necesidades del espacio en la hoja.

No deben numerarse las páginas, ya que este proceso se realizará al compilar el documento.

Los nombres de las cuentas van solo la primera letra en mayúscula de la primera palabra, lo demás en minúscula, excepto que sea el nombre de una entidad.

Para las notas de pie de página, debe tenerse en cuenta:

Si la nota que se va a transcribir supera 40 palabras, debe ir de la siguiente manera:

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	10 de 17	

- ✓ Dentro de Comillas
- ✓ Letra 10,5
- ✓ Sangría solo a la derecha 1
- ✓ Los Puntos suspensivos van dentro de las comillas

Si la nota a transcribir es menor a 40 palabras debe contener lo siguiente:

- ✓ Todo el texto dentro de comillas
- ✓ El tipo y el tamaño de letra es el mismo que se utiliza en el informe.

Siempre debe indicarse la fuente de información, si dentro del texto no se especifica la ubicación, se incluye en el pie de página utilizando la función "Nota al pie" indicando: Nombre del documento fuente, año, número de la página (Si el documento no está paginado se incluye el indicado en el sistema).

### 2.2.3 Valores en el texto

Con el objeto de facilitar la lectura de las cifras en los informes, se presentarán en Miles de Millones de pesos, sin abreviaturas al final de la cifra, es decir, sin indicar que son en MM, esta referencia se hará general para el texto en la presentación del documento. Ejemplo: \$1.748,8.



No obstante, lo anterior y según lineamientos específicos, las cifras pueden expresarse en millones de pesos y no se hará referencia al final de cada cifra, esto se indicará de manera general en el informe. Cuando por circunstancias de la longitud de las cifras no es viable la presentación en Millones, se podrá utilizar otra unidad de medida, pero siempre deberá hacerse expresa su equivalencia, ejemplo: al citar información específica adicional enviada por la entidad contable pública o la que se toma directamente de las notas a los Estados Financieros.

El signo pesos (\$) debe acompañar la cifra, sin dejar espacios entre estos. Ejemplo: \$3.259,3. Cuando se escriban cantidades inferiores o superiores a Miles de Millones de pesos, se utilizará la palabra completa según corresponda a "millones" o "billones", en minúscula, dejando un espacio frente a la cifra. Ejemplo \$5,6 millones o \$1,3 billones.

Para expresar cifras en miles, se utilizará en el texto como símbolo de separación un punto (.), por ejemplo \$2.441,0.

Las cifras, sin excepción, se presentarán aproximadas a un dígito decimal el cual deberá separarse con una "coma (,)", por ejemplo \$1.987,1.

Únicamente debe incluirse un (1) dígito decimal, aproximándolo

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	11 de 17	

matemáticamente al número entero más cercano. Ejemplo: \$1.159,88 se aproxima a \$1.159,9 o \$1.357,23 a \$1.357,2.

Si el valor no tiene decimal, debe incluirse cero (0) y separarse con una "coma" después de éste, por ejemplo: \$467 a \$467,0.

Para los valores negativos, estos deben ir dentro de paréntesis de la siguiente manera (\$1.798,2)

#### 2.2.4 Porcentajes en el texto

Los valores en porcentajes deben escribirse con el signo de porcentaje (%) al final, sin espacio frente a la cifra, por ejemplo: 7,3%.

El valor debe escribirse con un (1) decimal, aproximándolo matemáticamente al número entero más cercano, el cual deberá separarse con una "coma (,)"

Si el porcentaje no tiene decimal, debe incluirse cero (0) y separarse con una "coma" después de este, por ejemplo: 7% a 7,0%.

Para los porcentajes negativos, estos deben ir anteceditos por: (disminuyo, decreció, se redujo, tuvo decrecimiento...) seguido por el porcentaje 6,4%

#### 2.2.5 Otros aspectos generales del texto



Cuando se escriba un año calendario, el año que se escribe NO debe contener un punto que indique la separación de miles. Por ejemplo, se escribe 2019, 2020 y 2021.

Las cifras oficiales de variación del ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC) o INFLACIÓN y PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) será la que se indique por parte del Coordinador del GIT correspondiente, como oficial.

Al citar normas o actos administrativos (Leyes, Decretos, Resoluciones, entre otros), deberá enunciarse el tipo de norma o acto administrativo en mayúscula inicial seguido de la preposición "de" y el año sin puntos de mil. Ejemplos: "Ley 298 de 1996" o "Resolución 195 de 2021".

Cuando al cambiar de página se evidencia un espacio en blanco amplio, se debe precisar que no corresponde a un error en la separación o cambio de capítulo o similar, sino que es por disposición propia del texto que se está presentando, así:

Espacio en blanco

	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	12 de 17	

## 2.3 CONVENCIONES RELATIVAS A LAS TABLAS Y CUADROS

Las tablas deben elaborarse en un archivo en Excel y numerarse en forma consecutiva, como se muestra en la ilustración 1.

Ilustración 1

Tabla 1 Grupos de Ingresos del Nivel Nacional

### Grupos de ingresos del Nivel Nacional

CLASE / Grupo	2021		2020		Variación	
	Valor	% Part	Valor	% Part	Var Abs	%
Ingresos Fiscales	191.355,7	40,4	172.324,2	38,6	19.031,5	11,0
Otros Ingresos	132.730,9	28,1	177.019,7	39,7	(44.288,8)	(25,0)
Venta de Bienes	99.247,6	21,0	55.440,2	12,4	43.807,4	79,0
Venta de Servicios	35.080,6	7,4	31.472,3	7,1	3.608,2	11,5
Transferencias y Subvenciones	13.974,7	3,0	9.025,3	2,0	4.949,4	54,8
Operaciones Interinstitucionales	723,0	0,2	675,1	0,2	47,9	7,1
<b>TOTAL</b>	<b>473.112,5</b>	<b>100,0</b>	<b>445.956,8</b>	<b>100,0</b>	<b>27.155,6</b>	<b>6,1</b>


La numeración del cuadro y el nombre se relacionan en la parte superior del mismo; justificados al lado izquierdo, con la fuente Montserrat Medium tamaño 12 puntos se marcará la hoja con la numeración correspondiente al cuadro. (El número definitivo se establecerá en la compilación).

El nombre de la tabla será Montserrat Medium, tamaño 12 y en negrilla ajustado a la izquierda, la convención en la cual están expresadas las cifras (Ej.: Millones, Miles de Millones) se hará en Montserrat Medium y tamaño 10 ajustado a la derecha.

El tamaño de la fuente del contenido de los cuadros será Montserrat Medium tamaño 11 si la información contenida en la ilustración no es clara se podrá ajustar el tamaño de la letra al espacio de la hoja. Si la numeración de un cuadro o gráfico en el texto cambia, debe cambiarse igualmente en la hoja de Excel. Todas las tablas y cuadros deben elaborarse en Excel y pegarse en el texto de Word como "imagen (metarchivo mejorado)".

La letra de cada concepto al interior del cuadro debe estar en minúscula y los valores deben estar alineados a la derecha de la respectiva columna.

Cuando utilice porcentajes en un cuadro, indique en el título de la columna

ELABORACIÓN DE INFORMES				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
	2/11/2023	CON13INS02	04	13 de 17

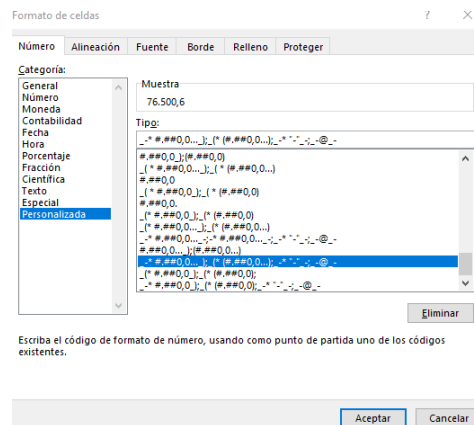


respectiva que los valores corresponden a porcentajes. No repita el signo en cada fila.

Los cuadros deben llevar líneas solo para la separación de títulos y cifras de resultados de operaciones, no deben llevar líneas verticales ni horizontales. El cuadro solo debe relacionar el contenido de este, el concepto y las cifras. El encabezado debe ir en minúscula y en negrilla, sin sombreado.

Cuando las cifras se presenten en miles de millones de pesos, debe aplicarse el formato de: celda/Número/personalizada/Tipo: `_-* ###0,0...);_(* (###0,0...);_-* "-"_--;_@_-` (Ilustración 3) ó, si es en millones de pesos el formato Tipo: `_-* ###0,0..);_(* (###0,0..);_-* "-"_--;_@_-`

Ilustración 2



Cuando la información sea comparativa, en la columna de variación porcentual "VAR %", debe tenerse en cuenta que la fórmula utilizada sea: Tasa de variación:  $(Abs/Dato \text{ año } n) * 100$

Los cuadros que presentan cifras o valores generados por la CGN solamente incluirán la fuente cuando correspondan a datos referidos por un organismo externo y en este caso se citará el autor de la información en la parte inferior izquierda.

## 2.4 CONVENCIONES RELATIVAS A LOS GRÁFICOS

En cada capítulo deben enumerarse los gráficos en forma independiente, iniciando con el texto "Gráfico", el número y el nombre del gráfico. Ejemplo:



	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	14 de 17	

Gráfico 3 Pasivos. Este texto debe estar en letra Montserrat Medium, tamaño 10.

Preferiblemente se utilizarán gráficos de barras o pasteles. En los gráficos de pastel se recomienda no incluir más de seis 6 datos al graficar y los demás se unifican en "Otros conceptos", adicionalmente separar el nombre de la gráfica (para poder recortarlo cuando se compile).


Los rótulos de las participaciones del gráfico deben nombrarse de acuerdo con el formato de tipo título, es decir la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula, incluyendo el número y signo porcentaje, con un decimal.

El gráfico puede mostrar los rótulos y porcentajes, no deben incluirse cuadros con la leyenda. Las cifras o valores anotados al interior del gráfico deben estar en Montserrat Medium 14 y el tamaño del gráfico y de la letra es ajustable si es necesario.

Los colores de los gráficos son los siguientes, no obstante, éstos pueden ser objeto de modificación según instrucciones

Color principal:	Valor más alto	RGB 52 / 148 / 186
Secundarios	Segundo valor	RGB 88 / 182 / 192
	Tercer valor	RGB 117 / 189 / 167
	Cuarto Valor	RGB 122 / 140 / 142
	Quinto Valor	RGB 132 / 172 / 182
	Sexto valor	RGB 38 / 131 / 198

Gráfico x Ingresos 20XX

ELABORACIÓN DE INFORMES				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
	2/11/2023	CON13INS02	04	15 de 17

Ingresos

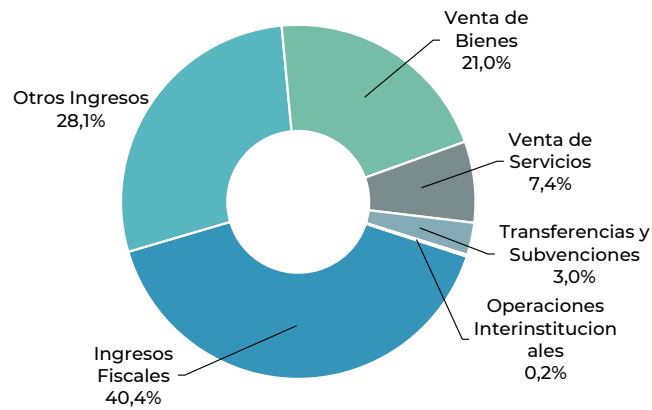
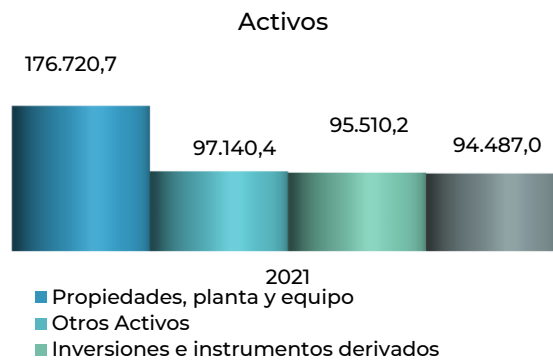


Gráfico x Activos 20XX





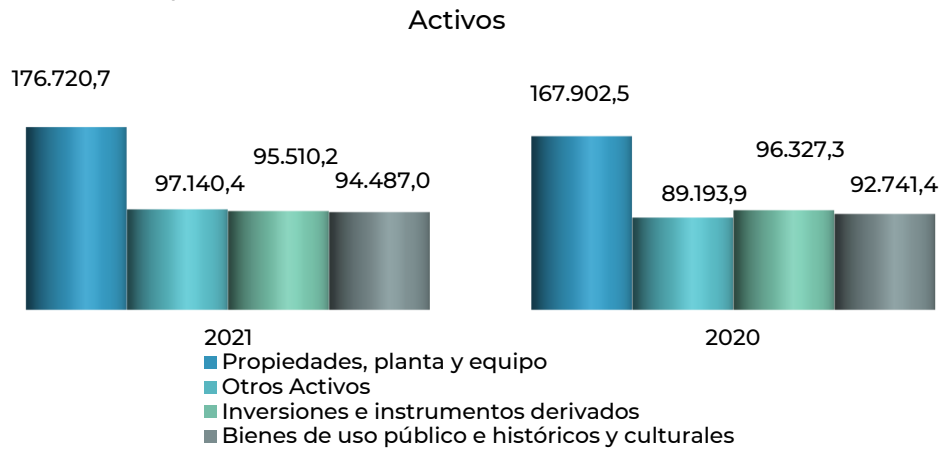
	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	16 de 17	

Gráfico tipo Barra comparativo



Todos los gráficos deben elaborarse en Excel y pegarse en el texto de Word como "Imagen (metarchivo mejorado)", incluyendo el título por fuera de la imagen copiada en el archivo Word.

Los gráficos deben enumerarse en forma consecutiva. La numeración de gráficos es independiente de la de los cuadros.



La numeración debe colocarse en la parte superior del mismo, justificada al lado izquierdo, adicionalmente debe escribirse en el texto del documento, en letra Montserrat Medium tamaño 9, por ejemplo, Gráfico 2.

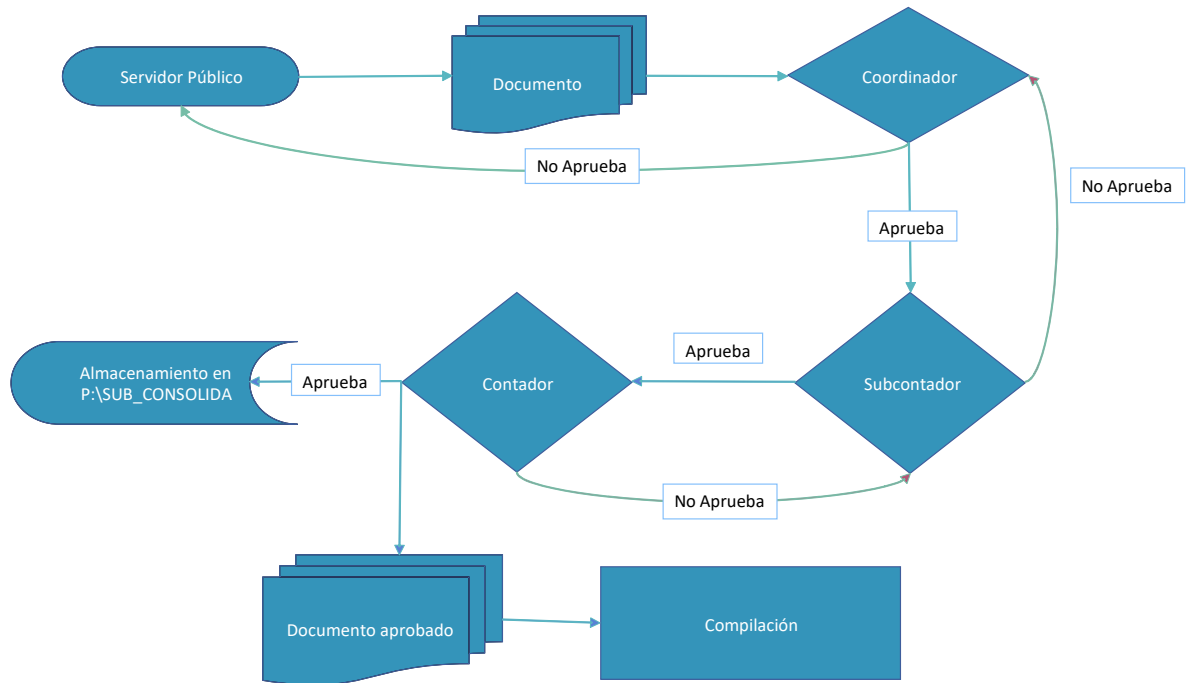
## 2.5 FLUJOGRAMA PARA LA APROBACIÓN DE LOS ARCHIVOS

A continuación, se presenta el flujograma que debe tenerse en cuenta para entrega, revisión y aprobación de los informes:

SITUACION FINANCIERA Y DE RESULTADOS



	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES</b>				
	<b>PROCESO:</b>	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	INFORMES DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LOS NIVELES NACIONAL Y TERRITORIAL			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	2/11/2023	CON13INS02	04	17 de 17	



**Nota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Luis Jaime Valencia Cubillos	Aprobado por: Vilma Yolanda Narváez Narváez
<b>LIDER DEL PROCESO DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL</b>